

MANUAL DEL ESTUDIANTE

2016

DIRECTORIO

Lic. Aurelio Nuño Mayer
Secretario de Educación Pública

Dr. Salvador Jara Guerrero
Subsecretario de Educación Superior

Dr. Salvador Malo Álvarez
Director General de Educación Superior Universitaria

José Mariano Orozco Tenorio
Director de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y
Archivonomía

Javier Domínguez Galicia
Subdirector Académico

Lizbeth Berenice Herrera Delgado
Subdirectora de Planeación y Evaluación

Alejandro Ortiz Mar
Subdirector de Servicios Bibliotecarios y Archivísticos

Federico José Arévalo Marín
Subdirector Administrativo

Diseño y fotografías
Lic. Brisa Natali Colin Salazar
Manual del Estudiante 2016

CONTENIDO

Bienvenida	4
Presentación	5
Programas educativos que se imparten en la ENBA	6
Dirección	9
Subdirección Académica	10
2.1 Coordinaciones de Licenciaturas	10
2.2 División de Licenciaturas	11
2.3 Centro de Idiomas	13
Subdirección de Planeación y Evaluación	14
3.1 Control Escolar	14
3.2 Apoyo y Servicios a la Comunidad	22
3.3 Departamento de Desarrollo Informático	26
3.4 Programa Editorial	27
3.5 Servicio Médico	29
Subdirección de Servicios Bibliotecarios y Archivísticos	30
4.1 Biblioteca “Francisco Orozco Muñoz”	30
4.2 Archivo Histórico “Prof. Humberto Mundo Reyes”	33
Subdirección Administrativa	35
5.1 Departamento de Recursos Humanos	35
5.2 Departamento de Recursos Financieros	35
5.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	36

BIENVENIDA

Estimado estudiante:

Tu ingreso a la ENBA, además de un logro, representa el inicio de una prometedora carrera profesional. Ya sea que estés inscrito en la licenciatura de Biblioteconomía o Archivonomía, en la modalidad a distancia o presencial; esperamos que tu trayectoria dentro de la Escuela sea gratificante y esté llena de éxitos académicos y personales.

Las actividades de las distintas áreas de la ENBA están dirigidas a facilitar tu permanencia y a brindarte los recursos necesarios para que puedas estudiar tu carrera sin contratiempos. Los programas educativos que se imparten en esta casa de estudios cuentan con el aval de años de experiencia profesional y de investigación de los docentes de ambas licenciaturas.

Este manual tiene como objetivo ofrecerte, de manera sintética, una guía respecto a las áreas con las que tendrás contacto permanente durante tu trayectoria escolar; así como sobre los servicios que utilizarás más a menudo. En cada uno de los apartados se describen los datos más importantes que necesitas saber para resolver tus dudas respecto a tu carga horaria, becas, constancias, calendario escolar, servicios bibliotecarios, coordinaciones de las licenciaturas, etcétera.

Finalmente, la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía te da la más cordial bienvenida y te desea los mejores parabienes a lo largo de tu carrera.



PRESENTACIÓN

Mtro. José Orozco Tenorio
Director

Para quienes laboramos en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) profesores, personal administrativo y directivos es motivo de orgullo y satisfacción darte la más cordial bienvenida a esta, tu Escuela.

Actualmente la ENBA tiene el compromiso con la sociedad de formar a profesionistas con alto nivel académico en las áreas de la Biblioteconomía y la Archivonomía, lo que conlleva a responder las exigencias que plantea la sociedad y contribuir así al desarrollo nacional. Hoy, como integrante de esta comunidad, eres también un actor del cambio social que este país necesita; y posteriormente como profesionista, serás capaz de contribuir al desarrollo nacional, enalteciendo de esta manera el nombre de nuestra querida Escuela. Por lo tanto, te exhortamos a que todos y cada uno de los días como estudiante pongas toda tu atención y apertura a nuevos conocimientos y a que tu empeño y dedicación no declinen con el tiempo.

Con el propósito de que te familiarices rápidamente con los espacios educativos que la ENBA te ofrece, nos hemos dado a la tarea de elaborar el Manual del Estudiante 2016 que sirva de guía y consulta de información breve y básica de la Escuela, las áreas que la conforman y los servicios que brindan; así como de las carreras que imparte, sus programas de estudio, tus derechos y obligaciones como estudiante de la Escuela, los requisitos y tiempos de atención de aquellos servicios que se te ofrecen, para que desde el primer momento adquieras la confianza necesaria para desarrollar tus actividades académicas, en un ambiente cordial y agradable.

Esperamos que esta información te sea de utilidad y que tu estancia en la Escuela se caracterice por un cúmulo de logros y éxitos académicos, ya sea como estudiante de la Modalidad Presencial o de la Modalidad a Distancia, porque a partir de hoy tú formas parte importante de nuestra orgullosa comunidad ENBA.

¡Felicidades y mucho éxito!

PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE SE IMPARTEN EN LA ENBA

Desde su creación en 1945, la ENBA imparte estudios en las áreas profesionales de Archivonomía y Biblioteconomía. Después de haber ofrecido estudios en los niveles de Técnico y Licenciatura durante casi cincuenta años. En 1993 la Escuela orientó sus esfuerzos a la oferta única de programas de Licenciatura en ambas disciplinas; sin embargo, en el año 2000 se incluyó la formación denominada Profesional Asociado. Actualmente, los cuatro programas educativos que imparte la ENBA son:

Profesional Asociado en Archivonomía,
Licenciatura en Archivonomía,
Profesional Asociado en Biblioteconomía, y
Licenciatura en Biblioteconomía.

Los programas de Profesional Asociado en Archivonomía y en Biblioteconomía forman parte de los programas integrales de Licenciatura y se cursan del primero al quinto semestre; al término de este periodo de formación los estudiantes pueden obtener el título respectivo, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.

Modalidades de estudio

Los programas educativos que se imparten en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía se pueden cursar en las siguientes dos modalidades:

Modalidad Presencial: esta modalidad de estudios se distingue por seguir el método tradicional en sus procesos de enseñanza-aprendizaje, el cual se caracteriza por la presencia de estudiantes y profesores en las aulas y espacios de la Escuela, bajo horarios de clase programados.

Modalidad a Distancia: esta modalidad tiene la ventaja de no necesitar de la asistencia a clases ni el cumplimiento de horarios definidos; en ella se promueve el estudio independiente por parte del estudiante, quien adquiere una mayor responsabilidad en su proceso de formación.

