Universidad Nacional Autónoma de México
Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades
Plantel Naucalpan

Proyecto de Trabajo

2016-2017

Presenta: Dr. Benjamín Barajas Sánchez

Cuerpo Directivo del Plantel Naucalpan

Dr. Benjamín Barajas Sánchez
Director

Mtro. Ciro Plata Monroy	*Secretario General*
Mtro. Keshava Rolando Quintanar Cano	*Secretario Administrativo*
Ing. Reyes Hugo Torres Merino	*Secretaria Académica*
Mtra. Lilia Olivia Muñoz Barrueta	*Secretaria Docente*
Biól. Guadalupe Mendiola Ruiz	*Secretaria de Servicios Estudiantiles*
Biól. Gustavo Alejandro Corona Santoyo	*SecretarioTécnico del Siladin*
Lic. Fernando Velázquez Gallo	*Secretario de Cómputo y Apoyo al Aprendizaje*
C.P. María Guadalupe Sánchez Chávez	*Secretaria de Administración Escolar*
Lic. Teresa Alvarado Ríos	*Jefa de Sección del Área de Ciencias Experimentales*
Lic. Alfonso Flores Verdiguel	*Jefe de Sección del Área Histórico-Social*
Mtro. Omar Anguiano Sánchez	*Jefe de Sección del Área de Matemáticas*
Lic. Enrique Pimentel Bautista	*Jefe de Sección del Área de Talleres*
Mtra. Rebeca Rosado Rostro	*Jefa de la Unidad de Planeación*
Lic. Laura Margarita Bernardino Hernández	*Jefa del Departamento de Comunicación*

Presentación 7

I. Aprovechamiento escolar, calidad del aprendizaje y mejoramiento del egreso 8

1. Cobertura de grupos 8
2. Cumplimiento y responsabilidad 9
3. Renovación del PEPASIG y del estímulo del 7.5 por cumplimiento 11
4. Atención al turno vespertino 11
5. Programa Institucional de Tutorías 12
6. Programa Institucional de Asesorías 13
7. Programa de becas 13
8. Programa de Apoyo al Egreso 14
9. Aprovechamiento de los exámenes extraordinarios 14
10. Atención a las quejas de los alumnos 15
11. Programa de prevención del rezago escolar 15
12. Trayectoria escolar 17

II. Formación integral de los alumnos 18

1. Identidad Universitaria 18
2. Credenciales universitarias 19
3. Escuela sana 19
4. Aplicación de los instrumentos de evaluación 21
5. Programa de Información y Orientación Pedagógica 22
6. Prueba PROUNAM-INVOCA 24
7. Opciones Técnicas 25
8. Educación Física 25
9. Servicios médicos 26

III. Fomento a la participación comunitaria: actividades académicas y culturales 27

1. Promoción cultural 27
2. Actividades de extensión académica 29
3. Mediateca y laboratorio de idiomas 30
4. Portal estudiantil 30
5. Servicios de Librería, Impresiones, Audiovisual, Centro de Cómputo y Cómputo Académico 31

IV. Fortalecimiento de la docencia y apoyo a la actualización del Plan de estudios 32

1. Formación docente 32
2. Apoyo a los seminarios 33
3. Cursos para laboratoristas y trabajadores administrativos 35

4. Difusión de materiales didácticos 35
5. Cursos para trabajadores administrativos y de base 35
6. Difusión de materiales didácticos 35
7. Asesoría a los profesores 35
8. Examen de conocimientos disciplinarios 37
9. Servicios Biblioteca 37
10. Proyectos INFOCAB 38
11. Programa editorial 39
12. Aplicación de los programas de estudio 40

V. Mejoramiento del ambiente de trabajo 41

1. Programa Integral de Seguridad 41
2. Protección civil, higiene y seguridad en el trabajo 42
3. Aplicación de la legislación universitaria 44

VI. Planeación y desarrollo de la infraestructura y los servicios **45**

1. Vinculación entre las Secretarías Administrativa, Académica y Docente 45
2. Plan de trabajo y anteproyecto de presupuesto 45
3. Relación institucional con AAPAUNAM y STUNAM 47
4. Apoyo a los servicios de los laboratorios 47
5. Programas de la Secretaría Administrativa 47
6. Conservación y mantenimiento de las instalaciones 50

VII. Uso eficiente de los recursos informáticos para el aprendizaje **56**

1. Conectividad 52
2. Desarrollo de *Software* 53

PRESENTACIÓN

La UNAM es un espacio excepcional, civilizador por excelencia. La capacidad crítica, analítica, creativa e innovadora, y la libertad de pensamiento distinguen a su comunidad. Los valores esenciales que se cultivan en su seno posibilitan la convivencia de sus integrantes con conciencia y responsabilidad social.

Plan de Desarrollo Institucional 2015-2019.
Dr. Enrique Luis Graue Wiechers

Este proyecto de trabajo para el ciclo 2016-2017 se enmarca en el *Plan de Desarrollo Institucional 2015-2019*[1] *del doctor Enrique Luis Graue Wiechers, rector de la UNAM, y retoma los ejes y programas prioritarios que contempla el Plan General de Desarrollo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades 2014-2018*[2], del doctor Jesús Salinas Herrera, Director General del CCH. Del mismo modo, se incorporan las propuestas de los integrantes de la comunidad del CCH Naucalpan, quienes han hecho sugerencias en temas como el aprovechamiento escolar, la formación de profesores, la difusión de la ciencia, la cultura, el apoyo a la enseñanza de las lenguas extranjeras, la inseguridad, el cuidado de la salud, el mejoramiento de las condiciones de trabajo del turno vespertino, entre otras propuestas.

De esta manera, las líneas de trabajo que a continuación se esbozan tienen como propósito favorecer el desarrollo académico del Plantel, a través del reforzamiento de la calidad del egreso; el impulso a la formación integral de los alumnos; el fortalecimiento de la docencia y la formación de los profesores; el apoyo a la aplicación y seguimiento de los programas de estudio actualizados; la planeación y desarrollo de la infraestructura; la conectividad y uso eficiente de los recursos informáticos y el mejoramiento del ambiente de trabajo.

Desde luego, para el desarrollo de este proyecto es de vital importancia el compromiso de todos los sectores del plantel, ya que la participación entusiasta y solidaria de los profesores, trabajadores y directivos hará la diferencia frente a los resultados del aprovechamiento escolar de los alumnos que todos esperamos.

En el periodo 2012-2016, el plantel Naucalpan tuvo importantes logros en el incremento del egreso con calidad, la formación de los profesores, la extensión académica y cultural, el desarrollo de la infraestructura y el mejoramiento del ambiente de trabajo; para el ciclo 2016-2017 esperamos continuar con este trabajo para consolidar los logros que se han conseguido en las experiencias anteriores, todo ello de acuerdo con las políticas de desarrollo académico de la Dirección General del CCH y las instancias centrales de la UNAM.

---

[1] Véase www.dgi.unam.mx/rector/. Visitada el día 12 de julio de 2016.

[2] Jesús Salinas Herrera, *Plan General de Desarrollo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades 2014-2018, CCH, 2015*.

APROVECHAMIENTO ESCOLAR, CALIDAD DEL APRENDIZAJE Y MEJORAMIENTO DEL EGRESO

El propósito central de esta dirección es elevar la eficiencia terminal de nuestros alumnos. Sin embargo, es necesario que tal mejora del egreso escolar se encuentre asociada con la calidad de los aprendizajes que obtienen los estudiantes.

Plan General de Desarrollo, 2014-2018
Dr. Jesús Salinas Herrera

PROPÓSITO:

- Mejorar el aprovechamiento escolar y la calidad del aprendizaje para elevar el egreso, con particular atención y apoyo a los cursos ordinarios que se imparten en las aulas y laboratorios.

Este conjunto de acciones tiene como propósito reforzar el aprendizaje de los alumnos; para ello es prioritaria la cobertura oportuna de todos los grupos con profesor al inicio del semestre. También se requiere el cumplimiento de los docentes, trabajadores y directivos para ofrecer a los estudiantes las mejores condiciones para la adquisición de sus aprendizajes. Asimismo, será necesario reforzar los programas de atención a los estudiantes; como son el PIT, el PIA, los programas de Becas, incluidas las actividades de orientación y de extensión académica, cultural y recreativa; con lo cual se logrará una formación integral de los jóvenes universitarios.

Finalmente, será muy importante realizar actividades de apoyo al turno vespertino, con el acompañamiento de los padres de familia, para prevenir el rezago escolar e incrementar las posibilidades de que la mayoría de los alumnos sean regulares.

COBERTURA DE GRUPOS

META: Garantizar que el 100 por ciento de los grupos académicos inicie los cursos, correspondientes a los semestres 2017-1 y 2017-2, con todos sus profesores, en todas las asignaturas.

ACCIONES:

- ✓ Publicación de la lista jerarquizada por materia, para organizar la asignación de profesores a los grupos académicos.
- ✓ Elaboración de los boletines para que los profesores soliciten grupos.
- ✓ Contratación de los profesores de asignatura, sólo cuando se cumpla con el 100 por ciento de los lineamientos marcados por el Consejo Técnico.

RESPONSABLE:
Secretaría Académica.
Departamentos: Sistemas y Personal Académico.

PERIODO:
Inicio de cada semestre del ciclo 2016-2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Listas por asignatura.
- ✓ Número de boletines elaborados.

- ✓ Número de grupos con y sin profesor asignado al inicio del semestre.
- ✓ Fecha en la que se cubrió el 100 por ciento de grupos.
- ✓ Número de grupos y profesores asignados.
- ✓ Número de profesores contratados.

META: Mantener los procedimientos de verificación de asistencia docente en los salones para lograr un promedio de cumplimiento superior al 90 por ciento.

ACCIONES:

- ✓ Programación de guardias y verificaciones de funcionarios y personal de confianza.
- ✓ Emplear el programa de cómputo para generar reportes particularizados de edificios y salones con cobertura académica.
- ✓ Disposición de los registros de asistencia, sólo durante la media hora previa y 20 minutos después del inicio de las sesiones de clase.
- ✓ Publicación de estadísticas del cumplimiento de asistencia en *Pulso*.
- ✓ Elaboración de cartas de desempeño académico de profesores.

RESPONSABLE:
Secretaría Académica.
Departamento de Control de Asistencia.

PERIODO:
Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Programa de verificación generado por el sistema de cómputo.
- ✓ Número de encuestas realizadas.
- ✓ Número de verificaciones realizadas.
- ✓ Número de estadísticas publicadas.
- ✓ Número de cartas elaboradas.

CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD

META: Mantener un vínculo que permita reforzar las tareas del aprendizaje, mejorar el ambiente de trabajo y compartir información que sea útil para impulsar la formación integral de los alumnos.

ACCIONES:

- ✓ Visitar seis veces a todos los grupos del Plantel, a las 9:00 y 16:00 horas respectivamente.
- ✓ Recopilar la información de interés para los alumnos.
- ✓ Elaboración de materiales impresos (dípticos, trípticos, volantes).
- ✓ Organizar la logística para la visita a los diversos grupos.
- ✓ Recuperar las opiniones, sugerencias y quejas de los alumnos.

- ✓ Realizar los cambios pertinentes, a propósito de las propuestas de los alumnos.
- ✓ Informar a los alumnos de los resultados de sus peticiones.
- ✓ Enfatizar en cada visita a los grupos, la importancia del cumplimiento académico y la regularidad escolar como un medio para aumentar el egreso con calidad.

RESPONSABLES:
Dirección, todas las secretarías y departamentos.

PERIODO:
Semestres 2017-1 y 2017-2. Frecuencia de visitas: al inicio, a la mitad y al final de los semestres.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de visitas a los grupos.
- ✓ Número de materiales impresos.
- ✓ Número de dípticos.
- ✓ Número de acciones realizadas, a partir de las peticiones de los alumnos.

META: Contribuir a la disminución de la deserción del aula, mediante acciones tendientes a asegurar la asistencia de los alumnos a todas sus clases.

ACCIONES:
- ✓ Detección, con apoyo del PIT, de los alumnos que no asisten a clase, con énfasis en el turno vespertino.
- ✓ Pedir a los maestros la lista de los alumnos que ya no asisten a clase.
- ✓ Visitar los pasillos y jardineras para detectar a los jóvenes que ya no entran a clase.
- ✓ Realizar llamadas a los padres de familia para informarlos sobre la situación escolar de sus hijos.
- ✓ Preparar reuniones con los padres de familia.
- ✓ Ofrecer alternativas de solución mediante los programas PIT y PIA para los alumnos que no asistan a clase.
- ✓ Hacer un acercamiento con los profesores para obtener información sobre la situación de los alumnos que desertan del aula.
- ✓ Dar seguimiento en PIA a los alumnos paran disminuir el rezago escolar.

