PROYECTO DE TRABAJO

2017 - 2018

Presenta: 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	*Secretario Académico*
Dr. Joel Hernández Otáñez	*Secretario Docente*
Biól. Guadalupe Mendiola Ruiz	*Secretaria de Servicios Estudiantiles*
Biól. Gustavo Corona Santoyo	*Secretario Técnico 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*
Lic. Omar Anguiano Sánchez	*Jefe de Sección del Área de Matemáticas*
Lic. Enrique Pimentel Bautista	*Jefe de Sección del Área de Talleres*
Lic. Rebeca Rosado Rostro	*Jefa de la Unidad de Planeación*
Lic. Laura Bernardino Hernández	*Jefa del Departamento de Comunicación*

Índice

Presentación 3

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

Cobertura de grupos 5
Cumplimiento y responsabilidad 6
Renovación del PEPASIG y estímulo del 7.5 por cumplimiento 8
Atención al turno vespertino 9
Programa Institucional de Tutorías (PIT) 9
Programa Institucional de Asesorías (PIA) 11
Programa de becas 12
Programa de Apoyo al Egreso (PAE) 12
Aprovechamiento de los exámenes extraordinarios 13
Atención a las quejas de los alumnos 14
Programa de prevención del rezago escolar 14
Trayectoria escolar 15

II. Formación integral de los alumnos, orientación educativa y fomento a la salud

Formación integral de los alumnos 17
Identidad universitaria 18
Credenciales universitarias 19
Escuela sana 20
Aplicación de los instrumentos de evaluación 22
Programa de información y orientación psicopedagógica 23
Prueba PROUNAM-INVOCA 25
Opciones técnicas 26
Educación física 26
Servicios médicos 27

III. Fomento a la participación comunitaria: actividades de extensión académica y cultural

Promoción cultural 30
Actividades de extensión académica 32
Mediateca y laboratorios de idiomas 33
Portal estudiantil 34
Servicios de librería, Impresiones, Audiovisual, Centro de Cómputo y Cómputo Académico 34

IV. Fortalecimiento de la docencia y apoyo a la aplicación de los programas de estudio actualizados

Formación docente 37
Apoyo a los seminarios 37
Cursos para laboratoristas 38
Difusión de materiales didácticos 39
Asesoría a los profesores 40
Examen de conocimientos disciplinarios 41
Servicios de biblioteca 42
Proyectos INFOCAB 43
Programa editorial 44
Aplicación de los Programas de Estudio Actualizados 45

V. Mejoramiento del ambiente de trabajo

Programa integral de seguridad 47
Protección civil, higiene y seguridad en el trabajo 48
Aplicación de la legislación universitaria 50

VI. Planeación y desarrollo de la infraestructura y los servicios

Vinculación entre las secretarías administrativa y académica 52
Plan de trabajo y anteproyecto de presupuesto 52
Relación institucional con AAPAUNAM y STUNAM 53
Apoyo a los servicios de los laboratorios 54
Programas de la Secretaría Administrativa 54
Conservación y mantenimiento de las instalaciones 57

VII. Uso eficiente de los recursos informáticos para el aprendizaje

Conectividad 61

PRESENTACIÓN

El principal compromiso universitario y su permanente reto es el de formar mexicanos íntegros que sean capaces de ejercer la libertad con respeto hacia la diversidad ideológica; que sean reflexivos, tolerantes y que lleven una vida sana; que en su desempeño profesional demuestren compromiso social para con sus semejantes y su patria; que tengan identidad cultural y que pongan en práctica los valores universales; que adquieran y compartan los conocimientos de la disciplina que cultivan y que posean las competencias necesarias para insertarse exitosamente en las distintas actividades que emprendan; que se mantengan siempre actualizados y vinculados a las necesidades del país.

Proyecto de trabajo, 2017
Dr. Enrique L. Graue Wiechers

El presente Proyecto de Trabajo, para el ciclo 2017-2018, se enmarca en el *Plan de Desarrollo Institucional 2015-2019*[1] del doctor Enrique Luis Graue Wiechers, rector de la UNAM, en 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 y en el Plan de Trabajo 2016-2020 del plantel Naucalpan.