PLAN DE ESTUDIOS BIBLIOTECONOMÍA

No.	CLAVE	NOMBRE DE LAS ASIGNATURAS	CREDITOS	SERIACION
PRIMER SEMESTRE				
1	BL00101	FUNDAMENTOS DE ORGANIZACION TECNICA	8	-----
2	BL00102	SERVICIOS AL PUBLICO	7	-----
3	BL00103	INTRODUCCION A LA BIBLIOTECONOMIA	7	-----
4	BL00104	HISTORIA DEL LIBRO Y LAS BIBLIOTECAS I	8	-----
5	BL00105	INTRODUCCION A LA ORGANIZACION DEL CONOCIMIENTO	7	-----
6	BL00106	INVESTIGACION DOCUMENTAL	7	-----
7	BL00107	HERRAMIENTAS PRACTICAS DE LA COMPUTACION	7	-----
SEGUNDO SEMESTRE				
8	BL00208	CODIGOS DE CATALOGACION I	7	-----
9	BL00209	FUENTES DE INFORMACION	12	-----
10	BL00210	PUBLICACIONES SERIADAS	7	-----
11	BL00211	BIBLIOGRAFIA	7	-----
12	BL00212	HISTORIA DEL LIBRO Y LAS BIBLIOTECAS II	7	BL00104
13	BL00213	REDES EN EL ENTORNO DE LA INFORMACION	7	-----
TERCER SEMESTRE				
14	BL00314	SISTEMA DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY	8	-----
15	BL00315	ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA	7	-----
16	BL00316	USO Y MANEJO DE FUENTES DE INFORMACION	12	BL00209
17	BL00317	PROCESO ADMINISTRATIVO	7	-----
18	BL00318	ADQUISICION DE RECURSOS DE INFORMACION	7	-----
19	BL00319	AUTOMATIZACION DE UNIDADES DE INFORMACION	7	-----
CUARTO SEMESTRE				
19	BL00420	CÓDIGOS DE CATALOGACION II	7	BL00208
20	BL00421	SISTEMA DE CLASIFICACION L. C.	8	-----
21	BL00422	USUARIOS DE LA INFORMACION	8	-----
22	BL00423	AREAS FUNCIONALES DE LA ADMINISTRACION	7	-----
23	BL00424	CONSERVACION PREVENTIVA	7	-----
QUINTO SEMESTRE				
25	BL00525	ESTANCIA PROFESIONAL	31	-----
26	BL00526	INFORME DE ESTANCIA PROFESIONAL	6	-----
SEXTO SEMESTRE				
27	BL00627	INDIZACION	6	-----
28	BL00628	PLANEACION BIBLIOTECARIA	7	-----
29	BL00629	BIBLIOTECAS ESCOLARES Y UNIVERSITARIAS	7	-----
30	BL00630	BIBLIOGRAFIA MEXICANA	7	-----
31	BL00631	INVESTIGACION DE CAMPO	6	-----
32	BL00632	ESTADISTICA DESCRIPTIVA	6	-----
33	BL00633	CONVERSION Y MIGRACION DE INFORMACION	6	-----
SEPTIMO SEMESTRE				
34	BL00734	CATALOGACION AUTOMATIZADA	7	-----
35	BL00735	PROMOCION DE LOS SERVICIOS	6	-----
36	BL00736	BIBLIOTECAS PUBLICAS E INFANTILES	7	-----
37	BL00737	POLITICAS DE INFORMACION	7	-----
38	BL00738	INTRODUCCION A LA BIBLIOMETRIA	7	-----
39	BL00739	INDUSTRIA DE LA INFORMACION	6	-----
40	BL00740	ALMACENAMIENTO Y RECUPERACION DE INFORMACION	6	-----
OCTAVO SEMESTRE				
41	BL00841	BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS	7	-----
42	BL00842	DESARROLLO DE COLECCIONES	7	-----
43	BL00843	SEMINARIO DE PROSPECTIVA DE LA PROFESION	7	-----
44	BL00844	DIDACTICA	6	-----
45	BL00845	SEMINARIO DE INVESTIGACION I	7	-----
46	BL00846	SEMINARIO DE AUTOMATIZACION DE BIBLIOTECAS	6	-----
NOVENO SEMESTRE				
47	BL00947	SEMINARIO DE INVESTIGACION II	6	BL00845
48	BL00948	SERVICIO SOCIAL	31	-----

PLAN DE ESTUDIOS ARCHIVONOMÍA

No.	CLAVE	NOMBRE DE LAS ASIGNATURAS	CREDITOS	SERIACION
PRIMER SEMESTRE				
1	AR00101	INTRODUCCION A LA ARCHIVONOMIA	7	-----
2	AR00102	CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTION	8	-----
3	AR00103	PROCESO ADMINISTRATIVO	7	-----
4	AR00104	ADMINISTRACION PUBLICA	7	-----
5	AR00105	SOPORTES DE LA INFORMACION	8	-----
6	AR00106	GENERACION DEL CONOCIMIENTO	7	-----
7	AR00107	INVESTIGACION DOCUMENTAL	7	-----
SEGUNDO SEMESTRE				
8	AR00208	ARCHIVO DE TRAMITE	8	-----
9	AR00209	CLASIFICACION	7	-----
10	AR00210	CATALOGACION	7	-----
11	AR00211	RELACIONES HUMANAS	7	-----
12	AR00212	NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	8	-----
13	AR00213	HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES EN MEXICO I	7	-----
14	AR00214	HERRAMIENTAS PRACTICAS DE LA COMPUTACION	6	-----
TERCER SEMESTRE				
15	AR00315	ARCHIVO DE CONCENTRACION	8	-----
16	AR00316	VALORACION DOCUMENTAL	7	-----
17	AR00317	TEORIA DE SISTEMAS	7	-----
18	AR00318	HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES EN MEXICO II	7	AR00213
19	AR00319	HERRAMIENTAS BASICAS DE LA AUTOMATIZACION	6	-----
CUARTO SEMESTRE				
20	AR00420	ARCHIVO HISTORICO	8	-----
21	AR00421	CONSERVACION DE DOCUMENTOS	7	-----
22	AR00422	DESCRIPCION DE ARCHIVOS	8	AR00210
23	AR00423	SERVICIO A USUARIOS	7	-----
24	AR00424	FUNDAMENTOS DE PLANEACION	7	-----
25	AR00425	INVESTIGACION DE CAMPO	7	-----
26	AR00426	REDES EN EL ENTORNO DE LA INFORMACION	8	-----
QUINTO SEMESTRE				
27	AR00527	ESTANCIA PROFESIONAL	31	-----
28	AR00528	INFORME DE ESTANCIA PROFESIONAL	5	-----
SEXTO SEMESTRE				
29	AR00629	PALEOGRAFIA I	7	-----
30	AR00630	REPROGRAFIA	7	-----
31	AR00631	DIAGNOSTICO Y PLANEACION DOCUMENTAL	6	-----
32	AR00632	ORGANIZACION DE ARCHIVOS I	6	-----
33	AR00633	ARCHIVONOMIA COMPARADA	6	-----
34	AR00634	ESTADISTICA DESCRIPTIVA	6	-----
35	AR00635	ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	6	-----
SEPTIMO SEMESTRE				
36	AR00736	ACERVOS ESPECIALES	8	-----
37	AR00737	PALEOGRAFIA II	7	AR00629
38	AR00738	DIFUSION DE LOS SERVICIOS	6	-----
39	AR00739	DIDACTICA	6	-----
40	AR00740	ORGANIZACION DE ARCHIVOS II	6	AR00632
41	AR00741	SEMINARIO DE PROSPECTIVA DE LA PROFESION	7	-----
42	AR00742	ALMACENAMIENTO Y RECUPERACION DE INFORMACION	6	-----
OCTAVO SEMESTRE				
43	AR00843	SISTEMA INTEGRAL	7	-----
44	AR00844	LENGUAJES DOCUMENTALES	7	-----
45	AR00845	DIPLOMATICA	6	-----
46	AR00846	ADMINISTRACION DE RECURSOS ARCHIVISTICOS	6	-----
47	AR00847	POLITICAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE INFORMACION	6	-----
48	AR00848	SEMINARIO DE INVESTIGACION I	7	-----
49	AR00849	SEMINARIO DE AUTOMATIZACION DE ARCHIVOS	6	-----
NOVENO SEMESTRE				
50	AR00950	SEMINARIO DE INVESTIGACION II	9	AR00848
51	AR00951	SERVICIO SOCIAL	31	-----

DIRECCIÓN

La Dirección es el área encargada de dirigir, gestionar y dar seguimiento a los proyectos, innovaciones y objetivos que determinan la permanencia, el avance de nuestra Escuela y todas aquellas actividades que favorezcan a la comunidad ENBA. Ello implica la mediación entre las distintas áreas y departamentos que brindan atención directa o indirecta a los estudiantes. Para ello se cuenta con cuatro Subdirecciones como son: La Subdirección Académica, La Subdirección de Planeación y Evaluación, La Subdirección de Servicios Bibliotecarios y Archivísticos y La Subdirección Administrativa.

Dirección

Titular: Mtro. José Orozco Tenorio

Tel: 36 01 69 80, conmutador 3601 1000, ext. 64541.