RESPONSABLES:
Secretaría de Estudiantiles, programas PIT y PIA. Unidad de Planeación

PERIODO:
Semestres 2017-1 y 2017-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de profesores consultados.
- ✓ Número de rondines realizados por el plantel.
- ✓ Número de alumnos que han desertado de clase.
- ✓ Número de llamadas realizadas a los padres de familia.
- ✓ Número de reuniones con padres de familia.
- ✓ Número de alumnos atendidos en los programas de PIT y PIA.

META: Lograr que el mayor número de alumnos de sexto semestre de la generación 2015, con énfasis especial en el turno vespertino, egrese y ejerza su pase a facultad con calidad.

ACCIONES:

- ✓ Detectar a los alumnos de sexto semestre que adeudan materias y tengan posibilidad de egresar.
- ✓ Organizar una magna reunión informativa el día sábado 29 de agosto con los alumnos y padres de familia para hacerlos conscientes de su situación escolar.
- ✓ Ofrecer información sobre las alternativas de los alumnos para regularizarse.
- ✓ Aprovechar los programas de PIT y PIA para apoyar a los alumnos.
- ✓ Entregar los historiales académicos a los padres de familia.
- ✓ Hacer planes de egreso de los alumnos con posibilidades de concluir su bachillerato.

RESPONSABLE:
Secretaría de Administración Escolar.
Secretaría de Servicios Estudiantiles.

PERIODO:
Durante los semestres 2017-1 y 2017-2.

RENOVACIÓN DEL PEPASIG Y ESTÍMULO DEL 7.5

META: Renovar el PEPASIG a todos los profesores de asignatura que tengan derecho.

ACCIONES:

- ✓ Difusión mediante carteles, *Pulso* y la página del plantel del periodo de renovación del programa.
- ✓ Envío de solicitudes a la Dirección General del CCH.
- ✓ Reportar los movimientos de horas (aumento, disminuciones, altas y bajas al programa).
- ✓ Solicitar aclaraciones de profesores que se vean afectados en su pago.

RESPONSABLE:
Secretaría Académica.

PERIODO:
Inicio de semestres 2017-1 y 2017-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de publicaciones (avisos).
- ✓ Número de registros al PEPASIG.
- ✓ Número de bajas en el programa.
- ✓ Número de registros renovados.

META: Entregar y/o renovar la firma electrónica para los profesores del Plantel.

ACCIONES:

- ✓ Informar a los profesores sobre la necesidad de contar con su firma electrónica avanzada (FEA).
- ✓ Realizar los trámites para que cada profesor que lo solicite tenga su FEA.

RESPONSABLE:
Secretaría de Administración Escolar.

PERIODO:
Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de profesores que solicitaron su firma.

ATENCIÓN AL TURNO VESPERTINO

META: Dar atención prioritaria al turno vespertino para mejorar el ambiente de trabajo e impulsar la formación integral de los alumnos.

ACCIONES

- ✓ Verificación permanente del cumplimiento.
- ✓ Rol de rondines por Secretaría, un día la semana.
- ✓ Asesoría y apoyo a los alumnos que han desertado de las aulas y se encuentran en las jardineras.
- ✓ Ofrecer todos los servicios en el turno vespertino.
- ✓ Equilibrar las actividades académico-culturales entre los turnos.
- ✓ Articular acciones con los Jefes de Área y de Sección para brindar apoyo a los profesores.

- ✓ Proporcionar los servicios de mantenimiento y limpieza con énfasis en el vespertino.
- ✓ Llevar a cabo reuniones continuas con los maestros y trabajadores del turno vespertino para incentivar el cumplimiento laboral y académico.

RESPONSABLE

Dirección y todas las secretarías y departamentos.

PERIODO

Ciclo 2016-2017

INDICADORES DE RESULTADOS

- ✓ Número de verificaciones.
- ✓ Número de rondines.
- ✓ Número de asesorías para alumnos que han desertado.
- ✓ Número de reportes de servicios de mantenimiento realizados.
- ✓ Número de actividades académico culturales realizadas.
- ✓ Número de reuniones con Jefes de Sección y de Área.
- ✓ Número de reuniones con profesores y trabajadores del vespertino.

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS (PIT)

META: Cubrir el 100 por ciento de los grupos de primero y tercer semestres con tutor, en el marco del Programa Institucional de Tutorías (PIT).

ACCIONES:

- ✓ Selección de los profesores que cuenten con el perfil para realizar acciones de tutoría.
- ✓ Inscripción de profesores al PIT.
- ✓ Ofrecimiento de un curso en línea del PIT.
- ✓ Capacitación de los tutores.
- ✓ Realización de dos sesiones de balance.
- ✓ Reuniones con los padres de familia de los grupos con tutor (al inicio de cada semestre).
- ✓ Reuniones mensuales con los tutores para hacer el seguimiento y la evaluación del programa.
- ✓ Atención y envío de los alumnos con dificultades especiales a las instancias correspondientes (PIA/ PIT/ Psicopedagogía, Servicio Médico).

RESPONSABLE:

Secretaría de Servicios Estudiantiles.
Coordinación del PIT.

PERIODO:
Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Programa de actividades.
- ✓ Número de grupos con tutor.
- ✓ Número de profesores participantes.
- ✓ Número de grupos y padres atendidos.
- ✓ Número y fecha de reuniones.
- ✓ Cursos realizados y asistentes.
- ✓ Número de alumnos atendidos o canalizados a servicios de apoyo.
- ✓ Informes de trabajo de los tutores y de la coordinación del programa.
- ✓ Publicación de los resultados de las Reuniones de Balance.

META: Realizar dos Jornadas de Balance Académico para analizar las condiciones del aprendizaje de los alumnos e impulsar el aprovechamiento escolar.

ACCIONES:

- ✓ Difusión de acciones propuestas con los grupos de trabajo, jefes de sección y de área, así como con el grupo de tutores para compartir metas y evitar todo aquello que deteriore las condiciones para el aprendizaje.
- ✓ Programación de dos reuniones de seguimiento y de difusión de los resultados.
- ✓ Recopilación de datos para apoyar a los alumnos en situación de riesgo escolar.

RESPONSABLE:
Secretaría de Servicios Estudiantiles.
Coordinación del PIT.

PERIODO:
Octubre 2016 y marzo 2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de reuniones de difusión y de seguimiento.
- ✓ Número de asistentes.
- ✓ Reportes de resultados.

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS (PIA)

META: Continuar y mejorar el Programa Institucional de Asesorías (PIA).

ACCIONES:

- ✓ Elaboración de un tríptico con información significativa del PIA.
- ✓ Identificación de las asignaturas con mayor índice de reprobación.
- ✓ Difusión de la convocatoria de PIA.
- ✓ Inscripción de profesores al programa.
- ✓ Difusión de la normatividad relacionada con el PIA.
- ✓ Verificación del cumplimiento de los criterios establecidos en el PIA y las asesorías individualizadas.
- ✓ Solicitud de informes a profesores.
- ✓ Seguimiento de alumnos inscritos en asesorías.
- ✓ Identificación de resultados de exámenes extraordinarios de los alumnos que asistieron a las asesorías.
- ✓ Informe estadístico de los resultados del PIA.

RESPONSABLE:
Secretarías: Servicios Estudiantiles y Administración Escolar.

PERIODO:
Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de asesorías y de alumnos asesorados.
- ✓ Asignaturas y profesores participantes.
- ✓ Reporte estadístico de los alumnos aprobados en el examen extraordinario.

PROGRAMA DE BECAS

META: Ampliar, renovar y diversificar el programa de Becas.

ACCIONES:

- ✓ Establecer los vínculos con diversos organismos estatales y municipales, para que integren al plantel en sus programas de Becas.
- ✓ Hacer una difusión permanente de las Becas con los medios disponibles en el Plantel.
- ✓ Impulsar el programa de becas nutricionales.

RESPONSABLE:
Unidad de Planeación.

PERIODO:
Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de convenios.
- ✓ Número de notas publicadas en *Pulso*.
- ✓ Número de visitas a los grupos.

PROGRAMA DE APOYO AL EGRESO

META: Garantizar el cumplimiento de los criterios de Instrumentación de los cursos del Programa de Apoyo al Egreso (PAE).

ACCIONES:

- ✓ Cubrir los aprendizajes propuestos en los programas.
- ✓ Garantizar el 100 por ciento de asistencia de profesores y alumnos.
- ✓ Fijación de un tope máximo de asignaturas adeudadas.
- ✓ Aplicación de dos exámenes colegiados durante el curso.
- ✓ Elaboración o adecuación de material didáctico pertinente para cada asignatura.
- ✓ Establecimiento de los procedimientos administrativos para la inscripción de los alumnos.
- ✓ Aplicación del CAD.
- ✓ Actualización de los materiales impresos.

RESPONSABLE:
Secretarías Docente y de Administración Escolar.
Jefaturas de Sección
Departamento de Sistemas.
Unidad de Planeación

PERIODO:
Periodos de realización de cursos del PAE.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de cursos realizados.
- ✓ Número de profesores participantes.
- ✓ Número de asignaturas y grupos atendidos.
- ✓ Estadísticas de inscripción, aprobación y deserción.
- ✓ Criterios de inscripción.
- ✓ Número de materiales impresos.
- ✓ Resultados del CAD.

APROVECHAMIENTO DE LOS EXÁMENES EXTRAORDINARIOS

META: Diseñar e instrumentar un sistema de aplicación y aprovechamiento de exámenes extraordinarios en colaboración con los Jefes de Área.

ACCIONES:

- ✓ Elaboración de un calendario para la aplicación de exámenes extraordinarios, en periodos donde no se afecten las clases.
- ✓ Elaboración de exámenes coherentes con los programas y con las guías.
- ✓ Elaboración de las tablas de especificaciones por asignatura.
- ✓ Elaboración de guías de estudio por asignatura apegadas a los Programas Indicativos y al glosario de términos.
- ✓ Elaboración de exámenes extraordinarios con base en la tabla de especificaciones y la guía.
- ✓ Revisión de exámenes extraordinarios.
- ✓ Aplicación de exámenes extraordinarios.
- ✓ Elaboración de constancias por aplicación y diseño de exámenes extraordinarios.

RESPONSABLE:
Secretaría Académica.
Jefaturas de Área.

PERIODO:
Períodos EA, EB y EZ.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Sistema de exámenes extraordinarios.
- ✓ Número de reuniones con jefes de área.
- ✓ Calendario de aplicaciones.
- ✓ Número de exámenes y guías actualizados.
- ✓ Número de alumnos inscritos en cada periodo y calificaciones obtenidas.
- ✓ Número de exámenes aplicados.

ATENCIÓN A LAS QUEJAS DE LOS ALUMNOS

META: Dar seguimiento y respuesta a las principales quejas de los alumnos.

ACCIONES:
- ✓ Revisar los formatos existentes para registrar las quejas de los alumnos.
- ✓ Buscar alternativas de solución a las problemáticas planteadas por los alumnos.
- ✓ Procurar el diálogo entre las partes involucradas.
- ✓ Vincular a las diversas secretarías y departamentos en la solución de los conflictos.
- ✓ Aplicación de la legislación universitaria.

RESPONSABLES:
Secretaría Académica.
Secretaría General.
Oficina Jurídica.

PERIODO:
Semestres 2017-1 y 2017-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de quejas atendidas.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL REZAGO ESCOLAR

META: Continuar y mejorar los programas de prevención y atención de la reprobación.

ACCIONES:
- ✓ Identificación de los alumnos regulares e irregulares.
- ✓ Entrega de cartas de reconocimiento y diplomas a los alumnos que aprueben todas sus asignaturas.
- ✓ Reunión con los padres de familia de los alumnos en condición de riesgo.
- ✓ Entregar a los profesores los resultados del EDI de cada uno de sus grupos, así como de las calificaciones obtenidas en el semestre inmediato anterior.
- ✓ Seguimiento de los alumnos en situación de reprobación y canalización a los programas PIA y PAE.

RESPONSABLE:
Secretaría de Servicios Estudiantiles.
Coordinadores de PIA y PIT y Departamento de Sistemas.