Las principales acciones que se realizarán buscan favorecer el desarrollo académico del Plantel, mediante el 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; el refuerzo a las actividades de extensión académica, cultural y deportiva; la planeación y desarrollo de la infraestructura; la conectividad y uso eficiente de los recursos informáticos y el mejoramiento del ambiente de trabajo.

En los años recientes, el plantel Naucalpan ha avanzado sustancialmente en el fortalecimiento del egreso con calidad, el mejoramiento del ambiente de trabajo, la formación de profesores y el desarrollo de la infraestructura. Lo anterior ha sido posible gracias al cumplimiento y compromiso de la comunidad universitaria, al apoyo de las instancias centrales de la UNAM y de la Dirección General del CCH. En el ciclo 2017-2018, esperamos consolidar los avances logrados para beneficio de todos.

[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*, México: CCH, 2015.

I. APROVECHAMIENTO ESCOLAR, CALIDAD DEL APRENDIZAJE Y MEJORAMIENTO DEL EGRESO

Es preciso seguir apoyando a los estudiantes de bachillerato, licenciatura y posgrado para favorecer el que estén en condiciones de iniciar y dar continuidad a su formación universitaria, hasta su conclusión satisfactoria.
Programa de Trabajo, 2017
Dr. Enrique Graue Wiechers

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

OBJETIVO GENERAL:

» 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.

En este apartado se pretende reforzar el aprendizaje de los alumnos; para lograrlo se dará prioridad a la cobertura oportuna de todos los grupos con profesor al inicio del semestre y se demandará el cumplimiento de los docentes, trabajadores y directivos para ofrecer a los estudiantes las condiciones idóneas de trabajo. También se fortalecerán los programas de atención a los estudiantes, como el Programa Institucional de Tutorías (PIT), el Programa Institucional de Asesorías (PIA), Recursamiento Inmediato (RI), Recursamiento en Línea (PAL), incluidos los programas de Becas, las actividades de orientación y de extensión académica, cultural y recreativa, entre otros.

Por último, se pondrá cuidado en incrementar las actividades de apoyo al turno vespertino para prevenir el rezago escolar y evitar la deserción del aula.

COBERTURA DE GRUPOS

OBJETIVO: Garantizar que los grupos académicos inicien el ciclo con todos sus profesores para reforzar el aprendizaje y evitar la deserción escolar.
META: Lograr que el 100% de los grupos tengan profesor al inicio de los semestres 2018-1 y 2018-2.

ACCIONES:

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

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

PERIODO:
Inicio de cada semestre del ciclo 2017-2018.

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% de grupos.
- ✓ Número de grupos y profesores asignados.
- ✓ Número de profesores contratados.

OBJETIVO: Mantener los procedimientos de verificación de asistencia docente en los salones para que los alumnos aprovechen todas sus clases.
META: Lograr un promedio de cumplimiento docente comprobable superior al 90%.

ACCIONES:

- ✓ Programación de guardias y verificaciones por parte 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:

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

CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD

OBJETIVO: 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.
META: Visitar a los alumnos en sus salones de clase tres veces por semestre durante el ciclo 2017-2018.

ACCIONES:

- ✓ 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.
- ✓ Prevenir sobre el consumo de sustancias prohibidas y la participación en grupos violentos.

RESPONSABLES:
Dirección, todas las secretarías y departamentos.

PERIODO:
Semestres 2018-1 y 2018-2. 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.

OBJETIVO: Contribuir a la disminución de la deserción del aula, mediante acciones tendientes a asegurar la asistencia de los alumnos a todas sus clases para reforzar el aprendizaje y la calidad del egreso.
META: Realizar al menos seis acciones para favorecer el regreso de los alumnos a las aulas.

ACCIONES:

- ✓ Detectar, con apoyo del PIT, a 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 2018-1 y 2018-2.

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 que han regresado a sus clases.
- ✓ Número de alumnos atendidos en los programas de PIT y PIA.