Correo: jose.orozco@sep.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:30 horas.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

La Subdirección Académica es el área encargada de la programación y seguimiento de las actividades relacionadas con la impartición de las asignaturas en ambos programas educativos, así como del seguimiento en el aprovechamiento de los estudiantes. Ello implica la mediación entre estudiantes y profesores a fin de lograr los objetivos que marcan los programas de estudio. La Subdirección Académica está integrada por las Coordinaciones de Licenciaturas (Biblioteconomía y Archivonomía) y la División de Licenciaturas.



Subdirección Académica

Titular: Mtro. Javier Domínguez Galicia

Tel: 36 01 69 91, conmutador 3601 1000, ext. 64441.

Correo: javier.dominguez@nube.sep.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:30 horas.

2.1 Coordinaciones de Licenciaturas

El apoyo que brindan las Coordinaciones de Licenciatura a los estudiantes para el desarrollo del semestre escolar consiste en dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje que se realiza en las aulas de clase; lo que implica atender los requerimientos de los profesores, orientar a los estudiantes y ofrecerles información relacionada con los planes de estudio, las asignaturas, los horarios de clase y la aplicación de exámenes, así como supervisar que se cumpla con los contenidos de los programas de cada una de las asignaturas.

Asimismo, las coordinaciones tienen la facultad de autorizar los cambios de turno y brindar el apoyo necesario para que los estudiantes realicen estancias y prácticas profesionales, efectúen visitas a unidades de información y organicen los eventos académicos que se requieran en el marco de la práctica docente.

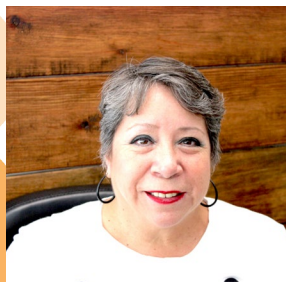
Coordinación de la Licenciatura en Biblioteconomía
Teléfono: 36 01 69 87, conmutador 3601 1000, ext. 64462 y 64451



Coordinación de la Licenciatura en Archivonomía
Titular: Lic. María del Rocío Guadalupe Landeros Rosas
Teléfono: 36 01 69 81, conmutador 3601 1000, ext. 64449 y 64452
Correo: maria.landeros@sep.gob.mx
Horario de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:30 horas.

2.2 División de Licenciaturas

La División de Licenciaturas es la encargada de proporcionar la orientación y el apoyo para realizar la Estancia Profesional, el Informe de Estancia Profesional, el Servicio Social y el proceso de titulación.



División de Licenciaturas
Titular: Lic. Celia Hayde Ovalle Rodríguez
Teléfono: 36 01 69 94, conmutador 3601 1000, ext. 64444
Correo: celiao@sep.gob.mx
Horario de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:30 horas.

Estancia Profesional e Informe de Estancia Profesional

La asignatura de Estancia Profesional, que se cursa en el 5° semestre, debe ser desarrollada por los estudiantes en la unidad de información de alguna institución pública, mediante la realización de un proyecto que les permita poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en las asignaturas cursadas previamente y, a partir de ello, preparar el trabajo recepcional para optar por el título de Profesional Asociado en cualquiera de las dos disciplinas.

Es importante resaltar que para tener derecho a desarrollar las actividades correspondientes a este semestre, es necesario

haber acreditado las primeras 26 asignaturas del plan de estudios de la Licenciatura en Archivonomía, o las primeras 24 para el caso de la Licenciatura en Biblioteconomía, es decir todas las asignaturas propias de los cuatro semestres previos.

El Informe de Estancia Profesional es el producto resultante de la asignatura Estancia Profesional; en él se registra y refleja la sistematización de las actividades realizadas a lo largo de la Estancia Profesional. Para ello el estudiante deberá elaborar un informe que describa las actividades desarrolladas en dicha estancia, cuyo objetivo consiste en cubrir las necesidades de la institución que haya elegido. Será la División de Licenciaturas quien indicará el nombre del profesor de esta asignatura y las fechas en que deberá registrar el protocolo, entregar los avances parciales y presentar el informe concluido.

El Informe de Estancia Profesional deberá elaborarse utilizando la metodología y estructura señalada en la Guía de apoyo a la Titulación que se encuentra en la página web de la Escuela <http://www.enba.gob.mx>

Servicio Social

De conformidad con la Ley Reglamentaria del Artículo 50 Constitucional, y el Reglamento de Servicio Social de la ENBA, la prestación del servicio social es un requisito para la obtención del título.

Para los estudiantes que aspiran a obtener el título de Profesional Asociado, la prestación del Servicio Social se cumple al momento de aprobar la asignatura Estancia Profesional que se imparte en el quinto semestre. En el caso de la Licenciatura, el plan de estudios incluye la asignatura Servicio Social en el noveno semestre y, al acreditarla, se cubre este requisito.

Titulación

El proceso de titulación de Profesional Asociado como del grado de licenciatura se llevan a cabo conforme a lo establecido tanto en el Reglamento de Titulación como en la Guía de apoyo para la Titulación vigentes, los cuales pueden consultarse en la página web de la Escuela www.enba.sep.gob.mx.

2.3 Centro de Idiomas

El Centro de idiomas se encuentra ubicado en el primer piso del edificio de Apoyo Académico. El objetivo del Centro es apoyar el aprendizaje del idioma inglés de manera autodidacta, es decir, en forma de autoaprendizaje, lo que permite reforzar los conocimientos que adquieren los estudiantes en los cursos que reciben, los cuales tienen como finalidad la comprensión de textos. Cabe señalar que el dominio del idioma inglés es un requisito de titulación tanto para la formación de Profesional Asociado como para la obtener el título de licenciado.

En el Centro de idiomas se puede hacer uso de materiales impresos, grabaciones originales, videos y programas de computadora, que son de utilidad para el desarrollo de las cuatro habilidades básicas: escuchar, hablar, leer y escribir. Además, los profesores del Centro ofrecen tanto asesorías individuales y grupales para el manejo de recursos didácticos como orientaciones sobre estrategias de aprendizaje, entre otros servicios.

Centro de idiomas

Teléfono: 3601 1000, ext. 64564 y 64565

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a 21:00 horas.



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

La Subdirección de Planeación y Evaluación es la encargada de establecer el programa operativo de la ENBA, así como de organizar las actividades relacionadas con la administración de los servicios escolares, la extensión y vinculación institucional, así como de actualizar y difundir los instrumentos normativos que rigen a la Escuela, además de proponer mecanismos de evaluación del rendimiento institucional.



Subdirección de Planeación y Evaluación
Titular: Mtra. Lizbeth Berenice Herrera Delgado
Tel: 36011000, ext. 64560 y 64561
Correo: lizbeth.herrera@sep.gob.mx
Horario de atención: lunes a viernes de 10:00 a 13:00 y de 17:00 a 18:00 horas.

3.1 Control Escolar

El Departamento de Control Escolar, es el área encargada de los procesos de administración escolar como son las inscripciones, reinscripciones, bajas temporales, definitivas, emisión de constancias, historiales académicos, certificados de estudios, elaboración de títulos y gestiones para el registro de título y cédula profesionales, entre otros.

El Departamento se encuentra ubicado en la planta baja del edificio Administrativo y brinda atención a los estudiantes y profesores de ambas modalidades que ofrece la Escuela; también proporciona información a requerimientos internos y externos que le soliciten de acuerdo a su competencia.



Departamento de Control Escolar
Titular: Lic. Iliana Margarita Patiño
González
Teléfonos: 01800 228 0260, directo
(0155) 3601 6986, conmutador 3601
1000, ext. 64443 y 64442
Correo: ilimar@sep.gob.mx; y
controlsescolarenba@sep.gob.mx
Horario de atención: lunes a viernes de
9:00 a 14:15 y de 16:00 a 20:15 horas.