PERIODO:
Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Base de datos de alumnos regulares e irregulares.
- ✓ Número de cartas y diplomas elaborados y entregados.
- ✓ Número de padres asistentes a la reunión.
- ✓ Número de profesores que recibieron resultados.
- ✓ Número de alumnos en programas de regularización y que acreditaron asignaturas.

METAS:
- ✓ Reforzar el acompañamiento de los padres de familia de los alumnos de la generación 2017, para que puedan brindarles apoyo a lo largo del ciclo 2016-2017.

- ✓ Continuar el acompañamiento de los padres de familia de los alumnos de las generaciones 2016 y 2015.
- ✓ Participar en un curso introductorio al Modelo Educativo del Colegio, de 20 horas, distribuidas a lo largo del semestre 2017-1, para que los padres de familia puedan comprender y orientar de mejor manera a sus hijos (se podrá ofrecer otro sobre el conocimiento del adolescente).
- ✓ Evitar —mediante el trabajo en equipo de los padres, profesores, cuerpo directivo y trabajadores— la deserción escolar y mejorar el cuidado de la salud y la seguridad al interior del plantel Naucalpan.

ACCIONES:

- ✓ Asistir a la sesión informativa que se llevará a cabo el día miércoles 3 de agosto de 2016. (Sólo para la generación 2017).
- ✓ Asistir a la sesión informativa el día sábado 26 de agosto de 2016 (padres de los alumnos de las generaciones 2015 y 2016).
- ✓ Asistir a las sesiones informativas que se llevarán a cabo en octubre y noviembre para verificar el nivel de avance académico que tengan sus hijos (generaciones 2015, 2016 y 2017).
- ✓ Tener a la mano la Bitácora del Padre de Familia en la cual se registrarán fechas importantes sobre diversos eventos académicos.
- ✓ Conocer los programas institucionales de apoyo para sus hijos: PIA, PIT, PAE, Exámenes Extraordinarios, Programa de Becas, etcétera.
- ✓ Asistir regularmente al plantel para informarse sobre las actividades que realiza su hijo.
- ✓ Integrarse a las comisiones universitarias de seguridad para colaborar en el mejoramiento del ambiente de trabajo del Plantel.
- ✓ Participar y acreditar el curso introductorio al Modelo Educativo del Colegio (se podrá ofrecer otro sobre el conocimiento del adolescente. Temática: ser adolescente, sexualidad, seguridad, drogas, convivencia, aprovechamiento escolar).

RESPONSABLES DEL PROYECTO:

Dirección, Secretarías de Administración Escolar y de Servicios Estudiantiles.

PERIODO:

Semestres 2017-1 y 2017-2. Frecuencia de reuniones: tres por semestre.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de reuniones realizadas.
- ✓ Número de padres asistentes.
- ✓ Número de padres integrados a las Comisiones universitarias.
- ✓ Número de padres acreditados en el curso introductorio al Modelo Educativo del CCH.
- ✓ Número de alumnos apoyados.

TRAYECTORIA ESCOLAR

META: Preparar la información estadística sobre el aprovechamiento en los cursos ordinarios y los exámenes extraordinarios, correspondientes a los semestres 2017-1 y 2017-2.

ACCIONES:

- ✓ Solicitud de información de las actas de cursos ordinarios, recursamientos y de exámenes extraordinarios.
- ✓ Procesamiento de la información.
- ✓ Elaboración de las presentaciones con la información requerida, con énfasis en los datos relativos al aprovechamiento escolar.
- ✓ Difusión de la información.
- ✓

RESPONSABLES:
Secretaría de Administración Escolar.

PERIODO:
Semestres 2017-1 y 2017-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Libros de actas elaborados de cada área y por turno.
- ✓ Gráficas con la información de las estadísticas de aprovechamiento.
- ✓ Presentaciones para la difusión de la información.

META: Dar seguimiento a la aplicación de los exámenes extraordinarios y vincular sus resultados con el PAE y Asesorías (PIA).

ACCIONES:

- ✓ Reunir la información por cada periodo de exámenes.
- ✓ Elaborar cuadros comparativos de los resultados.
- ✓ Preparar un análisis comparativo.

RESPONSABLE:
Secretaría de Administración Escolar.

PERIODO:
Períodos EA, EB y EZ de los exámenes extraordinarios.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Presentación de Informe.

FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ALUMNOS

Orientación educativa y fomento a la salud

En especial resulta importante:
el cuidado de la salud física y mental,
la prevención de adicciones,
orientación psicosocial y educación sexual,
habilidades para la vida, la formación cívica
y la promoción de valores.

Plan General de Desarrollo, 2014-2018
Dr. Jesús Salinas Herrera

PROPÓSITO:

- Ofrecer a los alumnos todos los apoyos necesarios en salud, orientación educativa y psicológica, educación física, entre otras, para reforzar su proyecto académico.

En este conjunto de acciones se pretende fomentar la formación integral de los alumnos, con actividades que refuercen su identidad como universitarios, también a través de la orientación sobre temáticas del cuidado de la salud, la sexualidad y la orientación psicopedagógica. Asimismo, será muy importante la información para que los jóvenes tomen decisiones sobre diversos trámites que habrán de realizar.

IDENTIDAD UNIVERSITARIA

META: Dar orientación psicopedagógica al 95 por ciento de los alumnos de la generación 2017, para favorecer su integración al sistema educativo del Colegio, a través de conferencias de Inducción.

ACCIONES:

- ✓ Diseño de las conferencias en el marco de la bienvenida.
- ✓ Impartición de conferencias de sensibilización académica.
- ✓ Elaboración de material.
- ✓ Calendarización de atención a los grupos en el marco de la bienvenida.

RESPONSABLE:
Dirección
Secretaría de Servicios Estudiantiles.
Departamentos: Psicopedagogía, Audiovisual y Difusión Cultural.

PERIODO:
Agosto de 2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de conferencias impartidas.
- ✓ Número de alumnos asistentes.
- ✓ Número de impartidores de las conferencias.
- ✓ Número de materiales elaborados, impresos y entregados.

META: Instrumentar campañas que estimulen en los estudiantes el sentimiento de pertenencia a la UNAM, al Colegio y al Plantel.

ACCIONES:

- ✓ Realizar actos académicos, culturales y deportivos, sobre los valores universitarios, vinculados con las actividades realizadas por los participantes.
- ✓ Vinculación de las actividades del Plantel con las funciones sustantivas de la UNAM.
- ✓ Publicaciones en el órgano informativo.
- ✓ Visitas a espacios de difusión científico-cultural.

RESPONSABLE:
Secretaría General.
Departamento de Difusión Cultural.

PERIODO:
Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de reportes de acciones realizadas y de resultados.
- ✓ Número de actividades publicadas.

CREDENCIALES UNIVERSITARIAS

META: Reponer las credenciales extraviadas para los alumnos que lo soliciten.

ACCIONES:
- ✓ Elaboración y entrega de credenciales.

RESPONSABLE:
Secretaría de Administración Escolar.
Departamento de Sistemas.

PERIODO:
Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de credenciales repuestas.

META: Entregar listados de los grupos a los profesores en la primera y segunda semana de clases.

ACCIONES:
- ✓ Integración de los grupos que imparte cada profesor.
- ✓ Impresión de los listados.
- ✓ Entrega de los listados en el salón de clase de los profesores.

RESPONSABLE:
Secretaría de Administración Escolar.
Departamento de Sistemas.

PERIODO:
Ciclo Escolar 2015-2016.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Listados de los grupos.
- ✓ Acuse de recibo de los listados, por parte de los profesores.

ESCUELA SANA

META: Realizar al menos cuatro actividades de promoción del auto-cuidado.

ACCIONES:
- ✓ Programación y difusión de actividades (carteles, *Pulso*, Facebook).
- ✓ Elaboración de trípticos, cuadernillos y presentaciones.
- ✓ Diseño e impartición de cursos y talleres.

RESPONSABLE:
Secretaría de Servicios Estudiantiles.

Departamentos: Psicopedagogía, Educación Física, Servicios Médicos, Opciones Técnicas, PIA y PIT.

PERIODO:
Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de asistentes (alumnos, padres y académicos).
- ✓ Número de charlas impartidas.
- ✓ Número de materiales elaborados y entregados.

META: Desarrollar una campaña informativa contra las adicciones para todos los grupos del plantel (2º, 4º y 6º semestres), a través de conferencias y cine debate.

ACCIONES:

- ✓ Reuniones de trabajo con las Secretarías, Departamentos e Instituciones invitadas para organizar la campaña.
- ✓ Citar por oficio a los profesores a las conferencias contra las adicciones, en las que se buscará sensibilizar a la comunidad estudiantil sobre los posibles daños a la salud y al proyecto académico, por consumir drogas o alcohol de manera habitual.
- ✓ Organizar y promover la proyección de películas contra las adicciones, bajo el formato de cine debate.
- ✓ Difundir la campaña en la comunidad del plantel.
- ✓ Realizar una reunión de trabajo con los departamentos participantes y las instituciones invitadas, para evaluar los logros y limitaciones de la campaña.

RESPONSABLES:
Secretarías General, Secretaría Académica y de Servicios Estudiantiles, Departamentos de Enlace Comunitario, Psicopedagogía, Comunicación y Educación física, Instituciones invitadas: Centros de Integración Juvenil, Satélite y el Instituto Mexiquense contra las Adicciones.

PERIODO:
Semestres 2017-1 y 2016-7.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de reuniones de trabajo.
- ✓ Número de conferencias.
- ✓ Número de alumnos asistentes.
- ✓ Número de películas programadas para el cine debate.
- ✓ Número de profesores y alumnos asistentes al cine debate.
- ✓ Número de notas y carteles a propósito de la campaña.

META: Continuar y mejorar el alcance de la Campaña por el medio ambiente, Operación 3R,

integrando las líneas de trabajo académicas con las administrativas.

ACCIONES:

- ✓ Reuniones con las Secretarías y Departamentos participantes para establecer e integrar las líneas de trabajo académicas con las administrativas.
- ✓ Retomar la logística y las actividades de la Campaña de limpieza, Operación 3R, de los semestres anteriores.
- ✓ Fortalecer las acciones de seguimiento a la limpieza de salones y baños.
- ✓ Mantener la publicación de notas semanalmente en *Pulso*.
- ✓ Proyección de películas sobre temas ambientales.
- ✓ Señalización de salones, baños y áreas verdes.
- ✓ Organización de una semana académica para sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de las tres R (recicla, rehúsa y reduce), aplicadas en la vida cotidiana.
- ✓ Reuniones de trabajo mensuales con las Secretarías y Departamentos participantes para evaluar los logros y limitaciones de la incorporación.

RESPONSABLES:

Secretarías General y Administrativa.
Departamentos de Intendencia y Vigilancia, Comunicación y Enlace Comunitario.

PERIODO:

A partir de agosto de 2016, permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de reuniones de trabajo.
- ✓ Número de verificaciones de baños y salones.
- ✓ Número de alumnos que asistan a la jornada académica.
- ✓ Número de alumnos que asistan a las proyecciones.
- ✓ Número de señalizaciones.
- ✓ Número de notas y carteles sobre la campaña.

APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

META: Aplicar todos los instrumentos de evaluación (CAD, EDA, EDI, Cuestionario de Servicios, Ticómetro, etcétera) que requieran las instancias centrales o locales.

ACCIONES:

- ✓ Programación de fechas de aplicación.
- ✓ Organización de una estrategia de aplicación (recursos humanos, materiales y apoyos).
- ✓ Solicitud de espacios para programar la aplicación.
- ✓ Aplicación de instrumentos y elaborar informe.

RESPONSABLE:

Unidad de Planeación.

PERIODO:

Durante el ciclo escolar 2016-2017

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de aplicaciones de cada instrumento.

META: Preparar un análisis detallado de los resultados de los datos que arrojan los cuestionarios que se aplican a los profesores y los alumnos para elaborar programas que permitan impulsar la formación integral de los alumnos.

ACCIONES:

- ✓ Elaborar un formato para concentrar la información más relevante de cada uno de los cuestionarios.
- ✓ Analizar los resultados de los siguientes instrumentos: EDA (Examen de Diagnóstico Académico), EDI (Examen de Diagnóstico de Ingreso), EDE (Examen Diagnóstico de Egreso), Examen Estandarizado de Inglés, Ticómetro (Examen de Conocimiento sobre las TIC), CAD (Cuestionario de Actividad Docente), PROUNAM e INVOCA.

- ✓ Elaborar una síntesis de los resultados obtenidos.
- ✓ Esbozar una propuesta de programas académicos que incidan en la formación integral de los alumnos.