OBJETIVO: Lograr que el mayor número de alumnos de sexto semestre de la generación 2016 egrese y ejerza su pase reglamentado a las facultades y escuelas.
META: Consolidar el 64% de egreso de la generación 2016.

ACCIONES:

- ✓ Detectar a los alumnos de quinto y sexto semestres que adeudan materias y tengan posibilidad de egresar.
- ✓ Organizar una magna reunión informativa con los alumnos y padres de familia para hacerlos conscientes de su situación escolar.
- ✓ Ofrecer información sobre las alternativas de los alumnos para regularizarse.
- ✓ Difundir y aprovechar los programas preventivos (PIT y PIA) y remediales (PAE y PAL) para apoyar a los alumnos en su regularización académica.
- ✓ Entregar información sobre 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 2018-1 y 2018-2.

RENOVACIÓN DEL PEPASIG Y ESTÍMULO DEL 7.5 POR CUMPLIMIENTO

OBJETIVO: Renovar el PEPASIG a los profesores de asignatura que tengan derecho para contribuir a que se les pague oportunamente.
META: Hacer el 100% de los trámites para que los docentes obtengan su estímulo de PEPASIG en el ciclo 2017-2018.

ACCIONES:
- ✓ Difusión mediante carteles, en *Pulso* y en la página del Plantel el 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 2018-1 y 2018-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de publicaciones (avisos).
- ✓ Número de registros al PEPASIG.
- ✓ Número de bajas en el programa.
- ✓ Número de registros renovados.
- ✓ Número de aclaraciones de las solicitudes.

OBJETIVO: Entregar y/o renovar la firma electrónica a los profesores del Plantel para que puedan calificar a tiempo a sus alumnos.
META: Tramitar a todos los profesores, durante el semestre 2018-1, su Firma Electrónica Avanzada (FEA).

ACCIONES:
- ✓ Hacer un diagnóstico del porcentaje de profesores que requieran actualizar su FEA.
- ✓ Informar a los profesores sobre la necesidad de contar con su FEA.
- ✓ Realizar los trámites para que cada profesor que lo solicite tenga su FEA.

RESPONSABLE:
Secretaría de Administración Escolar.

PERIODO:
Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Diagnóstico.
- ✓ Número de acciones para informar sobre la actualización de la FEA.
- ✓ Número de profesores que solicitaron su firma.

ATENCIÓN AL TURNO VESPERTINO

OBJETIVO: Dar atención prioritaria al turno vespertino para mejorar el ambiente de trabajo e impulsar la formación integral de los alumnos.
META: Verificar el cumplimiento de las acciones realizadas durante los semestres 2018-1 y 2018-2, según los indicadores.

ACCIONES

- ✓ Verificación permanente del cumplimiento.
- ✓ Calendario de rondines por Secretaría un día a la semana, con énfasis en el vespertino.
- ✓ Asesoría y apoyo a los alumnos que han desertado de las aulas y se encuentran en las jardineras, solicitar su nombre y pasar los datos a tutoría para su seguimiento.
- ✓ 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 2017-2018

INDICADORES DE RESULTADOS

- ✓ Número de verificaciones.
- ✓ Número de rondines.
- ✓ Número de asesorías para alumnos que han desertado.
- ✓ Número de alumnos que han regresado al aula.
- ✓ 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)

OBJETIVO: Asignar a los grupos un tutor, en el marco del Programa Institucional de Tutorías (PIT), para reducir la deserción escolar y mejorar el aprovechamiento académico.
META: Lograr la cobertura del 100% de los grupos de primero a cuarto semestres.

ACCIONES:

- ✓ Promover el PIT entre los profesores.
- ✓ Selección de los profesores que cuenten con el perfil para realizar acciones de tutoría.
- ✓ Inscripción de profesores al PIT.
- ✓ Cubrir los temas del Programa de Formación Integral: nutrición, sexualidad, adicciones, violencia y prevención de accidentes.
- ✓ 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).
- ✓ Llevar a cabo el Segundo Encuentro de Tutores del Plantel Naucalpan (2018-2).

RESPONSABLE:
Secretaría de Servicios Estudiantiles.
Coordinación del PIT.