Los trámites que se realizan en el Depto. de Control Escolar son atendidos de manera individual por el personal adscrito al área; para la Modalidad Presencial los trámites se atienden en ventanilla, mientras que para la Modalidad a Distancia se realizan vía telefónica y mediante correo electrónico.

Los estudiantes de la Modalidad a Distancia que radiquen fuera de la Ciudad de México deberán enviar sus documentos mediante correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería, siguiendo las normas y procedimientos vigentes. La documentación deberá ser enviada a la siguiente dirección:

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía
Departamento de Control Escolar
Calzada Ticomán No. 645
Colonia Santa María Ticomán
Delegación Gustavo A. Madero
C. P. 07330
Ciudad de México

Procedimiento para el pago de servicios

Todos los servicios que tengan un costo deberán realizarse mediante el formato e5cinco de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para lo cual se deberá realizar lo siguiente:

Ingresar al siguiente link: <http://www.enba.sep.gob.mx/files/e5cinco.pdf> y llenar los datos solicitados:

Persona física ó Persona Moral (debe elegir persona física);

Registro Federal de Contribuyentes (RFC). En caso de contar con homoclave, deberá ser anotada;

Clave Única de Registro de Población (CURP);

Apellido paterno, materno y nombre(s). Posteriormente, encontrará un listado en el que se desplegarán los conceptos que deben pagarse a través del formato, por lo cual deberá dar click sobre el concepto que desea pagar.

En el apartado que indica Cantidad de Trámites/Servicios, indicar el número de trámites que desea pagar. Ejemplo: Si necesita tramitar uno o dos o tres duplicados de la tira de materias escriba el número deseado, dé click en Total a pagar. Por último, dar click en Imprimir hoja de ayuda y acudir a la sucursal bancaria de su preferencia a realizar el pago, mostrando su hoja de ayuda impresa.

Con el recibo de pago bancario en original y copia, debe presentarse en las instalaciones de Control Escolar para realizar el trámite. En caso de ser estudiante de la Modalidad a Distancia, se deberá enviar el recibo de pago escaneado al correo electrónico correspondiente, según el trámite que se desee realizar.

El único documento que no debe pagarse mediante el formato e5cinco es el original del certificado de estudios (total o parcial). El pago de este documento debe realizarse a la cuenta No. 679-01226-6 del Banco Mercantil del Norte S. A. (BANORTE), a nombre de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, por el concepto de: Original del certificado de estudios parcial o total.

Reinscripciones

La reinscripción es un trámite que se debe realizar previo al inicio de cada semestre escolar para renovar la condición de estudiante regular de la Escuela.

En cada periodo de reinscripción, los estudiantes de la Modalidad Presencial deberán reinscribir el número de asignaturas que indique el plan de estudios, de acuerdo con el semestre que vayan a cursar, excepto cuando se adeuden una o más materias, ya que esto podría alterar el número de asignaturas a reinscribir. Los estudiantes de la Modalidad a Distancia tienen cierta flexibilidad para elegir el número de asignaturas, estas podrán ser mínimo cuatro y máximo siete, conforme a la normatividad vigente.

Requisitos:

No haber excedido el tiempo señalado para terminar la carrera, con base en lo establecido en la normatividad vigente;

Entregar en los periodos de reinscripción, los siguientes documentos:

Credencial vigente de la Escuela, IFE/INE o tira de materias;

Solicitud de reinscripción, debidamente llenada;

Recibo de pago bancario original y copia por concepto de reinscripción (formato e5cinco); y

No contar con ningún tipo de adeudo en las áreas de servicio y apoyo académico de la Escuela.

Costo:

Consultarlo en el Departamento de Control Escolar o en http://www.enba.sep.gob.mx/files/TABLA_DE_CUOTAS.pdf

A fin de comprobar que la inscripción o reinscripción fue realizada, se les expide la tira de materias del semestre a cursar, en el caso de la Modalidad Presencial, o de las asignaturas inscritas, para la Modalidad a Distancia.

Registro a exámenes extraordinarios

Es el trámite que deben realizar los estudiantes de la Modalidad Presencial al concluir cada semestre escolar en caso de no aprobar una o más asignaturas en el periodo regular. Cabe señalar que sólo se permite el registro a un máximo de tres exámenes extraordinarios en cada periodo, en caso que se desee presentar un cuarto extraordinario; deberá obtener la autorización proporcionada por la Coordinación correspondiente para presentarla.



Requisitos:

Entregar en los periodos de registro a exámenes extraordinarios determinados en el calendario del ciclo escolar vigente, los siguientes documentos:

Solicitud de examen extraordinario debidamente llenada, por duplicado con las asignaturas que vaya a registrar,
Recibo de pago bancario original y dos copias por concepto de examen extraordinario (formato e5cinco); y
Credencial vigente de la Escuela o tira de materias.

Costo:

Consultarlo en el Departamento de Control Escolar o en http://www.enba.sep.gob.mx/files/TABLA_DE_CUOTAS.pdf

Documentos escolares que se expiden:

Constancia de estudios: es un documento oficial que muestra la situación académica del estudiante en determinado momento. Existen constancias de inscripción, de promedio, de semestres cursados, de estudios concluidos y de créditos.

Requisitos:

Presentar o enviar los siguientes documentos:

Solicitud de documentos escolares, debidamente llenada;
Recibo de pago bancario original y copia por concepto de solicitud de constancia (Formato e5cinco); y
Credencial vigente de la Escuela o tira de materias.

Costo:

Consultarlo en el Departamento de Control Escolar o en http://www.enba.sep.gob.mx/files/TABLA_DE_CUOTAS.pdf

Nota: No se expiden constancias una vez que el semestre ha concluido.

Certificado de estudios: Es un documento oficial que contiene las calificaciones obtenidas por los estudiantes durante su trayectoria escolar. El certificado de estudios puede ser total o parcial.

El certificado total se expide al haber concluido el plan de estudios de la carrera; el parcial se podrá solicitar mientras se esté cursando la carrera o cuando por alguna razón se hayan

suspendido los estudios sin haber cubierto el total de los créditos establecidos.

Requisitos:

Presentar los siguientes documentos:

Solicitud de documentos escolares, debidamente llenada;

Recibo de pago bancario original y copia por concepto de certificado parcial o total, original o duplicado;

Dos fotografías recientes tamaño credencial, de frente en óvalo, en blanco y negro, sin retoque y en papel mate. Debe fotografiarse vestido formalmente con saco oscuro y camisa o blusa blanca;

Credencial vigente de la Escuela o tira de materias; y

Constancia de no adeudo de material bibliográfico (deberá solicitarla en la Biblioteca de la Escuela).

Si al egresar se requiere obtener un certificado total o parcial, los interesados deberán presentar una identificación oficial con fotografía, puede ser IFE/INE o Pasaporte.

Costo:

Consultarlo en el Departamento de Control Escolar, y sólo si se trata de duplicado de certificado de estudios total o parcial consultarlo en http://www.enba.sep.gob.mx/files/TABLA_DE_CUOTAS.pdf

Nota: Sólo se expiden certificados de estudio durante el periodo que comprende la segunda semana de haber iniciado el semestre escolar y hasta el final del mismo.

Credencial: Es un documento oficial que identifica y acredita a una persona como estudiante de la Escuela, y por lo tanto, se solicita al momento de realizar cualquier trámite escolar. La credencial puede ser expedida como: nueva, duplicado o resellada.

Requisitos:

Nueva: Ser estudiante de primer ingreso y tomarse la fotografía mediante los procedimientos establecidos por la Escuela.

Resello: presentar tira de materias del semestre escolar que se esté cursando; y credencial a resellar.

Duplicado: presentar los siguientes documentos:

Solicitud de documentos escolares, debidamente llenada;

Tomarse la foto digital en el área que el Departamento de Control Escolar les indique (para los estudiantes de la Modalidad a Distancia deben enviar una fotografía digitalizada tamaño infantil a color, lo más nítida posible, en formato .jpg y la firma en formato .bmp a través del correo electrónico: controlescolarenba@sep.gob.mx

Recibo de pago bancario original y copia por concepto de duplicado de credencial (Formato e5cinco).