RESPONSABLES:
Dirección
Unidad de Planeación

PERIODO:
Ciclo 2016-2017

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Diseño del formato que concentre la información.
- ✓ Análisis de los resultados de los diversos cuestionarios.
- ✓ Propuestas de programas académicos a partir de la información obtenida.

PROGRAMA DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

META: Continuar el programa de atención y orientación Psicopedagógica que favorezca el desarrollo y la promoción del auto-cuidado y conservación de la salud, dirigido a estudiantes y padres de familia.

ACCIONES:
- ✓ Elaborar un folleto sobre las funciones y actividades del departamento de Psicopedagogía.
- ✓ Solicitar apoyo a dependencias con conferencias, pláticas y materiales diversos.
- ✓ Participar en actividades generales de promoción de la salud.

RESPONSABLE:
Secretaría de Servicios Estudiantiles y Académica.
Departamentos: Psicopedagogía, Educación Física, Servicios Médicos, Opciones Técnicas, PIA y PIT.

PERIODO:
Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de actividades programadas y realizadas.
- ✓ Número de instituciones participantes.
- ✓ Número de asistentes (alumnos, padres y académicos).
- ✓ Número de cursos diseñados e impartidos.
- ✓ Número de materiales elaborados y entregados.

META: Proporcionar información a los alumnos de los grupos de cuarto semestre sobre el proceso de selección de asignaturas.

ACCIONES:
- ✓ Actualización de información sobre esquemas preferenciales, condiciones de ingreso a la licenciatura y carreras nuevas.
- ✓ Programación de atención a grupos.
- ✓ Solicitud de apoyo a profesores de cuarto semestre.
- ✓ Solicitud de espacios en salas de audiovisual.
- ✓ Invitación a los grupos a través de *Pulso*.
- ✓ Pláticas a grupos de cuarto semestre de ambos turnos.

RESPONSABLE:
Secretaría de Servicios Estudiantiles.
Departamentos: Psicopedagogía, Audiovisual y Comunicación.

PERIODO:
Enero-marzo de 2016.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de sesiones.
- ✓ Número de grupos y alumnos atendidos.

META: Proporcionar en los grupos de filosofía información sobre la elección de carrera.

ACCIONES:

- ✓ Actualización de información sobre condiciones de ingreso a la licenciatura y carreras de reciente creación.
- ✓ Programación de visitas a grupos.
- ✓ Solicitud de apoyo a profesores.
- ✓ Solicitud de espacios en salas de audiovisual.
- ✓ Invitación a los grupos a través de *Pulso*.
- ✓ Dictar Conferencias.

RESPONSABLE:

Secretaría de Servicios Estudiantiles.
Departamentos: Psicopedagogía, Audiovisual y Comunicación.

PERIODO:

Febrero-marzo de 2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de sesiones.
- ✓ Número de grupos y alumnos atendidos.
- ✓ Número de Conferencias.
- ✓ Número de asistentes a las conferencias.

META: Realizar una exposición sobre la selección de asignaturas y su relación con las carreras de la UNAM.

ACCIONES:

- ✓ Selección de la información a difundir.
- ✓ Diseño de carteles.
- ✓ Solicitud de mamparas.

RESPONSABLE:

Secretaría de Servicios Estudiantiles.
Departamento de Psicopedagogía.

PERIODO:

Febrero-marzo de 2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de asistentes.
- ✓ Duración de la exposición.

META: Organizar el evento "El estudiante Orienta al Estudiante" para el sexto semestre.

ACCIONES:

- ✓ Promoción y difusión del evento.
- ✓ Solicitud de los espacios y recursos materiales necesarios.
- ✓ Programación de responsables para la coordinación de actividades.

RESPONSABLE:

Secretaría de Servicios Estudiantiles.
Departamento de Psicopedagogía.

PERIODO:
Febrero-marzo de 2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número Instituciones invitadas.
- ✓ Número de asistentes.
- ✓ Número de alumnos atendidos.

META: Proporcionar información y orientación sobre las carreras a los estudiantes que lo soliciten.

ACCIONES:
- ✓ Elaboración de un programa con fecha y hora de atención.
- ✓ Elaboración y distribución de trípticos sobre la carrera.
- ✓ Integrar información a la plataforma del Plantel.
- ✓ Elaborar registro de atención.

RESPONSABLE:
Secretaría de Servicios Estudiantiles.
Departamentos: Psicopedagogía y Sistemas.

PERIODO:
Enero-marzo de 2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de materiales elaborados y entregados.
- ✓ Número de consultas.
- ✓ Número de alumnos atendidos.

PROUNAM-INVOCA

META: Orientar a los alumnos, a partir de los resultados de las pruebas PROUNAM e INVOCA.

ACCIONES:
- ✓ Programación de grupos para la entrega de resultados.
- ✓ Programación y atención a grupos.
- ✓ Solicitud de apoyo a profesores.
- ✓ Solicitud de espacios en audiovisual.
- ✓ Elaboración de presentaciones.

RESPONSABLE:
Secretaría de Servicios Estudiantiles y Unidad de Planeación.
Departamentos: Psicopedagogía.

PERIODO:
Durante el ciclo escolar 2015 - 2016.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de alumnos atendidos.
- ✓ Número de pláticas impartidas.
- ✓ Resultados del diagnóstico.
- ✓ Resultados del programa de seguimiento.
- ✓ Número de carreras incorporadas y actualizadas.
- ✓ Número de artículos y/o presentaciones incorporadas.
- ✓ Número de consultas sobre la prueba de PROUNAM e INVOCA.
- ✓ Número de pruebas entregadas y no

entregadas a los alumnos.

OPCIONES TÉCNICAS

META: Promover la participación de los alumnos en la oferta educativa del programa de opciones técnicas.

ACCIONES:

- ✓ Vinculación con el Departamento de Opciones Técnicas del Plantel.
- ✓ Difundir la oferta educativa de Opciones Técnicas en *Pulso* y en las visitas a los grupos.
- ✓ Colaborar con el Departamento de Opciones Técnicas en una exposición sobre su oferta educativa.

RESPONSABLE:
Secretaría de Servicios Estudiantiles.
Departamento de Opciones Técnicas.

PERIODO:
Durante el ciclo escolar 2016-2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de anuncios publicados en *Pulso*.
- ✓ Número de especialidades abiertas.
- ✓ Número de alumnos inscritos.
- ✓ Número de alumnos que obtuvieron su diploma.

EDUCACIÓN FÍSICA

META: Promover la participación de los grupos de la generación 2017 en el Programa de Fortalecimiento Físico (la mitad de los grupos en primero y la otra en segundo).

ACCIONES:

- ✓ Información a los grupos sobre la importancia de asistir a las actividades programadas.
- ✓ Programas de atención a los alumnos.
- ✓ Realización de eventos de acuerdo con el calendario escolar.
- ✓ Preparación de pruebas de resistencia física.

RESPONSABLE:
Secretaría de Servicios Estudiantiles.
Departamento de Educación Física.

PERIODO:
Durante el ciclo escolar 2016-2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de grupos y de alumnos atendidos.
- ✓ Número de alumnos reportados con desnutrición.
- ✓ Número de candidatos a la beca alimenticia.

META: Incorporar al programa deportivo a los alumnos de la generación 2017.

ACCIONES:

- ✓ Asistencia a reuniones para programar los juegos intra-CCH.
- ✓ Difusión del programa y las disciplinas que la integran.
- ✓ Programación local de los juegos y torneos por grupo.
- ✓ Realización de los juegos y torneos.
- ✓ Detección de talentos.
- ✓ Integración de selecciones.
- ✓ Realización de los torneos y juegos intra-CCH.
- ✓ Número de solicitudes de permiso enviadas a los profesores.

RESPONSABLE:
Secretaría de Servicios Estudiantiles.
Departamento: Educación física de los cinco planteles.

PERIODO:
Durante el ciclo escolar 2016-2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de alumnos participantes.
- ✓ Número de disciplinas deportivas contempladas.
- ✓ Número de participantes en los torneos varonil y femenil.

SERVICIOS MÉDICOS

META: Ofrecer servicios de salud oportunos a los miembros de la comunidad del plantel Naucalpan.

ACCIONES:

- ✓ Apoyar al Departamento de Servicios Médicos en sus necesidades de equipos y medicamentos.
- ✓ Vinculación entre las Secretarías de Estudiantiles, General y Administrativa para atender los casos de emergencia.
- ✓ Coordinación para el traslado de los miembros de la comunidad que requieran atención médica fuera del plantel.

RESPONSABLE:
Secretaría de Servicios Estudiantiles.
Secretaría General
Secretaría Administrativa

PERIODO:
Permanente

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de alumnos, profesores y trabajadores atendidos.
- ✓ Número de disciplinas.
- ✓ Número de apoyos en medicinas y equipos al Departamento de Servicios Médicos.

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA, CULTURAL Y RECREATIVA

Es fundamental promover entre los estudiantes actividades artísticas, culturales y de apoyo psicopedagógico, tendientes a promover su desarrollo personal. De esta manera, se contribuirá a mejorar su calidad de vida y su realización como individuos.

Plan General de Desarrollo, 2014-2018
Dr. Jesús Salinas Herrera

PROPÓSITO

- Estimular la participación de todos los miembros de la comunidad del plantel en actividades de extensión académica, cultural y recreativa, reforzar la formación integral de los alumnos.

La vida académica se fortalece con la participación de la comunidad en eventos culturales y de recreación, en los cuales coincidan los alumnos, profesores y trabajadores. Se trata de crear un ambiente que favorezca el desarrollo integral de los estudiantes y, a la vez, refuerce los valores universitarios de libertad, respeto, tolerancia y reconocimiento del saber y la cultura como pilares del Colegio de Ciencias y Humanidades y la Universidad.

PROMOCIÓN CULTURAL

META: Incrementar la participación de la población estudiantil en los Talleres Artísticos y, en general, en las actividades culturales del Plantel y de la UNAM.

ACCIONES:

- ✓ Invitación a profesionales del arte a impartir talleres culturales.
- ✓ Invitación a profesores del plantel con licenciaturas en actividades artísticas, para impartir talleres.
- ✓ Solicitud de prestadores de servicio social en facultades y escuelas de la UNAM, para impartir talleres artísticos.
- ✓ Reservación de espacios para los cursos.
- ✓ Promoción y difusión de los talleres que se ofrecen.

RESPONSABLE:
Secretaría General.
Departamentos: Difusión Cultural y Comunicación.

PERIODO:
Agosto-septiembre de 2016 y enero de 2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de talleres artísticos abiertos cada semestre.
- ✓ Número de profesores del plantel que imparten cursos.
- ✓ Número de prestadores de servicio social.
- ✓ Número de alumnos inscritos a los talleres artísticos.

META: Apoyar a las áreas y departamentos en la organización y difusión de eventos académicos y culturales extracurriculares para favorecer la formación integral de los alumnos y fomentar el uso de los espacios comunitarios.

ACCIONES:

- ✓ Difundir y publicar el evento (en carteles, en *Pulso* y en trípticos).
- ✓ Apertura y registro de inscripciones.

- ✓ Programación y calendarización del evento.
- ✓ Realización del evento.
- ✓ Evaluación de resultados.

RESPONSABLE:
Secretaría Académica.
Departamentos de Difusión Cultural y Comunicación.

PERIODO:
Ciclo escolar 2016-2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de actividades realizadas.
- ✓ Número de materiales.
- ✓ Número de alumnos, trabajadores, profesores y administrativos registrados.
- ✓ Número de premios otorgados.

META: Organizar los eventos concernientes al *Día Mundial del Libro*, con el fin de participar en los festejos que organiza la UNAM, para promover la lectura entre la comunidad del Plantel.

ACCIONES:
- ✓ Organizar las actividades en coordinación con el Comité de Biblioteca.
- ✓ Planear los espacios y hacer un estimado de los recursos necesarios para realizar el evento.
- ✓ Contactar a los posibles invitados y apartar los espacios para el día 23 de abril.
- ✓ Asignar responsabilidades a cada integrante del comité.
- ✓ Supervisar los eventos concernientes al *Día Mundial del Libro* el día 23 de abril de 2017.

RESPONSABLES:
Secretaría de Cómputo y Apoyo al Aprendizaje
Departamento de Biblioteca.