PERIODO:
Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Programa de actividades.
- ✓ Número de grupos con tutor de 1º, 2º y 4º semestre.
- ✓ Número de eventos para la difusión del programa.
- ✓ Número de grupos con tutor.
- ✓ Número de profesores participantes.
- ✓ Número de grupos y padres atendidos.
- ✓ Número y fecha de reuniones con tutores.
- ✓ 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.

OBJETIVO: Realizar Jornadas de Balance Académico para reflexionar sobre las condiciones del aprendizaje de los alumnos e impulsar el aprovechamiento escolar.
META: Organizar dos Jornadas de Balance Académico, en los meses de octubre (2017) y febrero de 2018.

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.

- ✓ Realización de dos sesiones de balance, en octubre de 2017 y febrero de 2018.
- ✓ Recopilación de datos para apoyar a los alumnos en situación de riesgo escolar.
- ✓ Difundir con los padres de familia los resultados de avance académico de sus hijos.
- ✓ Publicación de los resultados de las dos Jornadas de Balance.
- ✓ Programación de dos reuniones de seguimiento y de difusión de los resultados.

RESPONSABLE:
Secretaría de Servicios Estudiantiles.
Coordinación del PIT.

PERIODO:
Octubre 2017 y marzo 2018.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de reuniones de difusión y de seguimiento.
- ✓ Número de asistentes.
- ✓ Número de reportes de resultados.
- ✓ Número de reuniones con padres de familia.

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ASESORÍAS (PIA)

OBJETIVO: Continuar y mejorar el Programa Institucional de Asesorías (PIA) para reforzar los aprendizajes de los alumnos y prevenir la reprobación.
META: Observar qué porcentaje de alumnos, de los que recibieron asesoría, lograron acreditar sus asignaturas en los cursos ordinarios o en los exámenes extraordinarios.

ACCIONES:

- ✓ Difusión del Programa Institucional de Asesorías (PIA).
- ✓ Elaboración y difusión de un tríptico con información significativa del PIA.
- ✓ Difusión de la normatividad relacionada con el PIA.
- ✓ Identificación de las asignaturas con mayor índice de reprobación.
- ✓ Difusión de la convocatoria del PIA.
- ✓ Inscripción de profesores al programa.
- ✓ Motivar a los profesores para el cumplimiento del trabajo en 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 remediales.
- ✓ Informe estadístico de los resultados del PIA.

RESPONSABLE:
Secretarías: Servicios Estudiantiles y Administración Escolar.

PERIODO:
Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de acciones realizadas para mejorar el PIA.

- ✓ Número de dípticos repartidos.
- ✓ Número de asesorías y de alumnos asesorados.
- ✓ Número de asignaturas y profesores participantes en el PIA.
- ✓ Número de reportes estadísticos de los alumnos aprobados en el examen extraordinario.
- ✓ Número de informes presentados.

PROGRAMA DE BECAS

OBJETIVO: Diversificar el Programa de Becas para lograr una cobertura más amplia entre la población estudiantil del plantel Naucalpan.
META: Lograr una oferta de becas superior a las 8,000.

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.
- ✓ Apoyar a los alumnos para que llenen sus solicitudes de becas.

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 (PAE)

OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de los criterios de instrumentación de los cursos del Programa de Apoyo al Egreso (PAE) para reforzar los aprendizajes e impulsar la regularidad académica.
META: Lograr una acreditación superior al 60% en los tres periodos del PAE.

ACCIONES:

- ✓ Difundir con oportunidad la convocatoria del PAE.
- ✓ Cubrir los aprendizajes propuestos en los programas.
- ✓ Garantizar el 100% de asistencia de profesores y alumnos.
- ✓ Fijación de un tope máximo de asignaturas adeudadas.
- ✓ Aplicación de dos exámenes colegiados durante los cursos.

- ✓ Elaboración o adecuación del 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 periodos del PAE.
- ✓ 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

OBJETIVO: Apoyar a los Jefes de Área en la en los procesos de elaboración y aplicación de los exámenes extraordinarios, vinculados a las Guías de estudio para que los alumnos puedan tener mejores resultados al presentar sus exámenes.
META: Apoyar la impresión de todas las Guías de estudio de las cuatro Áreas Académicas, vinculadas a los exámenes extraordinarios, durante el ciclo 2017-2018.