Costo:

Nueva: Gratuito.

Resello: Gratuito.

Duplicado: Consultarlo en el Departamento de Control Escolar o en http://www.enba.sep.gob.mx/files/TABLA_DE_CUOTAS.pdf

Tira de materias: Es el comprobante de aquellas materias a las que se inscribió o reinscribió y que se emite al estudiante, y por lo mismo, se le solicita al momento de realizar cualquier trámite escolar.

Requisitos:

Original: Inscribirse o reinscribirse, en tiempo y forma, al periodo escolar que le corresponda cursar al interesado.

Duplicado: presentar los siguientes documentos:

Solicitud de documentos escolares, debidamente llenada;

Recibo de pago bancario original y copia del por concepto de duplicado de tira de materias (Formato e5cinco); y

Credencial vigente de la Escuela.

Costo:

Original: Gratuito.

Duplicado: Consultarlo en el Departamento de Control Escolar o en http://www.enba.sep.gob.mx/files/TABLA_DE_CUOTAS.pdf

Tiempo de entrega:

Original:

Modalidad Presencial: En el momento de la inscripción o reinscripción.

Modalidad a Distancia: La entrega se hace tres días después de haber realizado la inscripción o reinscripción, vía correo electrónico.

Duplicado:

Modalidad Presencial y a Distancia: Tres días hábiles después de solicitado en trámite en ventanilla o por correo electrónico, según corresponda y habiendo cumplido con los requisitos antes señalados.

Historial académico: Es un documento oficial que muestra información general referente a la situación académica de los estudiantes: las calificaciones de cada asignatura, el avance de créditos, y el promedio general. Este documento puede ser solicitado por el estudiante a lo largo del semestre, más no en los periodos intersemestrales.

Requisitos:

Original: Ser estudiante de la ENBA.

Duplicado: presentar los siguientes documentos:

Solicitud de documentos escolares, debidamente llenada;

Recibo de pago bancario original y copia por concepto de duplicado de historial académico (Formato e5cinco); y

Credencial vigente de la Escuela o tira de materias.

Original: Gratuito en cada semestre.

Duplicado: Consultarlo en el Departamento de Control Escolar o en http://www.enba.sep.gob.mx/files/TABLA_DE_CUOTAS.pdf

Nota: El tiempo de entrega de los historiales académico es de cinco días hábiles; y no se expiden historiales académicos una vez que el semestre haya concluido.

Baja definitiva o temporal

La baja definitiva implica la interrupción de los estudios de manera definitiva, lo que significa no poder reinscribirse a ningún otro semestre escolar ni retomar la carrera posteriormente. Asimismo, se pierden todos los derechos y obligaciones adquiridos como estudiante de la Escuela.

La baja temporal permite al estudiante ausentarse de la carrera durante un determinado periodo (un año como plazo máximo) y reingresar a ella posteriormente, siempre que no se exceda el tiempo límite para concluirla, conforme a la normatividad vigente.

Requisitos:

Solicitud de baja definitiva o temporal; y

Constancia de no adeudo de materiales bibliográficos, expedida por el Departamento de Servicios de la Biblioteca.

Costo: Gratuito.

Para mayores informes sobre estos servicios, acudir al Departamento de Control Escolar.

3.2 Apoyo y Servicios a la Comunidad

Existen un conjunto de servicios que la Escuela brinda a su comunidad estudiantil por medio del Departamento de Apoyo y Servicios a la Comunidad, que se ubica en el primer piso del edificio Administrativo.



Departamento de Apoyo y Servicios a la Comunidad

Titular: Mtra. María de Lourdes Tafolla Díaz

Teléfono: 36 01 69 89, conmutador 3601 1000, ext. 64546 y 64553

Correo: lourdes.tafolla@sep.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 16:30 a 20:00 horas.

Los servicios que se puede solicitar en el Departamento de Apoyo y Servicios a la Comunidad son los siguientes:

Becas;

Liberación del servicios social;

Seguro médico facultativo;

Casilleros (solo Modalidad Presencial);

Préstamo de artículos recreativos (solo Modalidad Presencial).

Becas

La ENBA como escuela pública de educación superior es apoyada por el Gobierno Federal a través de la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES), mediante la oferta de diferentes becas.

A continuación se mencionan los requisitos para obtener las Becas de Manutención y Apoya a tu Transporte, que es una ayuda económica que brinda el Gobierno Federal.

Requisitos:

Ser mexicano;

Estar inscrito en la ENBA;

Que el ingreso familiar no supere los cuatro salarios mínimos;

Ser estudiante regular;

No tener beneficios equivalentes, ya sea en dinero o en especie;

No contar con una licenciatura previa.

Los estudiantes de nuevo ingreso no están sujetos a presentar un promedio mínimo para ser beneficiarios; sin embargo, para el caso de los estudiantes que soliciten la asignación de beca y se encuentren en semestres avanzados o que deseen conservarla, necesariamente deberán contar con un promedio mínimo de 8.0 (ocho) y no adeudar asignaturas de los semestres escolares anteriores.

Tiempo de entrega del beneficio económico: mensual, una vez asignada la beca.

Los periodos para el trámite de las becas están sujetos a la convocatoria, la cual es publicada al inicio de cada ciclo escolar. Para mayores informes sobre las becas que la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior ofrece a los estudiantes de educación superior acude al Departamento de Apoyo y Servicios a la Comunidad, en los horarios de atención establecidos.

Liberación del servicio social

El Departamento de Apoyo y Servicio a la Comunidad elabora la carta de liberación con base en la solicitud que para tal efecto le envíe la División de Licenciaturas.

Los estudiantes también podrán liberar el servicio social, tanto

para Profesional Asociado como para Licenciatura, cuando acrediten ser trabajadores en activo del Gobierno Federal, de los gobiernos estatales, del Gobierno de la Ciudad de México o de los gobiernos municipales. En cualquiera de los casos mencionados, deberán contar con al menos un año de antigüedad de manera ininterrumpida al momento del trámite.

Para obtener la carta de liberación del Servicio Social, es necesario presentar los siguientes documentos:

Solicitud por escrito;

Certificado parcial de estudios, historial académico o constancia de créditos, que muestre que se cumplido con al menos el 70% de los créditos del plan de estudios;

Constancia de las actividades que se realizan, emitida por la institución donde se elabora;

Constancia de antigüedad, donde conste que se tiene al menos un año de antigüedad en el trabajo, la cual debe ser emitida por la institución donde labora el interesado;

Ultimo talón de pago;

Asimismo, las personas discapacitadas o mayores de 60 años que comprueben tal condición, quedaran exentas de la liberación del servicio social. En ambos casos, se deberá solicitar la liberación ante el Departamento de Apoyo y Servicios a la Comunidad.

Cabe señalar que la liberación del servicio social como trabajadores activos de gobierno o de exención como personas discapacitadas o mayores de 60 años, no exime de cursar las asignaturas de Estancia Profesional y Servicio Social en quinto y noveno semestres, respectivamente, en los términos establecidos por la Subdirección Académica

Seguro Médico Facultativo

Es un servicio dirigido a los estudiantes de la Modalidad Presencial, mediante el cual pueden recibir atención médica por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Requisitos:

Credencial vigente de la Escuela o tira de materias,

Llenar la solicitud de Alta al Seguro Médico Facultativo a través de la página: <http://www.imss.gob.mx/faq/seguro-estudiantes> y entregarla al Departamento de Apoyo y Servicios a la

Comunidad en las fechas establecidas.

El periodo de recepción de los documentos es del 15 de agosto al 02 de septiembre de 2016. La ENBA no se hace responsable de los trámites que en este periodo no se realicen.