PERIODO:
Noviembre de 2016: reunión con el Comité de Biblioteca.
Enero 2017: segunda reunión con el comité de Biblioteca para organizar el evento.
Febrero a marzo de 2017: reuniones para delimitar responsabilidades, establecer tiempos.
22 de abril: realización del evento.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Programa de actividades de manera impresa del *Día Mundial del Libro*.
- ✓ Aumentar la participación de alumnos, tanto en la lectura en atril como en la asistencia en las diferentes actividades en un 20 por ciento.
- ✓ Memorias escritas del evento.

META: Organizar el *Noveno Concurso de teatro Estudiantil del CCH Naucalpan* para generar un ambiente de colaboración y trabajo entre los diversos grupos de estudiantes.

ACCIONES:

- ✓ Entregar la convocatoria a todos los profesores del Área de Talleres, al iniciar el ciclo escolar.
- ✓ Hacer difusión en *Pulso*.
- ✓ Invitar a los profesores que participarán en el evento.
- ✓ Elección de las obras que se escenificarán.
- ✓ Buscar que los grupos cuenten con más asesorías por parte de alumnos de servicio social.
- ✓ Trabajar junto con los profesores participantes para que los textos dramáticos sean menos extensos y en consecuencia más ensayados.
- ✓ Realizar, durante el semestre 2017-1, charlas de divulgación para mejorar las producciones.
- ✓ Mantener y prestar el Salón de ensayos.

RESPONSABLE:
Secretarías General y Docente.

PERIODO:
Semestre 2017-2.

INDICADORES:

- ✓ Número de obras representadas.
- ✓ Número de alumnos y de maestros participantes.
- ✓ Número de presentaciones.

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

META: Realizar actividades de promoción para motivar la participación de alumnos y profesores en el desarrollo de proyectos de investigación en el Siladin.

ACCIONES:

- ✓ Promoción, al inicio de cada semestre, de las actividades de Siladin en los grupos académicos e invitación a los profesores para que propongan proyectos de investigación.
- ✓ Realización de la muestra de la Secretaría Técnica de Siladin.
- ✓ Promoción del registro de proyectos de trabajo.
- ✓ Realización de diez eventos académicos relacionados con la ciencia.
- ✓ Organización de cinco cursos para profesores.
- ✓ Organización de la Jornada Estudiantil de Ciencias.

RESPONSABLE:
Secretaría Técnica del Siladin.

PERIODO:
Promoción: agosto a septiembre de 2016.
Muestra Siladin: septiembre de 2016.
Jornada Estudiantil: abril de 2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de acciones de promoción y de asistentes (alumnos y profesores).
- ✓ Número de asignaturas apoyadas por área.
- ✓ Número de proyectos o trabajos registrados y realizados.
- ✓ Número de alumnos y profesores participantes.
- ✓ Número asignaturas apoyadas.
- ✓ Número de eventos, cursos y asistentes a ellos.
- ✓ Número de profesores participantes y de trabajos realizados.
- ✓ Número de trabajos inscritos en la Muestra de la Secretaría Técnica de Siladin y en la Jornada Estudiantil de Ciencias.

META: Promover la participación de los alumnos del CCH Naucalpan en la *6ª Olimpiada del Conocimiento* para lograr mejores resultados.

ACCIONES:

- ✓ Coordinación de la 6ª Olimpiada del Conocimiento en el plantel.
- ✓ Difusión de la convocatoria.
- ✓ Contactar a los alumnos y a los profesores asesores interesados.
- ✓ Acercar los materiales necesarios para la buena preparación de los alumnos.
- ✓ Acompañar a alumnos y asesores durante el proceso.
- ✓ Difundir los resultados.
- ✓ Dar reconocimientos a los alumnos en el Plantel.

RESPONSABLES:

Secretaría Técnica del Siladin.

PERIODO:

Inscripción: de agosto a octubre.
Primera etapa: 24 de octubre de 2016.
Segunda etapa: 16 de noviembre de 2016.
Premiación: diciembre.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de alumnos inscritos.
- ✓ Número de asesores.
- ✓ Número de medallas obtenidas.
- ✓ Número de eventos de difusión realizados.

MEDIATECA Y LABORATORIOS DE IDIOMAS

META: Fomentar el uso de la Mediateca y de los Laboratorios de Idiomas entre los alumnos de primer semestre.

ACCIONES:

- ✓ Promoción del uso de la Mediateca entre los profesores.
- ✓ Impartición del curso de inducción a Mediateca para los alumnos.
- ✓ Impartición de un Curso - Taller a profesores para la elaboración de estrategias de uso de la mediateca.

RESPONSABLE:

Secretaría de Cómputo y Servicios de Apoyo al Aprendizaje.
Departamento de Mediateca.

PERIODO:

Durante el ciclo escolar 2016 - 2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de registros de alumnos que asistieron a la Mediateca y a los Laboratorios de Idiomas.
- ✓ Número de cursos de inducción impartidos para el uso de la Mediateca.
- ✓

PORTAL ESTUDIANTIL

META: Reforzar la propuestas académica del portal estudiantil para los alumnos del plantel Naucalpan.

ACCIONES:

- ✓ Mejorar el diseño de la página web.
- ✓ Establecer vínculos de dicha página con otros sitios de la UNAM.
- ✓ Subir los materiales de interés para los alumnos en el portal estudiantil.

RESPONSABLES:
Secretarías General y de Cómputo y Apoyo al Aprendizaje.

PERIODO:
2016-2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Diseño actualizado del portal estudiantil.
- ✓ Número de estrategias didácticas subidas a la página.
- ✓ Número de consultas a la página.

SERVICIOS DE LIBRERÍA, IMPRESIONES, AUDICOVISUAL, CENTRO DE CÓMPUTO Y CÓMPUTO ACADÉMICO.

META: Ofrecer los servicios a alumnos y profesores de Librería, Departamento de Impresiones, Audiovisual, Centro de Cómputo y Cómputo Académico para brindar una óptima atención más eficiente.

ACCIONES:
- ✓ Hacer un diagnóstico de los servicios que se ofrecen en los departamentos de Librería, Departamento de Impresiones, Audiovisual, Centro de Cómputo y Cómputo Académico.
- ✓ Revisar e integrar los formatos de registro sobre los servicios que se ofrecen.
- ✓ Crear un programa de cómputo para registrar los servicios ofrecidos sobre el uso de internet y servicios de cómputo, impresiones, fotocopias, materiales didácticos, préstamo de equipos.

RESPONSABLES:
Secretarías General y de Cómputo y Apoyo al Aprendizaje.

PERIODO:
2016-2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Diagnóstico.
- ✓ Programa de cómputo para el registro.
- ✓ Número de servicios ofrecidos.

FORTALECIMIENTO DE LA DOCENCIA Y APOYO A LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO ACTUALIZADOS

La formación del profesorado se deberá entender como un proceso continuo, permanente, gradual, sistemático e integral que convoca tanto esfuerzos individuales como colegiados e institucionales. Continuar y concluir el proceso de revisión o Actualización del Plan y los Programas de Estudio mediante la participación de la comunidad académica, dando seguimiento en cada una de las etapas del mismo.

Plan General de Desarrollo, 2014-2018
Dr. Jesús Salinas Herrera

PROPÓSITOS

- Reforzar la formación de los profesores, en el marco de la actualización de los programas de estudio, para mejorar las estrategias de docencia y aprendizaje, en beneficio de los alumnos.

- Apoyar la aplicación y el seguimiento de los programas actualizados de primero a cuarto semestres; así como ofrecer las ayudas necesarias para continuar el proceso de revisión de los programas de quinto y sexto semestre.

El fortalecimiento de la docencia implica procurar la estabilidad laboral de los maestros, mediante la promoción de cursos que les permitan acreditar el examen de conocimientos disciplinarios, incluidos el de Modelo Educativo del Colegio y el de conocimiento y manejo de los programas de estudio. Los profesores de mayor antigüedad se les ofrecerán cursos y diplomados variados para continuar con su formación académica.

En el presente ciclo, además, nos enfrentaremos a la puesta en marcha de los programas de estudio de primero a cuarto semestres, lo cual será una oportunidad para reforzar los aprendizajes de los alumnos y también para la elaboración de materiales didácticos e incentivar la formación de los docentes.

FORMACIÓN DOCENTE

META: Coordinar las acciones de formación docente con las instancias centrales del CCH.

ACCIONES:

- ✓ Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General.
- ✓ Atender las propuestas del Centro de Formación de Profesores.
- ✓ Invitación a profesores para el diseño e impartición de los cursos.
- ✓ Programación local de los cursos.
- ✓ Apoyo logístico.

RESPONSABLE:
Secretaría Docente.
Jefes de Sección.

PERIODO:
Periodos Intersemestral e Interanual.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de reuniones.
- ✓ Número de cursos programados.
- ✓ Número de profesores inscritos.

META: Fortalecer el Programa Local de Formación de Profesores, mediante el diseño e impartición de Cursos y Diplomados.

ACCIONES:

- ✓ Difundir el Programa Local de Formación de Profesores entre la comunidad docente.
- ✓ Evaluar las necesidades de formación de los Profesores para satisfacer sus demandas.
- ✓ Buscar especialistas en los temas de interés e invitarlos a impartir cursos en el Plantel.
- ✓ Impartición de cursos, según las líneas temáticas del Programa Local de Formación de Profesores.
- ✓ Trabajar en conjunto con el Centro de Formación de Profesores para coordinar los diplomados a impartirse durante el año escolar.

RESPONSABLE:
Secretaría Docente.
Jefes de Sección.

PERIODO:
2017-1 y 2017-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de cursos y diplomados impartidos.
- ✓ Número de profesores inscritos a cursos.
- ✓ Número de impartidores.
- ✓ Número de constancias expedidas.

APOYO A LOS SEMINARIOS

META: Fortalecimiento del seminario de Jefes de Área con el propósito de fortalecer las acciones de trabajo académico entre las áreas académicas y la Dirección del Plantel.

ACCIONES:

- ✓ Elaboración y presentación del proyecto de trabajo consensado para el ciclo 2017-1.
- ✓ Impulsar los programas prioritarios por Área.
- ✓ Establecimiento del calendario para la realización de las actividades.

- ✓ Apoyo para la revisión de guías y la elaboración y aplicación de exámenes extraordinarios.
- ✓ Apoyo a los eventos culturales de las Áreas.

PERIODO:
semestres 2017-1 y 2017-2.

RESPONSABLES:
Dirección, Secretarías Académica y de Administración Escolar.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de reuniones.
- ✓ Número de participantes en el seminario.
- ✓ Relación de acciones de apoyo realizadas.
- ✓ Integración del proyecto.
- ✓ Informe.

META: Consolidar los seminarios permanentes de las cuatro áreas académicas y apoyar los seminarios creados para dar seguimiento a la aplicación de los programas de estudio actualizados, para impulsar la formación integral de los profesores y difundir sus resultados entre la comunidad del Plantel.

ACCIONES:
- ✓ Apoyo a la creación de los seminarios que darán seguimiento a la puesta en práctica de los programas de estudio actualizados de primero a cuarto semestres.
- ✓ Ofrecer apoyo a los seminarios constituidos anteriormente.
- ✓ Integrar a los profesores de reciente ingreso a los seminarios institucionales.
- ✓ Asesoría, en su caso, para la preparación de los informes y los proyectos anuales de Área Básica y Complementaria.
- ✓ Apoyar la difusión de los materiales producidos en los seminarios.
- ✓ Preparar al menos una reunión de los seminarios con el Cuerpo Directivo del Plantel.

RESPONSABLES:
Comisión docente (Secretaría docente, Jefes de Sección).

PERIODO:
Semestres 2017-1 y 2017-2.

INDICADORES:
- ✓ Número de seminarios conformados.
- ✓ Número de profesores integrantes de los seminarios.
- ✓ Número de asesorías.
- ✓ Número de visitas a los seminarios.
- ✓ Número de materiales difundidos.

META: Continuar el Programa Integral de Formación en Perspectiva de Género para el CCH-Naucalpan.

ACCIONES:
- ✓ Apoyar el *Seminario de Perspectiva de Género* en el CCH Naucalpan.
- ✓ Difundir la información sobre Perspectiva de Género a la generación 2017.

- ✓ Entregar los Lineamientos Generales para la Igualdad de Género en la UNAM a todas las áreas para que sean analizados por los profesores.
- ✓ Entregar los Lineamientos Generales para la Igualdad de Género en la UNAM, a los trabajadores para que sea analizado.
- ✓ Realizar conferencias, pláticas, talleres con expertos en el tema.
- ✓ Colocar mantas en el Plantel con la frase: "Escuela libre de violencia contra la mujer".
- ✓ Insertar cápsulas informativas en *Pulso* sobre la Perspectiva de género.