ACCIONES:
- ✓ Reuniones con Jefes de Área para coordinar el apoyo.
- ✓ 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 de estudio.
- ✓ 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 las Guías de estudio.
- ✓ 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:
- ✓ Número de reuniones con jefes de área.
- ✓ Número de guías de estudio impresas.
- ✓ Número de exámenes y guías actualizados.
- ✓ Calendario de aplicaciones.
- ✓ Número de alumnos inscritos en cada periodo y calificaciones obtenidas.
- ✓ Número de exámenes aplicados.

ATENCIÓN A LAS QUEJAS DE LOS ALUMNOS

OBJETIVO: Dar seguimiento y respuesta a las principales quejas de los alumnos para asegurar que reciban todos los servicios a que tienen derecho.
META: Revisar y responder oportunamente a todas las quejas que planteen los alumnos durante los semestres 2018-1 y 2018-2.

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 2018-1 y 2018-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de quejas recibidas y atendidas.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL REZAGO ESCOLAR

OBJETIVO: Continuar con los programas de prevención y atención a la reprobación para mejorar la regularidad académica.
META: Vincular las acciones del PIT, PIA, PAE, PAL y Recursamiento Inmediato para favorecer la regularidad académica y lograr un egreso del 64% de la generación 2016.

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.

- ✓ Elaborar un plan de regularización y/o de egreso para los alumnos que presenten rezago escolar.
- ✓ Seguimiento de los alumnos en situación de reprobación y canalización a los programas PIA y PAE.

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

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.

OBJETIVO: Reforzar el acompañamiento de los padres de familia de las generaciones 2018, 2017 y 2016 para que puedan brindar a sus hijos el apoyo y seguimiento a lo largo del ciclo 2017-2018.
META: Ofrecer a todos los padres de familia los resultados del avance de sus hijos en los meses de octubre de 2017 y febrero de 2018.

ACCIONES:

- ✓ Hacer dos reuniones informativas para los padres de la generación 2018.
- ✓ Hacer una reunión informativa con los padres de las generaciones 2018, 2017 y 2016, a mediados de octubre de 2017 y febrero de 2018.
- ✓ Ofrecer los resultados a los padres de familia de los jóvenes en situación de riesgo de reprobación.

RESPONSABLES DEL PROYECTO:
Dirección, Secretarías de Administración Escolar y de Servicios Estudiantiles.

PERIODO:
Semestres 2018-1 y 2018-2. Frecuencia de reuniones: tres por semestre.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número reuniones realizadas.
- ✓ Número de padres asistentes.
- ✓ Número de resultados de avance entregados.
- ✓ Número de alumnos apoyados para prevenir su reprobación.

TRAYECTORIA ESCOLAR

OBJETIVO: Preparar la información estadística sobre el aprovechamiento en los cursos ordinarios y los exámenes extraordinarios, para diseñar acciones que permitan revertir el rezago escolar.
META: Hacer una análisis y un informe detallado de la trayectoria escolar de los alumnos, correspondiente 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 2018-1.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Gráficas con la información de las estadísticas de aprovechamiento.
- ✓ Presentaciones para la difusión de la información.
- ✓ Informe.

OBJETIVO: Dar seguimiento a la aplicación de los exámenes extraordinarios y vincular sus resultados con el PAE y Asesorías (PIA) para diseñar estrategias tendientes a mejorarlos.
META: Preparar un análisis de los resultados de acreditación en los semestres 2018-1 y 2018-2.

ACCIONES:

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

RESPONSABLE:
Secretaría de Administración Escolar.

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

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Presentación de informe.

II. FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ALUMNOS, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y FOMENTO A LA SALUD

Debemos aspirar a transformar la educación y hacer que los estudiantes no sólo adquieran los conocimientos necesarios a través del profesor y de la propia búsqueda, sino que los sepan aplicar en situaciones contextualizadas; debemos brindarles, en su proceso formativo, las herramientas para continuar aprendiendo a lo largo de la vida y procurar en ellos una capacidad crítica permanente que les permita resolver dilemas con capacidad creativa y propositiva.