Costo: Sin costo

Tiempo de entrega del Alta Provisional al Seguro Médico

Facultativo: del 05 al 09 de septiembre de 2016.

Casilleros

El Departamento de Apoyo y Servicio a la Comunidad (DASC) de la ENBA tiene a su cargo la asignación y control de los casilleros que se encuentran ubicados en el Edificio de Aulas.

Los estudiantes inscritos entre el primer y el cuarto semestre, así como entre el sexto y el octavo semestre, podrán solicitar un casillero que les será asignado de manera individual, mismo que deberán entregar vacío y en buen estado al concluir el cuarto o el octavo semestre, respectivamente; para que pueda ser reasignado a los estudiantes de nuevo ingreso.

Para solicitar este servicio, se deberá acudir al DASC con la Solicitud y Carta Compromiso para el uso del casillero debidamente requisitada y entregarla por duplicado anexándole una copia de la tira de materias y de una identificación oficial, o bien, de la credencial de la Escuela. Asimismo se recomienda leer los lineamientos para el uso de los casilleros.

Consulte la página de la escuela, en la sección de servicios para obtener el formato de solicitud y de carta compromiso en: <http://www.enba.sep.gob.mx/codes/casilleros.html>

Préstamo de artículos recreativos

La ENBA cuenta con dos mesas de ping-pong y una cancha de volleyball ubicadas en el patio frente al edificio de la Biblioteca “Francisco Orozco Muñoz”. Los estudiantes pueden solicitar pelotas, redes y paletas de ping-pong; balones y redes para volleyball al DASC, que les serán prestadas, entregando una identificación oficial como aval, misma que será devuelta tras la entrega de los artículos solicitados.

También se cuenta con tableros de ajedrez, así como balones de futbol soccer.

3.3 Departamento de Desarrollo Informático

El Departamento de Desarrollo Informático planea, organiza, ejecuta y evalúa los proyectos relacionados con el soporte técnico y de redes tecnológicas, además de brindar asesoría técnica a todas las áreas de la ENBA. Asimismo, se encarga de coordinar las actividades de los Laboratorios de cómputo.



Departamento de Desarrollo Informático
Titular: Ing. Leslye Álvarez Bustamante
Teléfono: 3601 6988, ext. 64548 y 64467
Correo: leslye.alvarez@nube.sep.gob.mx
Horario de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 16:30 a 20:00 horas.

Laboratorio de cómputo

La Escuela cuenta con dos laboratorios de cómputo, los cuales se encuentran en la planta baja del edificio de Aulas y en el segundo piso del edificio de Apoyo Académico.

Para hacer uso de los servicios del Laboratorio de Cómputo, el interesado deberá acudir con su credencial vigente de la Escuela, cumplir con los requisitos establecidos para el servicio que solicita. Los usuarios serán atendidos con base en la demanda y disponibilidad de los equipos.

Los servicios que ofrecen los Laboratorios son los siguientes:

Préstamo de accesorios periféricos: Los usuarios serán atendidos con base en la disponibilidad de los accesorios como: Bocinas, proyectores de acetatos y cañones.

Digitalización de documentos: Este servicio se proporciona para que los estudiantes obtengan versiones digitalizadas de los documentos que requieran, siempre que ello se justifique desde el contexto de las asignaturas que cursan.

Uso de equipo: Consiste en el préstamo de computadoras de escritorio personales, las cuales pueden utilizar internamente los estudiantes para la elaboración de sus trabajos académicos.

Con este mismo propósito, se encuentra a su disposición el acceso a Internet.

Impresión: Obtendrás la impresión de los trabajos académicos en calidad láser, mediante el pago del costo correspondiente.

Costo de impresiones: Consultarlo en el Departamento de Desarrollo Informático o en la tabla de cuotas en el siguiente enlace:

http://www.enba.sep.gov.mx/files/TABLA_DE_CUOTAS.pdf

Procedimiento:

El alumno debe pagar en el banco usando el formato e5cinco la cantidad correspondiente a las impresiones que desea. Con su Boucher o recibo de pago, deberá dirigirse al departamento de finanzas con el C.P. Alfredo Melquiades Aguilar Díaz, para entregar este documento y recibir un contra-recibo. Posteriormente deberá dirigirse al laboratorio de cómputo ubicado en el edificio de aulas para entregarlo al responsable, quien le solicitará además, una foto tamaño infantil para elaborar su control de registro de impresiones, para todos los de nuevo ingreso.

Tras ello podrá desarrollar sus impresiones y recibirlas en hojas bond tamaño carta.

Laboratorio de cómputo del edificio de Aulas

Teléfono: 3601 1000, ext. 64461

Horario de atención: lunes a viernes de 7:30 a 14:30 y de 15:30 a 20:30 horas.

Laboratorio de cómputo del segundo piso del edificio de Apoyo Académico

Teléfono: 3601 1000, ext. 64469

Horario de atención: lunes a viernes de 8:30 a 13:30 y de 16:30 a 19:30 horas.

3.4 Programa Editorial

En esta área se diseñan las publicaciones que los profesores y funcionarios de la Escuela realizan sobre distintas temáticas. A partir de las publicaciones se pretende dar a conocer el trabajo institucional y de investigación que se realiza en la ENBA. Las líneas editoriales que actualmente se desarrollan son las

siguientes:

Publicaciones periódicas:

e-Gaceta, órgano Informativo de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía disponible en www.enba.sep.gob.mx.

Tiene como propósito informar sobre los acontecimientos que se llevan a cabo en la institución así como abordar temas de interés para los archivistas y bibliotecarios. La e-Gaceta se encuentra disponible en formato electrónico en la página web de la escuela.

Revista Bibliotecas y Archivos; órgano de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

La Revista contribuye activamente al desarrollo disciplinar de la Biblioteconomía, Archivonomía, Documentación y de otras disciplinas afines a las Ciencias de la Información, a partir de la publicación de artículos originales de investigación.

Materiales Promocionales: esta línea editorial está conformada por la publicación de folletos y trípticos informativos, convocatorias, carteles, programas de mano, etcétera.

Materiales institucionales: se centra en la publicación de documentos que son de interés para la vida institucional de la ENBA, tales como el Modelo educativo, el Manual del estudiante, Cuadernillos de Reglamentos, etcétera.

Responsables: Lic. Brisa Natali Colín Salazar y C. Alfredo Mosqueda Rosales

Teléfono: 3601 1000, ext. 64669

Correo: egaceta-enba@sep.gob.mx

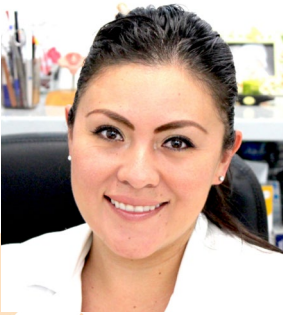
Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas



3.5 Servicio Médico

La ENBA cuenta con un servicio médico que tiene como propósito apoyar a toda la comunidad de la Escuela ante posibles contingencias en materia de salud, brindar consultas médicas y realizar campañas de prevención.

Se realizan exámenes médicos a los estudiantes de primer ingreso con el propósito de diagnosticar oportunamente problemas médicos y, a partir de ello, tomar medidas informativas y correctivas que deriven en una disminución del padecimiento detectado.



Responsable turno matutino: Dra. María Taydé Díaz Quevedo



Responsable turno vespertino: Dr. Sergio Peña Sánchez

Teléfono: 3601 1000, ext. 64457

Correo: serviciomedico@sep.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 (turno matutino) y de 16:00 a 22:00 horas (turno vespertino).

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y ARCHIVÍSTICOS

La Subdirección de Servicios Bibliotecarios se encarga de planear, supervisar, y evaluar el programa de desarrollo de colecciones y servicios bibliotecarios de la Biblioteca “Francisco Orozco Muñoz”, así como de dirigir la gestión archivística de la ENBA y coordinar el Archivo Histórico “Prof. Humberto Mundo Reyes”.