RESPONSABLES:
Dirección, Secretarías General, Docente y, como instancia de seguimiento, el Consejo Interno del CCH Naucalpan.

PERIODO:
2016-2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Entrega de los lineamientos a los profesores y trabajadores.
- ✓ Número de conferencias.
- ✓ Número de pláticas.
- ✓ Número de talleres.
- ✓ Número de cápsulas informativas.

CURSOS PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y DE BASE

META: Preparar cursos dirigidos a laboratoristas, para capacitarlos en el manejo del material y equipo; también para el resto de los trabajadores que deseen formarse en aspectos relacionados con sus funciones de trabajo.

ACCIONES:
- ✓ Elaboración de una propuesta de cursos para apoyar la formación de los laboratoristas.
- ✓ Invitación a los profesores que impartirán los cursos.
- ✓ Impartición de los cursos.

RESPONSABLE:
Secretaría Administrativa
Secretaría Técnica del Siladin.

PERIODO:
Periodos Intersemestral e Interanual.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de cursos.
- ✓ Número de asistentes.
- ✓ Número de asignaturas apoyadas.

DIFUSIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS

META: Difundir los materiales didácticos elaborados por profesores en la *Muestra de Materiales Didácticos*.

ACCIONES:
- ✓ Difusión de la convocatoria.
- ✓ Acercamiento a los profesores de las cuatro áreas académicas, para recopilar los materiales que deseen difundir.
- ✓ Recopilación de los materiales y reproducción en DVD para todos los asistentes a la *Muestra de Materiales Didácticos 2016.*

RESPONSABLES:
Comisión Docente: Secretaría Docente y Jefes de Sección.

PERIODO:
Febrero de 2016.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de profesores asistentes.
- ✓ Número de trabajos compartidos y subidos al Portal Docente.

ASESORÍA A LOS PROFESORES

META: Brindar asesoría oportuna a los profesores de carrera en la elaboración de sus proyectos e informes.

ACCIONES:

- ✓ Difundir el cuadernillo de orientaciones entre los maestros.
- ✓ Promover reuniones con los maestros, por Jefatura de Sección, con el apoyo de los Jefes de Área.
- ✓ Preparar materiales de apoyo para orientar la elaboración de los proyectos e informes.

RESPONSABLE:
Secretaría Docente.
Jefes de Sección.

PERIODO:
Principio del semestre 2017-1.
Finales del Semestre 2017-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de cuadernillos entregados.
- ✓ Número de reuniones realizadas.
- ✓ Número de proyectos e informes asesorados.
- ✓ Número de informes recibidos.

META: Proporcionar información oportuna a los profesores de asignatura para elaborar y presentar su informe de actividades.

ACCIONES:

- ✓ Preparar un cuadernillo informativo.
- ✓ Reunión con Jefes de Área para promover la orientación a los profesores.
- ✓ Circular enviada a los maestros con información pertinente.

RESPONSABLE:
Secretaría Académica.

PERIODO:
Semestre 2017-1.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de cuadernillos entregados.
- ✓ Número de reuniones con Jefes de Área.
- ✓ Número de informes recibidos.

META: Revisión y edición del cuadernillo informativo para los profesores de primer ingreso interinos.

ACCIONES

- ✓ Revisión del material del cuadernillo.
- ✓ Diseño de edición.
- ✓ Publicación del cuadernillo.

RESPONSABLE
Secretaría Académica

PERIODO
Semestre 2017-2

INDICADORES
Número de ejemplares editados.
Número de cuadernillos entregados.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DISCIPLINARIOS

META: Regularizar a los profesores que no hayan presentado el examen de conocimientos disciplinarios y el curso de habilidades para la docencia.

ACCIONES:
- ✓ Difusión de la convocatoria en la página electrónica y en *Pulso*.
- ✓ Inscripción a los exámenes.
- ✓ Asesoramiento pertinente y apoyo a todos los profesores que lo soliciten, para la preparación del examen filtro.
- ✓ Organización de cursos para la preparación del examen de conocimientos disciplinarios, según las necesidades de cada materia.
- ✓ Aplicación del examen filtro y el de perfil para la docencia, a todos los profesores de reciente ingreso.

RESPONSABLE:
Secretaría Académica.
Departamentos: Sistemas y Personal Académico.

PERIODO:
Octubre 2016, marzo 2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de avisos publicados.
- ✓ Número de profesores de reciente ingreso.
- ✓ Número de solicitudes recibidas.
- ✓ Número de solicitudes atendidas.
- ✓ Número de profesores evaluados en cada examen.
- ✓ Número de profesores aprobados, no aprobados y con NP en cada examen.
- ✓ Número de cursos de preparación para el examen de profesores asistentes.
- ✓ Número de profesores en segunda oportunidad en cada examen.

META: Cumplir con los trámites para el pago del estímulo del 7.5 por ciento por asistencia a todos los profesores que cumplan con los requisitos.

ACCIONES:
- ✓ Preparación de los documentos para la conciliación.
- ✓ Selección de los profesores que cumplan con el 90 por ciento de asistencia.
- ✓ Enviar a la Secretaría General del CCH la lista de profesores beneficiados.

RESPONSABLE:
Secretaría Académica.
Departamento: Control de Asistencia.

PERIODO:
Semestres 2017-1 y 2017-2

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de profesores beneficiados con el estímulo.

SERVICIOS DE BIBLIOTECA

META: Poner a disposición de los usuarios la lista de los libros de reciente adquisición y el catálogo de los materiales audiovisuales que apoyan el trabajo de los profesores.

ACCIONES:
- ✓ Recopilación de los catálogos de las editoriales.
- ✓ Entrega a las áreas de los catálogos de materiales existentes en librería, nuevas adquisiciones en Biblioteca, así como materiales audiovisuales.
- ✓ Solicitud de sugerencias para la adquisición de libros y materiales multimedia, a los profesores, al inicio de cada semestre.

RESPONSABLE:
Secretaría de Cómputo y Apoyo al Aprendizaje.
Departamento de Biblioteca.

PERIODO:
Periodos Intersemestral e Interanual.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de catálogos adquiridos y entregados.
- ✓ Número de materiales a disposición de los profesores en Audiovisual.
- ✓ Reporte de solicitudes.
- ✓ Número de consultas.

META: Incrementar el acervo de la Biblioteca, a partir de las solicitudes de los profesores.

ACCIONES:
- ✓ Elaboración del formato de solicitud.
- ✓ Promoción con los profesores para que soliciten el material.
- ✓ Distribución de formato en áreas académicas y registro de asistencia.
- ✓ Atención de las solicitudes.
- ✓ Difusión de los materiales digitales de apoyo documental.

RESPONSABLE:
Secretaría de Cómputo y Servicios de Apoyo al Aprendizaje.
Departamento de Biblioteca

PERIODO:
Formato, promoción y distribución: septiembre de 2016.
Atención de solicitudes: octubre de 2016 y abril-mayo de 2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de visitas a Jefaturas de Sección y Áreas académicas.
- ✓ Formatos entregados.
- ✓ Número de solicitudes recibidas y atendidas.
- ✓ Número de ejemplares adquiridos.
- ✓ Número de consultas.

PROYECTOS INFOCAB

META: Asesorar, dar seguimiento e incrementar los proyectos INFOCAB.

ACCIONES:
- ✓ Difundir la convocatoria de INFOCAB entre los profesores.
- ✓ Asesorar a los profesores en la elaboración del proyecto.
- ✓ Dar seguimiento a las solicitudes e informar a los interesados sobre los resultados de las mismas.
- ✓ Apoyar a los profesores en los informes de trabajo.
- ✓ Colaborar en el resguardo de los equipos de INFOCAB.

RESPONSABLE:
Secretarías: Docente y Administrativa.

PERIODO:
Durante el ciclo escolar 2016 – 2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de proyectos asesorados, registrados y aceptados.
- ✓ Número de informes reportados.
- ✓ Número de equipos a resguardo.

PROGRAMA EDITORIAL

META: Ampliar el Programa Editorial del Plantel, a través de la publicación de revistas que permitan la participación de profesores y alumnos sobre diversos temas académicos.

ACCIONES:

- ✓ Promoción de las revistas para obtener textos de los profesores del Plantel, el Colegio, la UNAM y otras Instituciones educativas.
- ✓ Dictamen de las colaboraciones propuestas.

- ✓ Revisión y corrección de las colaboraciones.
- ✓ Seguimiento del proceso de edición.
- ✓ Revisión del primer borrador.
- ✓ Revisión de las pruebas finas.
- ✓ Recepción y envío de los ejemplares de cortesía.
- ✓ Presentación de las revistas dentro y fuera del Plantel.
- ✓ Elaboración y publicación de reseñas de las revistas.

RESPONSABLES:
Comité editorial de las revistas, Departamento de Comunicación, Departamento de Impresiones, Secretaría Técnica del Siladin

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de títulos (revistas) publicados.
- ✓ Número de artículos publicados.
- ✓ Número de ejemplares editados por revista.
- ✓ Número de presentaciones realizadas.
- ✓ Número de notas publicadas en *Pulso*.
- ✓ Número de ISBN (libros) e ISSN para las revistas.

META: Incrementar la publicación de libros que cumplan con los criterios de calidad y pertinencia para impulsar el aprendizaje de los alumnos y la formación de los profesores.

ACCIONES:

- ✓ Promover el programa editorial del plantel entre los profesores de las diversas áreas para incrementar su participación.
- ✓ Dictaminar las propuestas de libros recibidas.
- ✓ Revisión de los borradores formados.
- ✓ Revisión de los originales para edición.
- ✓ Gestión del ISBN correspondiente.
- ✓ Publicación de los libros en cuestión.
- ✓ Presentación de los libros en Ferias como la FIL de Guadalajara, Feria del libro del Zócalo y Minería.
- ✓ Elaboración y publicación de reseñas.
- ✓ Poner a disposición de la librería y de la Biblioteca los libros publicados.

RESPONSABLES:
Dirección, Secretaría General, Departamento de Comunicación.

PERIODO:
Semestres 2017-1 y 2017-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de libros publicados.
- ✓ Número de ISBN tramitados.
- ✓ Número presentaciones realizadas.
- ✓ Número de consignaciones en Librería y Biblioteca.

APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACTUALIZADOS

META: Apoyar la aplicación de los programas de estudio actualizados (1º a 4º semestres), y seguir el proceso de actualización de los programas de 5º y 6º semestres.

ACCIONES:

- ✓ Colaborar en la integración de los seminarios por materia de primero a cuarto semestres.
- ✓ Apoyar en los cursos de formación y en la difusión de los materiales didácticos.
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de la aplicación de los programas.

SOBRE LOS PROGRAMAS DE QUINTO Y SEXTO SEMESTRE:

- ✓ Participar activamente en el Consejo Técnico para apoyar las iniciativas tendientes a generar los consensos necesarios para aprobar los programas de estudio actualizados.
- ✓ Apoyar en la constitución de los grupos de trabajo que revisarán los programas de estudio.
- ✓ Fomentar la elaboración de los materiales didácticos idóneos para trabajar con los programas de estudio actualizados.
- ✓ Promover la difusión de los programas de estudio actualizados.
- ✓ Apoyar la elaboración de proyectos sobre las asignaturas del Plan y programas de estudio actualizados.

RESPONSABLES:
Dirección del Plantel.
Secretaría Académica.
Secretaría Docente.

PERIODO:
2016-2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de sesiones del Consejo Técnico, Complanes y de la Junta de Directores
- ✓ Número de seminarios que trabajarán sobre los nuevos programas.
- ✓ Número de materiales elaborados.
- ✓ Número de eventos realizados para difundir el Plan y programas de estudio actualizados.
- ✓ Número de proyectos de trabajo apoyados para trabajar con los nuevos programas.

MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE DE TRABAJO

PROPÓSITO

- Aplicar todas las estrategias necesarias para contar con un plantel más seguro, en beneficio de la comunidad universitaria y el desarrollo de todas las actividades sustantivas.

La Comisión Local de Seguridad (CLS) ha desempeñado un papel fundamental en el mejoramiento del ambiente de trabajo del CCH Naucalpan. Gracias a ella, y al trabajo organizado y solidario de muchos miembros de la comunidad, hoy tenemos una escuela más segura, en la cual se pueden desarrollar las labores de docencia y difusión de la cultura con más tranquilidad. No obstante, aún subsisten problemas derivados del consumo de tabaco, alcohol y otro tipo de enervantes que perjudican seriamente la salud de nuestros estudiantes, de ahí la importancia de mantener las medidas de seguridad para beneficio de todos.