Proyecto de Trabajo, 2017
Dr. Enrique L. Graue Wiechers

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

OBJETIVO GENERAL:

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

Los programas que a continuación se describen pretenden fomentar la formación integral de los alumnos, mediante acciones que refuercen su identidad como universitarios. También se hace énfasis en la orientación de los jóvenes sobre temáticas psicopedagógicas, del cuidado de la salud, la sexualidad y la prevención de adicciones. Por último, se pondrá cuidado en informar a los estudiantes para que tomen decisiones sobre diversos trámites que habrán de realizar.

IDENTIDAD UNIVERSITARIA

OBJETIVO: Dar orientación psicopedagógica a los alumnos de la Generación 2018, para favorecer su integración al sistema educativo del Colegio, a través de las conferencias de inducción.
META: Ofrecer orientación pedagógica al 95% de los alumnos de la Generación 2018.

ACCIONES:
- ✓ Diseño de las conferencias de inducción.
- ✓ Impartición de conferencias de sensibilización académica.
- ✓ 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 y padres asistentes.
- ✓ Número de impartidores de las conferencias.
- ✓ Número de materiales elaborados, impresos y entregados.

OBJETIVO: Instrumentar campañas que estimulen en los estudiantes el sentimiento de pertenencia a la UNAM, al Colegio y al plantel Naucalpan para crear una identidad comunitaria.
META: Hacer tres actividades, en el marco de la Bienvenida a la Generación 2018, para informar al 80% de alumnos y padres de familia sobre las funciones sustantivas de la UNAM.
ACCIONES:
- ✓ Desarrollar el Programa de Bienvenida para la Generación 2018.
- ✓ 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 eventos realizados en el marco del Programa de Bienvenida para la Generación 2018.
- ✓ Número de reportes de acciones realizadas y de sus resultados.
- ✓ Número de actividades realizadas y reportadas a lo largo del ciclo 2017-2018.

CREDENCIALES UNIVERSITARIAS

OBJETIVO: Reponer las credenciales extraviadas a los alumnos que lo soliciten para favorecer los trámites escolares, el ingreso al Plantel y la identidad universitaria.
META: Reponer el 100% de las credenciales de los alumnos.

ACCIONES:
- ✓ Recepción de solicitudes de reposición.
- ✓ Elaboración y entrega de credenciales.

RESPONSABLE:
Secretaría de Administración Escolar.
Departamento de Sistemas.

PERIODO:
Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de solicitudes recibidas.
- ✓ Número de credenciales repuestas.

OBJETIVO: Entregar listados de los grupos a los profesores en la primera y segunda semana de clases para incidir favorablemente en los procesos de evaluación.

META: Entregar el 100% de las listas a los profesores del Plantel.

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 2017-2018.

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

ESCUELA SANA

OBJETIVO: Promover el autocuidado entre los alumnos del Plantel Naucalpan para generar una cultura de la salud.
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 conferencias 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 conferencias y charlas diseñadas e impartidas.
- ✓ Número de materiales elaborados y entregados.

OBJETIVO: Desarrollar una campaña informativa contra las adicciones en todos los grupos del Plantel (2º, 4º y 6º semestres), a través de conferencias y cine debate para prevenir el consumo de estupefacientes y sustancias prohibidas.
META: Ofrecer información contra las adicciones al menos al 90% de los alumnos.

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 del 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, 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 2018-1 y 2018-2.

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.

OBJETIVO: Continuar y mejorar el alcance de la Campaña por el Medio Ambiente, Operación 3R, integrando las líneas de trabajo académicas con las administrativas para fomentar una cultura ecológica en la comunidad del Plantel.
META: Realizar, al menos, dos campañas en el ciclo 2017-2018: una por semestre.

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 semanal de las notas 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 2017, 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

OBJETIVO: Aplicar todos los instrumentos de evaluación (CAD, EDA, EDI, Cuestionario de Servicios, Ticómetro, etcétera), que requieran las instancias centrales o locales, para generar información sobre los procesos escolares y sus resultados.
META: Aplicar al 95% de los alumnos los cuestionarios de las instancias centrales.