Subdirección de Servicios Bibliotecarios y Archivísticos

Titular: Mtro. Alejandro Ortiz Mar

Teléfono: 3601 69 93, conmutador 36011000, ext. 64568 y 64569

Correo: alejandro.ortiz@nube.sep.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:30 horas.

4.1 Biblioteca “Francisco Orozco Muñoz”

La Biblioteca “Francisco Orozco Muñoz” de la ENBA está ubicada en la planta baja del edificio de Apoyo Académico, aunque parte de sus colecciones se encuentran en el primer piso de este mismo edificio.



Departamento de Servicios Bibliotecarios

Titular: Lic. Soledad Mendoza Morales

Teléfono: 3601 1000, exts. 64453 y 64455

Correo: soledadmm@sep.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 7:30 a 21:00 horas y sábados de 9:00 a 13:30 horas.

Los objetivos de la Biblioteca son los siguientes:

- Apoyar el desarrollo de las actividades académicas de la ENBA;
- Proporcionar, a petición expresa del usuario, los servicios

y recursos que requiera para desarrollar sus actividades de estudio, investigación o de lectura, bien sea con recursos propios o de otras bibliotecas; y

- Fomentar la cooperación interbibliotecaria, así como los servicios de extensión bibliotecaria.

Con el propósito de cumplir íntegramente con estos objetivos, la Biblioteca cuenta con un acervo documental (libros, revistas, discos compactos, videocasetes, etcétera) especializado en las áreas de Archivonomía, Biblioteconomía y Ciencias de la Información, así como de las Ciencias Sociales y Administrativas.

Este acervo está constituido por las siguientes colecciones:

Colección General, formada con todo aquel material monográfico que apoya los planes y programas de estudio así como diferentes aspectos de la cultura en general;

Colección de Consulta, formada por obras que proporcionan información breve y específica, como son los atlas, bibliografías, biografías, diccionarios, catálogos, directorios, enciclopedias, índices, normas, resúmenes, entre otros;

Colección de Publicaciones Periódicas y Seriadas, formada por títulos especializados en biblioteconomía, Archivonomía, ciencias afines, y cultura general;

Las Colecciones Especiales, integradas por las bibliotecas personales de los maestros Leonardo González Rodríguez, Ma. Teresa Chávez Campomanes y Ario Garza Mercado; las publicaciones del Archivo General de la Nación; las de la ENBA, Folletos así como otras colecciones y materiales documentales que por su naturaleza o procedencia requieran de atención especial;

Colección de Tesis, formada con los trabajos elaborados para obtener el título de Licenciatura en Biblioteconomía y Archivonomía de los egresados de la Escuela, así como de otras escuelas en áreas afines;

- **Colección de Materiales Audiovisuales**, integrada por videos y discos compactos;

- **La Colección de Recursos Electrónicos**, integrada por bases de datos o materiales de texto completo en Biblioteconomía, Archivonomía, áreas afines o de carácter general.

Estas colecciones se enriquecen permanentemente, adquiriéndose nuevos títulos de monografías y obras de consulta impresas y electrónicas, así como publicaciones seriadas especializadas en Archivonomía, Biblioteconomía y Ciencias afines.

La consulta de estos materiales se puede hacer mediante los servicios que ofrece la Biblioteca, que son los siguientes:

Orientación y Consulta: es la búsqueda en medios electrónicos e impresos, conducción de visitas guiadas, atención grupal o personalizada, talleres de formación de usuarios y elaboración de bibliografías a solicitud de los profesores;

Acceso a las Colecciones: los usuarios pueden hacer uso dentro de la Biblioteca de las siguientes colecciones: General, Consulta y Publicaciones Periódicas y Seriadas;

Colecciones Especiales: para poder consultar estas colecciones es necesario ser usuario interno registrado y la credencial de la escuela vigente. En caso de ser usuario externo es necesaria una identificación oficial vigente;

Préstamo Externo: es el derecho que se otorga al usuario para la utilización de los materiales fuera de la Biblioteca;

Reserva de Materiales: es el apartado de estos cuando no se encuentren disponibles en el momento y se hará bajo solicitud expresa del usuario. Los materiales podrán permanecer un máximo de 24 horas a disposición del solicitante a partir de su recepción en la Biblioteca;

Préstamo Interbibliotecario: permite el acceso a los materiales existentes en otras instituciones, de la misma manera y en reciprocidad, otras instituciones podrán utilizar los recursos documentales de la Escuela, conforme a lo establecido en el Código de Préstamo Interbibliotecario;

Préstamo de Material Audiovisual: facilita los materiales que para su consulta requieren de equipo especial;

Fotocopiado: consiste en permitir la reproducción en copia fotostática del material de la Biblioteca a solicitud del usuario.



4.2 Archivo Histórico “Prof. Humberto Mundo Reyes”

El Archivo Histórico “Prof. Humberto Mundo Reyes” se encuentra ubicado en la planta baja del edificio de Apoyo Académico.



Archivo Histórico “Prof. Humberto Mundo Reyes

Titular: Mtro. Alejandro Ortiz Mar

Teléfono: 3601 1000 ext. 64569

Correo: alejandro.ortiz@nube.sep.gob.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00 horas.

El Archivo histórico opera bajo los siguientes objetivos:
Preservar, resguardar y difundir el acervo documental de la Escuela como parte de la memoria institucional.

Apoyar con los recursos de información las funciones de docencia, investigación y extensión de la cultura;
Proporcionar, a petición escrita del usuario, los servicios de

consulta y los recursos de información histórica que requieran a fin de desarrollar sus actividades académicas o de investigación. El Archivo Histórico preserva, resguarda y difunde el acervo documental de la Escuela como parte de la memoria institucional. Entre sus colecciones se encuentran documentos del periodo 1916-2005.

Los servicios que presta a los usuarios, son:

Servicio de orientación y consulta: consiste en proporcionar información básica a los usuarios sobre los instrumentos de descripción archivística con que cuenta el Archivo para localizar y facilitar el acceso a los recursos de información;

Préstamo interno de expedientes: consiste en proporcionar al usuario los expedientes sobre algún asunto de interés, previa petición escrita.

Servicio de reproducción: consiste en obtener por medios digitales una copia del documento, previo pago conforme a la tabla de precios vigentes, disponible en el siguiente enlace: http://www.enba.sep.gob.mx/files/TABLA_DE_CUOTAS.pdf

Las unidades documentales podrán ser consultadas por los usuarios exclusivamente dentro en los espacios del Archivo, en los horarios establecidos para tal fin a excepción de aquellos que se encuentren clasificados como confidenciales.

Para realizar el préstamo de las unidades documentales, el personal del Archivo deberá registrar e identificar en los formatos correspondientes el número de documentos que conforman dicha Unidad.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Subdirección Administrativa se encarga de proveer los recursos financieros y materiales necesarios para que la ENBA pueda brindar servicios educativos de calidad. Entre sus principales funciones se encuentra planear, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, todo ello de acuerdo a los lineamientos que en la materia ha establecido la Secretaría de Educación Pública.