PROGRAMA INTEGRAL DE SEGUIRDAD

META: Continuar los trabajos de la Comisión Local de Seguridad para consolidar un ambiente favorable al desarrollo de las actividades académicas.

ACCIONES:

- ✓ Continuar con las labores de la Comisión Local de Seguridad.
- ✓ Seguimiento de todas las acciones promovidas por la Comisión.

RESPONSABLE:
Secretaría General.

PERIODO:
Durante el ciclo escolar 2016 - 2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de sesiones.
- ✓ Número de participantes.
- ✓ Número de acciones realizadas.

META: Actualización e instrumentación del Programa Integral de Seguridad.

ACCIONES:

- ✓ Elaboración y actualización del programa.
- ✓ Presentación del Programa ante la Comisión Local de Seguridad (CLS).
- ✓ Seguimiento a los Acuerdos de la CLS.
- ✓ Instrumentar el Programa Integral de Seguridad.
- ✓ Visita a los grupos para orientar a los estudiantes, principalmente de la generación 2017, para reforzar su proyecto académico.
- ✓ Elaboración y difusión de mensajes sobre medidas de prevención y seguridad en *Pulso*, cada quince días.
- ✓ Hacer rondines al interior del Plantel, por parte de las Comisiones Universitarias (Funcionarios y Vigilantes).

RESPONSABLE:
Dirección.
Secretaría General.

PERIODO:
Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Programa elaborado.
- ✓ Número de grupos visitados.
- ✓ Número de acciones realizadas.
- ✓ Número de mensajes publicados.
- ✓ Número de rondines al día.
- ✓ Registro de incidentes graves.

META: Realización de reuniones periódicas con las autoridades municipales y estatales para dar seguimiento a los problemas de seguridad.

ACCIONES:

- ✓ Preparar las reuniones.
- ✓ Acuerdo de acciones.
- ✓ Instrumentación de medidas

RESPONSABLE:
Secretaría General.

PERIODO:
Todo el año.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de reuniones.
- ✓ Número de participantes.
- ✓ Acciones realizadas.
- ✓ Número de ilícitos reportados, atendidos y solucionados.

META: Promover la presencia de la Seguridad Pública en zonas cercanas al plantel para garantizar la seguridad de todos los integrantes de la comunidad.

ACCIONES:

- ✓ Solicitud de vigilancia municipal y estatal para las zonas de riesgo al exterior del Plantel, en los horarios de ingreso y salida de los estudiantes.
- ✓ Verificación de la presencia de elementos de seguridad, especialmente en el *Sendero Seguro*
- ✓ Atención y seguimiento a las solicitudes de apoyo.

RESPONSABLE:
Secretarías General y Administrativa.
Departamento de Intendencia y Vigilancia.

PERIODO:
Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de solicitudes de apoyo.
- ✓ Número de servicios recibidos.
- ✓ Número de denuncias recibidas y atendidas.

PROTECCIÓN CIVIL, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

META: Actualizar el sistema de seguridad en materia de protección civil.

ACCIONES:

- ✓ Actualización del programa.
- ✓ Envío del programa a la Dirección General de Servicios a la Comunidad para su aprobación.
- ✓ Designación de responsables.
- ✓ Mantenimiento de instalaciones.
- ✓ Organizar el *Macrosimulacro* del 19 de Septiembre de 2017.

RESPONSABLE:
Secretaría General.

PERIODO:
Elaboración de programa y envío: semestre 2017-1.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Programa aprobado.
- ✓ Recursos humanos y financieros para su instrumentación.
- ✓ Acciones realizadas.
- ✓ Número de Participantes en el *Macrosimulacro* y sus resultados.

META: Reactivar en el semestre 2017-2 los trabajos de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

ACCIONES:
- ✓ Reuniones con los integrantes de la Comisión.
- ✓ Elaboración del programa de actividades.
- ✓ Cumplir con el programa de reuniones.

RESPONSABLES:
Secretaría General.
Consejo Interno y Unidad Jurídica.

PERIODO:
Inicio y fin de semestre.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Propuesta concluida.

META: Solicitar al Patronato Universitario se realicen las supervisiones a las cafeterías, al menos una vez al semestre, para verificar la calidad del servicio y el apego al reglamento.

ACCIONES:
- ✓ Solicitud de supervisión.
- ✓ Seguimiento de las recomendaciones hechas por el Patronato Universitario.

RESPONSABLE:
Secretaría Administrativa.

PERIODO:
Noviembre 2016 y marzo 2016.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de verificaciones.
- ✓ Reporte de anomalías identificadas, corregidas y reincidencias.

META: Realizar el aseo profundo a las instalaciones del plantel una vez por semana, a lo largo de los semestres 2017-1 y 2017-2.

ACCIONES:
- ✓ Definir las zonas que requieran especial cuidado en la limpieza.
- ✓ Conseguir los recursos necesarios para las tareas de limpieza.
- ✓ Integrar el equipo de trabajo para realizar la limpieza.

- ✓ Dar seguimiento y supervisión a los trabajos.
- ✓ Difundir las acciones realizadas en *Pulso*.

RESPONSABLES:
Secretaría Administrativa.
Departamentos de Intendencia y Vigilancia.

PERIODO:
2017-1 y 2017-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de acciones realizadas (aseos profundos sabatinos).
- ✓ Número de trabajadores participantes.
- ✓ Número de publicaciones en *Pulso*.

APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

META: Aplicar la normatividad cuando se viole la legislación universitaria y se afecte el aprovechamiento escolar.

ACCIONES:
- ✓ Impresión de historias académicas y tarjetones que solicite la Unidad jurídica del Plantel.
- ✓ Levantar las actas correspondientes.
- ✓ Realizar investigaciones administrativas.
- ✓ Aplicación de la Legislación universitaria.

RESPONSABLE:
Secretaría General.
Unidad Jurídica.

PERIODO:
Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de casos atendidos y seguimiento de los mismos.

PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS

El logro de los diferentes propósitos académicos requiere de una adecuada y oportuna planeación y uso racional de los recursos, así como una evaluación sistemática y la rendición periódica de cuentas.

Plan General de Desarrollo, 2014-2018
Dr. Jesús Salinas Herrera

Propósito

- Desarrollar la infraestructura, dar mantenimiento a las instalaciones y el equipo, así como ofrecer los materiales y los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades académicas, de difusión cultural y administrativas en las mejores condiciones.

El mantenimiento y desarrollo de la infraestructura es una prioridad para el buen funcionamiento del Plantel. Por este motivo, se ha tenido especial cuidado en gestionar los recursos necesarios para mejorar los servicios y dar mantenimiento a los diversos espacios de trabajo; con ello se podrá asegurar un ambiente favorable al cumplimiento de las labores sustantivas del plantel.

VINCULACIÓN ENTRE LAS SECRETARÍAS ADMINISTRATIVA, ACADÉMICA Y DOCENTE

META: Lograr una vinculación más expedita entre las secretarías Administrativa, Académica y Docente para realizar, de manera más ágil, todos los trámites del personal docente y administrativo.

ACCIONES:

- ✓ Relación de los trámites del personal administrativo y docente que se deban realizar a lo largo del semestre.
- ✓ Establecimiento de un calendario para realizar dichos trámites.
- ✓ Proponer alternativas para que los trámites sean más eficientes.
- ✓ Mantener una comunicación fluida entre los departamentos y secretarías responsables de realizar trámites de los profesores.

RESPONSABLES:
Secretarías Administrativa, Académica y Docente, más los departamentos correspondientes.

PERIODO:
Ciclo 2016-2017

PLAN DE TRABAJO Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

META: Elaborar el Plan de Trabajo para el ciclo escolar 2016-2017, considerando como referentes los planes generales de desarrollo de la Rectoría, de la Dirección General del CCH y, el Modelo Educativo del Colegio.

ACCIONES:

- ✓ Consideración de los planes de trabajo de la Rectoría y de la DGCCH.
- ✓ Definición de las metas y las actividades.
- ✓ Elaboración del Plan de Trabajo 2016-2017.

RESPONSABLES:
Dirección.
Unidad de Planeación.

PERIODO:
Septiembre de 2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Documento del Plan de Trabajo 2016-2017.
- ✓ Número de metas e indicadores.

META: Elaborar el anteproyecto de presupuesto del año fiscal 2017, en tiempo y forma.

ACCIONES:
- ✓ Revisión de los indicadores y resultados del año fiscal 2016.
- ✓ Identificación de las áreas e indicadores prioritarios.
- ✓ Definición o redefinición de las asignaciones para cada rubro.
- ✓ Captura de la información en el programa de cómputo.

RESPONSABLE:
Secretaría Administrativa.
Unidad de Planeación.

PERIODO:
Octubre - noviembre de 2016.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Anteproyecto.

META: Realizar reuniones de evaluación cada mes con los responsables de los programas para hacer el seguimiento del Plan de trabajo.

ACCIONES:
- ✓ Programación de las reuniones con los responsables para la evaluación del avance de los proyectos.
- ✓ Elaboración del informe parcial de las actividades realizadas.

RESPONSABLE:
Secretaría de Administración Escolar.

PERIODO:
Durante el ciclo escolar 2016 - 2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de reuniones.
- ✓ Funcionarios participantes.
- ✓ Informes de trabajo.

RELACIÓN INSTITUCIONAL CON AAPAUNAM Y STUNAM

META: Lograr el cumplimiento de los reglamentos internos, derivados de los contratos colectivos de trabajo.

ACCIONES:

- ✓ Mantenimiento de la comunicación con los sectores administrativos y académicos para atender y resolver los casos que se presenten por incumplimiento.

RESPONSABLE:
Secretaría Administrativa.

PERIODO:
Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de casos presentados y atendidos.

APOYO A LOS SERVICIOS DE LABORATORIOS

META: Atender el 100 por ciento de la demanda de sustancias, equipo y material de todos los laboratorios, a través de la programación de las actividades prácticas de los laboratorios curriculares.

ACCIONES:

- ✓ Elaboración de un inventario previo al inicio de cada semestre.
- ✓ Elaboración de un Plan de Experimentación.
- ✓ Solicitud oportuna al Laboratorio Central de las sustancias y equipo necesario para la realización de prácticas.
- ✓ Dotación de sustancias y equipo a los laboratorios curriculares, de manera pertinente y oportuna.
- ✓ Verificación permanente de la existencia de materiales y sustancias.

RESPONSABLE:
Secretaría Técnica de Siladin.
Departamento de Laboratorios.

PERIODO:
Etapa intensiva al inicio del semestre.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Inventario.
- ✓ Plan de experimentación.
- ✓ Solicitudes entregadas en tiempo y forma.
- ✓ Lista de material y equipo recibido o no abastecido.

PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

META: Programar la asistencia de los funcionarios, al menos a un curso por año, que apoye el mejor desempeño en sus actividades.

ACCIONES:

- ✓ Elaboración de un diagnóstico de necesidades en cada Secretaría.
- ✓ Elaboración de un programa de capacitación

para funcionarios e introducir de manera expresa a los nuevos funcionarios a sus tareas.

- ✓ Difusión del Programa de cursos de la Dirección General de Personal.
- ✓ Inscripción a cursos.

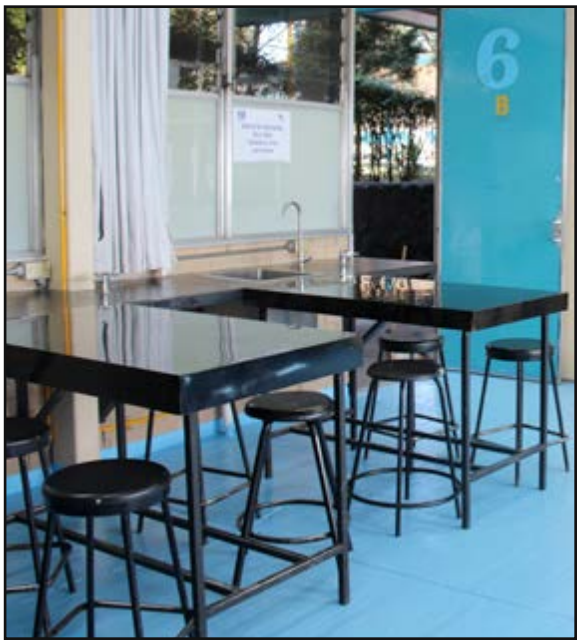
RESPONSABLE:
Dirección.
Secretaría Administrativa.