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.

RESPONSABLE:
Unidad de Planeación.

PERIODO:
Durante el ciclo escolar 2017-2018.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de aplicaciones de cada instrumento.
- ✓ Cuadro de resultados.

OBJETIVO: 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.
META: Elaborar un informe con los datos estadísticos que provengan de los diversos cuestionarios.

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 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 2017-2018.

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

OBJETIVO: 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 para reforzar una cultura de la salud entre los jóvenes estudiantes.
META: Ofrecer al 90% de la población estudiantil, como mínimo, orientación psicopedagógica.

ACCIONES:

- ✓ Elaborar un folleto sobre las funciones y actividades del Departamento de Psicopedagogía.
- ✓ Difusión en carteles de las 120 carreras que ofrece la UNAM.
- ✓ Ofrecer conferencias de orientación escolar para todos los semestres.
- ✓ Solicitar apoyo a dependencias con conferencias, pláticas y materiales diversos.
- ✓ Participar en actividades generales de promoción de la salud.
- ✓ Dictar conferencias mensuales con padres de familia de primer semestre.

RESPONSABLE:
Secretarías 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.

OBJETIVO: Proporcionar información a los alumnos de los grupos de cuarto semestre sobre las asignaturas de quinto y sexto semestres para que puedan hacer una selección informada de las mismas.
META: Ofrecer al 100% de los alumnos de cuarto semestre información sobre las asignaturas de 5º y 6º semestres.

ACCIONES:

- ✓ Ofrecer orientación escolar y vocacional en la selección de asignaturas de cuarto semestre.
- ✓ Actualización de la 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 2018.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Número de espacios solicitados.
- ✓ Número de sesiones.
- ✓ Número de grupos y alumnos atendidos.

OBJETIVO: Proporcionar en los grupos de filosofía información sobre la elección de carrera para que los alumnos puedan elegir una licenciatura de manera acertada.
META: Informar al 100% de los alumnos en posibilidades de egresar sobre sus opciones de licenciatura.

ACCIONES:
- ✓ Actualización de la 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 2018.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de sesiones.
- ✓ Número de grupos y alumnos atendidos.
- ✓ Número de conferencias.
- ✓ Número de asistentes a las conferencias.

OBJETIVO: Organizar el evento "El Estudiante Orienta al Estudiante" para el sexto semestre, con el propósito de que los jóvenes reciban información precisa sobre las licenciaturas.
META: Promover la participación de, al menos, el 80% de los estudiantes de 6º semestre en el evento "El Estudiante Orienta al Estudiante".

ACCIONES:
- ✓ Promoción y difusión del evento.
- ✓ Supervisar la exposición del "Estudiante orienta al estudiante" de las diferentes facultades invitadas por la DGOAE.
- ✓ 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 2018.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de carreras difundidas.
- ✓ Número de instituciones invitadas.
- ✓ Número de asistentes.
- ✓ Número de alumnos atendidos.

PRUEBA PROUNAM-INVOCA

OBJETIVO: Orientar a los alumnos, a partir de los resultados de las pruebas PROUNAM e INVOCA para que reconozcan sus capacidades respecto a la licenciatura que vayan a estudiar.
META: Retroalimentar al 50% de los alumnos sobre las pruebas PROUNAM — INVOCA.

ACCIONES:

- ✓ Interpretación de la prueba PROUNAM — INVOCA a los alumnos de tercer semestre.
- ✓ 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.
Unidad de Planeación.
Departamentos: Psicopedagogía.

PERIODO:
Durante el ciclo escolar 2017-2018.

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 — INVOCA.
- ✓ Número de pruebas entregadas y no entregadas a los alumnos.

OPCIONES TÉCNICAS

OBJETIVO: Promover la participación de los alumnos en la oferta educativa del programa de Opciones Técnicas para que, al concluir su bachillerato, tengan una alternativa laboral.
META: Lograr la participación de al menos 800 alumnos en 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 2017-2018.