Subdirección Administrativa
Titular: Lic. Federico Arévalo Marín
Teléfono: 36 01 10 00 ext. 64563
Correos: fjarevalo@sep.gob.mx y
subdireccionadministrativa@sep.gob.mx

Los Departamentos que integran esta área de la ENBA son los siguientes:



5.1 Departamento de Recursos Humanos
Titular: Lic. Julio Cabrera Hernández
Tel: 36 01 10 00 ext. 64557
Correo electrónico: jcabrerah@sep.gob.mx



5.2 Departamento de Recursos Financieros
Titular: C. P. Alfredo Melquíades Aguilar Díaz
Tel: 36 01 10 00 ext. 64542
Correo electrónico: alfredo.aguilar@sep.gob.mx

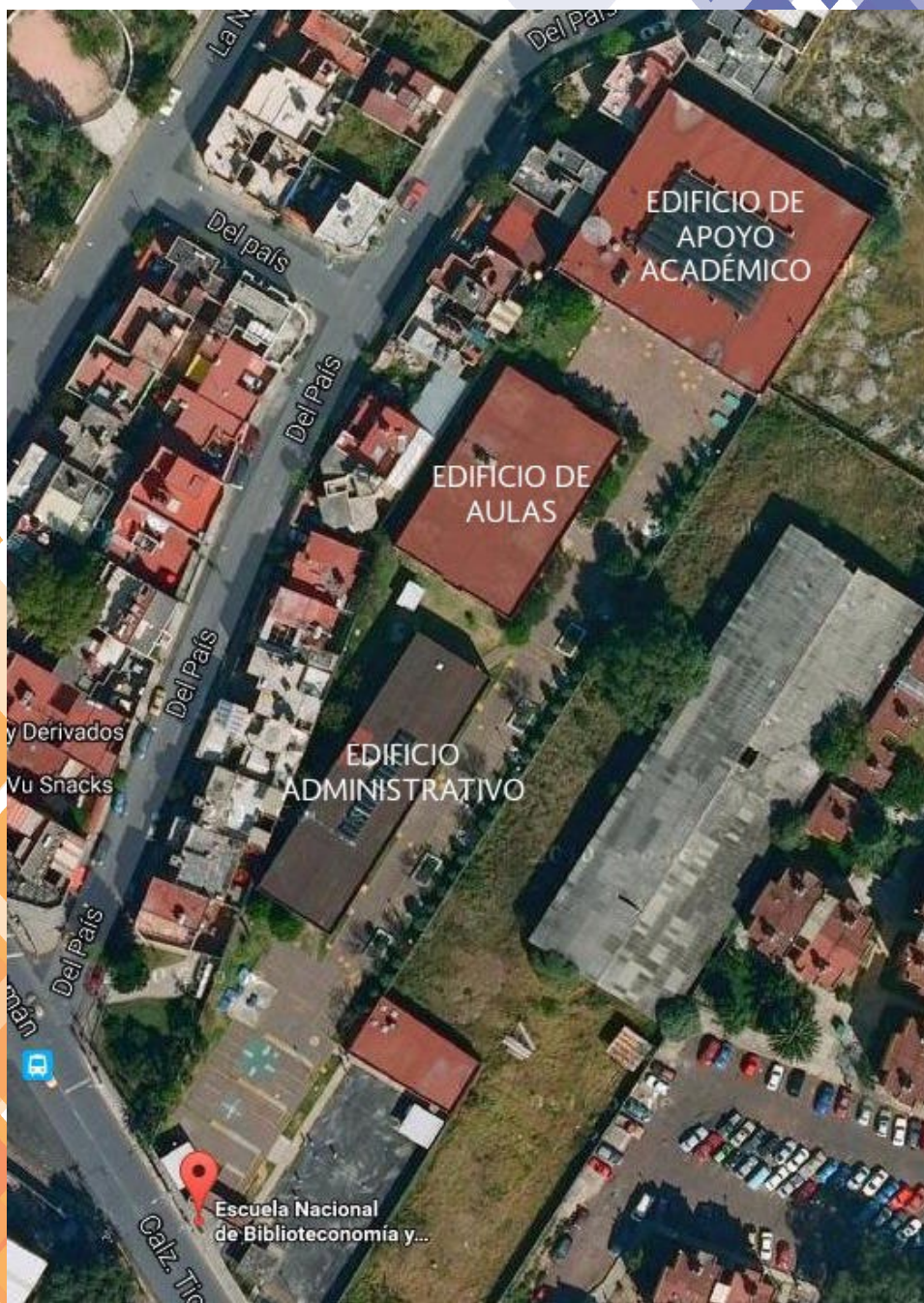


5.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Titular: Lic. Fernanda Villaseñor Gallardo

Tel: 36 01 10 00 ext. 64571

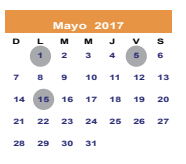
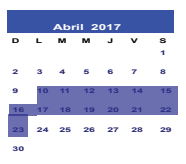
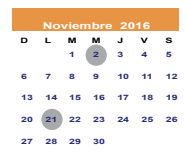
Correo electrónico: maria.villasenor@sep.gob.mx





ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
CALENDARIO ESCOLAR
MODALIDAD PRESENCIAL
CICLO ESCOLAR 2016-2017



- Publicación del listado de aspirantes aceptados (proceso de ingreso al ciclo escolar 2017-I/2017-II)
- Inscripción de estudiantes de nuevo ingreso
- Inicio del semestre escolar 2017-I/2017-II
- Plática informativa de inducción a la Escuela (alumnos de nuevo ingreso)
- Curso de formación para docentes
Curso (s) intersemestral (es) para estudiantes
- Inicio de clases, semestre escolar 2017-I/2017-II
- Entrega de informes de Estancia Profesional a la Subdirección Académica
- Exámenes Reciprocales de Profesional Asociado (5º semestre)

- Publicación de calendario de exámenes extraordinarios
- Fin de clases 2017-I- 2017-II
- Evaluación ordinaria
- Registro de exámenes extraordinarios
- Fin de semestre escolar 2017-I- 2017-II
- Periodos vacacionales
- Receso de clases
- Suspensión oficial de labores

Reinscripciones	2º semestre		25 ene. 2017
	3º semestre	29 jul. 2016	
	4º semestre		26 ene. 2017
	5º semestre	25 y 26 jul. 2016	
	6º semestre		30 ene. 2017
	7º semestre	27 jul. 2016	
	8º semestre		27 ene. 2017
	9º semestre	28 jul. 2016	
	Periodo de bajas semestrales	15 ago. al 21 oct. 2016	
Periodo de inicio y término de la Estancia Profesional (a cubrir 480 horas)	15 ago. al 02 dic. 2016		
Entrega de actas de evaluaciones ordinarias	12 al 16 dic. 2016		19 al 23 jun. 2017
Aplicación de evaluaciones extraordinarias	10 al 16 ene. 2017		27 al 30 jun. 2017
Entrega de actas de evaluaciones extraordinarias	11 al 17 ene. 2017		28 jun. al 03 jul. 2017



- Publicación del listado de aspirantes aceptados (proceso de ingreso al ciclo escolar 2017-I-2017-II)
- Inscripción a quinto semestre (único día)
- Inscripción a la Modalidad y a las asignaturas a cursar (solo aspirantes a nuevo ingreso aceptados)
Reinscripción a asignaturas
- Publicación de estudiantes inscritos y reinscritos por asignatura y profesor asignado
- Inicio del semestre escolar 2017-I-2017-II
- Inicio de clases, semestre escolar 2017-I-2017-II

- Entrega de informes de Estancia Profesional a la Subdirección Académica
- Fin de clases del semestre escolar 2017-I-2017-II
- Evaluación ordinaria
- Fin de semestre escolar 2017-I-2017-II
- Receso escolar
- Periodos vacacionales
- Suspensión oficial de labores

Cursos de formación para docentes	08 al 12 ago. 2016	23 al 27 ene. 2017
Periodo de bajas de asignaturas	22 ago. al 20 sept. 2016	13 feb. al 10 mar. 2017
Periodo de bajas semestrales	22 ago. al 28 oct. 2016	13 feb. al 04 may. 2017
Inicio y término de la estancia profesional	29 ago. al 16 dic. 2016	13 feb. al 09 jun. 2017
Exámenes Reciprocales de Profesional Asociado (5º semestre)	30 ene. al 03 feb. 2017	03 al 07 jul. 2017
Entrega de actas de evaluaciones ordinarias	06 al 12 ene. 2017	20 al 26 jun. 2017



ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
CALENDARIO ESCOLAR
MODALIDAD A DISTANCIA
CICLO ESCOLAR 2016-2017