PERIODO:
Durante el ciclo escolar 2016 - 2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Diagnóstico.
- ✓ Número de cursos disponibles.
- ✓ Número de funcionarios inscritos y participantes en cursos.

META: Crear el Seminario de vinculación Académico-Administrativa del CCH-Naucalpan, en el que se presenten, analicen, programen, ejecuten y evalúen los apoyos necesarios para fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje, en beneficio de los alumnos y profesores del plantel. Este seminario de trabajo integrado buscará generar, bajo un esquema de prioridades, colegiadamente, y desde el ámbito de la Secretaría Administrativa, propuestas de solución a las distintas problemáticas inherentes a la práctica educativa, aplicables, para este ciclo escolar, directamente en el aula o en el laboratorio. Así mismo, dará seguimiento a todas aquellas mejoras que puedan generarse para los distintos trámites que realizan los docentes, de una manera eficiente y expedita.



Acciones:

- ✓ Reuniones mensuales de trabajo.
- ✓ Elaboración de minutas con los acuerdos.
- ✓ Seguimiento y atención a los acuerdos y acciones de mejora.
- ✓ Evaluación inmediata de las acciones de mejora.
- ✓ Difundir los acuerdos y acciones a la comunidad del plantel.
- ✓ Integrar un informe de actividades.
- ✓ Evaluación anual de los resultados del Seminario.

Responsable:

- ✓ Secretaría Administrativa

Participantes

- ✓ Representante de la Secretaría General.
- ✓ Representante de la Secretaría Académica.
- ✓ Representante de la Secretaría Docente.
- ✓ Representante de la Secretaría de Cómputo y Apoyo al Aprendizaje.
- ✓ Representante de la Secretaría Técnica del Siladin.
- ✓ Jefes y Coordinadores de las Áreas Académicas.
- ✓ Jefes de los Departamentos de la Secretaría Administrativa.

Indicadores:

1. Creación del Seminario de vinculación Académico-Administrativa del CCH-Naucalpan.
2. Informe de resultados del ciclo escolar 2016-2017.

META: Generar, junto con la Subcomisión de Capacitación del STUNAM, un Programa de Capacitación y Formación cultural para los

Trabajadores de Base del CCH Naucalpan, que organice, promueva y evalúe cursos que busquen mejorar las capacidades y destrezas precisas para el desempeño de los trabajadores, así como cursos de Formación cultural que fortalezcan sus conocimientos fundamentales, así como sus habilidades para integrar los diferentes ámbitos académicos, culturales y artísticos con los que interactúan de manera cotidiana, por ser integrantes de la UNAM.

Acciones:

- ✓ Reuniones de trabajo con la Subcomisión de Capacitación del STUNAM.
- ✓ Establecer una agenda de temas prioritarios de Capacitación, y otro de Formación cultural.
- ✓ Establecer las fechas, los cursos, los impartidores, así como los horarios.
- ✓ Difundir la cartera de Cursos de Capacitación y Formación Cultural para trabajadores.
- ✓ Elaborar un informe anual con los resultados (evaluación cuantitativa y cualitativa de los cursos).

Responsable:

- ✓ Secretaría Administrativa

Invitados:

- ✓ Subcomisión de Capacitación del STUNAM.
- ✓ Jefes de los Departamentos de la Secretaría Administrativa.

Indicadores:

- ✓ Número de cursos
- ✓ Número de trabajadores asistentes

META: Generar proyectos académicos, tecnológicos, deportivos, culturales, recreativos y de salud para los trabajadores de base, que faciliten la integración, la reconstrucción del tejido social, y el mejoramiento del ambiente de trabajo, gracias al fomento asertivo de intereses y experiencias comunes.

Acciones:

- ✓ Reuniones mensuales para la organización priorizada de los eventos.
- ✓ Seguimiento y realización.
- ✓ Elaborar un informe anual con los resultados del Programa.

Responsable:

- ✓ Secretaría Administrativa.

Invitados:

- ✓ Delegación Sindical del STUNAM.
- ✓ Subcomisión de Acción para la mujer del STUNAM.
- ✓ Subcomisión del Deporte del STUNAM
- ✓ Servicio Médico.
- ✓ Jefes de los Departamentos de la Secretaría Administrativa.

Indicadores:

1. Número de eventos organizados.
2. Informe de los resultados del Programa.

META: Fortalecer los contenidos, la difusión de los proyectos e información en general para los Trabajadores de Base del CCH Naucalpan, en el Portal que aloja el servidor del plantel. Con ello se optimizarán los canales de comunicación de los trabajadores de Base, y se mejorará su importante participación en los proyectos académicos, culturales, tecnológicos y recreativos del plantel.

Acciones:

- ✓ Reunión de relanzamiento del Portal.
- ✓ Definición de la información a integrar en el Portal.
- ✓ Seguimiento y actualización del Portal.
- ✓ Elaborar un informe de resultados del Portal.

Responsable:

- ✓ Secretaría Administrativa.

Invitados:

- ✓ Secretaría general, a través de los Departamentos de Sistemas y Comunicación.
- ✓ Jefes de los Departamentos de la Secretaría Administrativa.

Indicadores:

1. Actualización y mejoramiento del Portal de los Trabajadores de Base del CCH Naucalpan.

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

META: Elaboración de un diagnóstico del estado en que se encuentran los salones, laboratorios y salas de usos múltiples para hacer las reparaciones necesarias, de tal manera que se pueda ofrecer un óptimo servicio a los alumnos.

ACCIONES:

- ✓ Recorrido por salones, laboratorios y salas de usos múltiples.
- ✓ Elaboración del diagnóstico.
- ✓ Concentración de la información.
- ✓ Realizar las acciones de reparación y mantenimiento pertinentes.

RESPONSABLE:

Secretaría Administrativa.
Secretaría Técnica del Siladin.
Departamentos:
Intendencia y Vigilancia, Mantenimiento, Comunicación y Aprovisionamiento e Inventarios.

PERIODO:

Semestre 2017-1.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Diagnóstico.
- ✓ Número de laboratorios, salones y salas que se repararon.

META: Garantizar el funcionamiento óptimo de las aulas y laboratorios para ofrecer condiciones adecuadas de aprendizaje a los alumnos.

ACCIONES:

- ✓ Llenado de un formato para reportar desperfectos o deterioro del equipo y el mobiliario.
- ✓ Supervisión del mobiliario y equipo instalado en los salones y laboratorios de clase para verificar el funcionamiento adecuado.
- ✓ Atención y canalización de las solicitudes de servicio y reparación de desperfectos.
- ✓ Reparación o sustitución del mobiliario o equipo dañado.
- ✓ Asesoramiento y capacitación a los profesores sobre el correcto uso de equipo tecnológico y de cómputo.
- ✓ Entrega a jefes de área las llaves de las puertas de los salones, para mejorar el control de acceso.
- ✓ Mantenimiento de las mesas, bancos y pizarrones en los laboratorios.

RESPONSABLE:

Secretarías Administrativa, Académica y Técnica de Siladin.
Departamentos: Intendencia y Mantenimiento.

PERIODO:

Entrega de llaves: 2016-2017.
Reportes y verificación: Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de reportes elaborados y atendidos.
- ✓ Número de reportes mensuales.
- ✓ Número de computadoras y equipo audiovisual en funcionamiento óptimo o con daño.
- ✓ Número de llaves entregadas.

USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PARA EL APRENDIZAJE

Es fundamental continuar con el fortalecimiento de la infraestructura en todos los ámbitos de la vida académica y administrativa del Colegio. Nos proponemos seguir avanzando en una mejor articulación de los servicios de cómputo y telecomunicaciones en el conjunto del Colegio.

Plan General de Desarrollo, 2014-2018
Dr. Jesús Salinas Herrera

PROPÓSITO

- Promover y mejorar los servicios de cómputo para atender la demanda de servicios informáticos de la comunidad del Plantel Naucalpan.

Los servicios que se prestan a la comunidad del Plantel Naucalpan se relacionan, en la mayoría de los casos, con los recursos informáticos; por ello se debe dar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y, asimismo, ampliar la red de Internet porque en las diferentes áreas y departamentos se requiere dicho apoyo para volver más eficientes los procesos académicos. Por otra parte, será necesario, con el apoyo de las instancias centrales, reponer los equipos que ya sean obsoletos.

CONECTIVIDAD

META: Continuar el programa para concluir la instalación de Internet en todas las áreas académicas, administrativas y de servicio.

ACCIONES:

- ✓ Realización de un inventario de cobertura.
- ✓ Elaboración de un diagnóstico de necesidades.
- ✓ Realizar un estudio de factibilidad para cubrir las necesidades.

RESPONSABLE:

Secretaría General y de Cómputo y Apoyo al Aprendizaje.
Departamento: Sistemas.

PERIODO:

Durante el ciclo escolar 2016 - 2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Inventario, Diagnóstico y propuesta elaborada.

META: Incrementar el uso de los recursos digitales para reforzar el aprendizaje de los alumnos.

ACCIONES:

- ✓ Reuniones por Área y materia para informar a los profesores sobre los recursos digitales con que cuenta la UNAM y el Colegio.
- ✓ Informar a los profesores sobre la página SABER UNAM.
- ✓ Programar a los profesores para que lleven a su grupo al Centro de Cómputo y exploren las lecciones de la página SABER UNAM.

- ✓ Promover en los Laboratorios Curriculares, de Idiomas y Laboratorios de Ciencias el uso de la página SABER UNAM.

RESPONSABLE:
Secretarías Técnica del Siladin y de Cómputo y Apoyo al Aprendizaje.

PERIODO:
Semestres 2017-1 y 2017-2

INDICADORES:
- ✓ Número de grupos programados que asistan al Centro de Cómputo y entren en las aulas de Taller de Cómputo.
- ✓ Registro de entradas a la página por parte de alumnos del plantel.
- ✓ Número de exámenes programados por los profesores.
- ✓ Número de visitas a la página del Laboratorio de Ciencias.

DESARROLLO DE *SOFTWARE*

META: Continuar con la implantación del centro de producción y asesoría de software educativo.

ACCIONES:
- ✓ Invitar a candidatos de servicio social para desarrollar *software* educativo.
- ✓ Acercamiento a los profesores cuyo proyecto de trabajo sea la elaboración de *software* educativo.
- ✓ Implementar estrategias de uso del acervo de software educativo con el que cuenta el Colegio.

RESPONSABLE:
Secretaría de Cómputo y Servicios de Apoyo al Aprendizaje.

PERIODO:
Durante el ciclo escolar 2016 - 2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de profesores que lo pongan en práctica.
- ✓ Evaluación del *Software*.

Referencias

Barajas, Benjamín. *Plan de Trabajo para el Plantel Naucalpan*, 2016-2020, CCH.

Graue Wiechers, Enrique Luis. *Plan de desarrollo Institucional 2015-2019*, UNAM, 2016.

Planeación. Elementos para la elaboración de los planes de desarrollo institucional, UNAM, México, 2016.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México, UNAM, 1998.

Salinas Herrera, Jesús. *Plan General de Desarrollo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades 2014-2018*, UNAM-CCH, 2014.

DIRECTORIO

UNAM

Dr. Enrique Luis Graue Wiechers

Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas	*Secretario General*
Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez	*Secretario Administrativo*
Dra. Mónica González Contró	*Abogada General*
Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawua	*Secretario de Desarrollo Institucional*
Dr. César Iván Astudillo Reyes	*Secretario de Atención a la Comunidad Universitaria*
Mtro. Néstor Enrique Martínez Cristo	*Director General de Comunicación Social*

CCH

Dr. Jesús Salinas Herrera

Director General

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Chávez	*Secretario General*
Lic. Aurora Araceli Torres Escalera	*Secretaria Administrativa*
Lic. José Ruiz Reynoso	*Secretario Académico*
Mtra. Beatriz A. Almanza Huesca	*Secretaria de Planeación*
Lic. Delia Aguilar Gámez	*Secretaria de Servicios de Apoyo al Aprendizaje*
Dra. Gloria Ornelas Hall	*Secretaria Estudiantil*
Dr. José Alberto Monzoy Vásquez	*Secretario de Programas Institucionales*
Lic. María Isabel Gracida Juárez	*Secretaria de Comunicación Institucional*
M. en I. Juventino Ávila Ramos	*Secretario de Informática*

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
PLANTEL NAUCALPAN
45 años

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

PLANTEL NAUCALPAN

45 años