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

OBJETIVO: Promover la participación de los grupos de la Generación 2018 en el Programa de Fortalecimiento Físico (la mitad de los grupos en primero y la otra mitad en segundo) para desarrollar en ellos una cultura de la salud.
META: Ofrecer Educación Física al 100% de los alumnos de la Generación 2018.

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.
- ✓ Colaborar con el departamento de Educación Física en una exposición sobre su oferta educativa.

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

PERIODO:
Durante el ciclo escolar 2017-2018.

INDICADORES DE RESULTADOS:

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

OBJETIVO: Incorporar al programa deportivo a los alumnos de la Generación 2018 para que participen en los diversos torneos y mejorar su rendimiento físico.
META: Obtener al menos diez medallas por la

participación de los jóvenes en diversas competencias.

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 2017-2018.

INDICADORES DE RESULTADOS:

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

SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO: Ofrecer a los estudiantes servicios de salud oportunos para prevenir enfermedades y mejorar su desempeño escolar.
META: Dar a todos los estudiantes que lo requieran atención médica.

ACCIONES:

- ✓ Abastecer 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 apoyos en medicinas y equipos al Departamento de Servicios Médicos.

III. FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA: ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL

En la sociedad del conocimiento las funciones de la universidad: educar, investigar y difundir la cultura, deben redefinirse; la última debe ampliarse para abarcar no sólo a las humanidades y a las artes o a la divulgación de la ciencia, sino también a la educación de mantenerse física y mentalmente saludables, equilibrados con sus quehaceres profesionales, y culturalmente interesados y comprometidos con la sociedad.

Proyecto de Trabajo, 2017
Dr. Enrique L. Graue Wiechers

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

OBJETIVO GENERAL

» 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.

Los siguientes programas tienen el propósito de fortalecer la participación comunitaria en eventos culturales y de recreación, con la asistencia de los alumnos, profesores y trabajadores para impulsar una sana convivencia. Las actividades de extensión académica y cultural favorecen el desarrollo integral de los estudiantes y, a la vez, refuerzan 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

OBJETIVO: Incrementar la participación de la población estudiantil en los talleres artísticos y, en general, en las actividades culturales del Plantel y de la UNAM para favorecer su formación integral.
META: Lograr que al menos 500 jóvenes participen en los talleres artísticos del Plantel.

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 2017 y enero de 2018.

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.

OBJETIVO: Apoyar a las áreas académicas 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.
META: Promover el apoyo en al menos dos eventos por área y departamento.

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 2017-2018.

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

OBJETIVO: 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.
META: Promover la participación de todas las áreas académicas y departamentos en la lectura en atril.

ACCIONES:
- ✓ Organizar las actividades en coordinación con el Comité de Biblioteca.
- ✓ 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 2018.

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

PERIODO:
Noviembre de 2017: reunión con el Comité de Biblioteca.
Enero 2018: segunda reunión con el Comité de Biblioteca para organizar el evento.
Febrero a marzo de 2018: 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%.
- ✓ Memorias escritas del evento.

OBJETIVO: Organizar el *Noveno Concurso de teatro Estudiantil del CCH Naucalpan* para generar un ambiente de colaboración y trabajo entre los diversos grupos de estudiantes y, a la vez, favorecer su gusto por la literatura.
META: Promover la asistencia de al menos 2,000 alumnos a escenificación de las obras de teatro.

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 2018-1, charlas de divulgación para mejorar las producciones.
- ✓ Mantener y prestar el Salón de Ensayos.

RESPONSABLE:
Secretarías General y Docente.

PERIODO:
Ciclo 2017-2018

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

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO: Realizar actividades de promoción para motivar la participación de los alumnos y profesores en el desarrollo de proyectos de investigación en el Siladin, con el propósito de incentivar las vocaciones científicas.

META: Desarrollar, al menos, 50 proyectos de investigación con la participación de los alumnos.

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 del 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 2017.
Muestra Siladin: septiembre de 2017.
Jornada Estudiantil: abril de 2018.

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 del Siladin y en la Jornada Estudiantil de Ciencias.

OBJETIVO: Promover la participación de los alumnos del CCH Naucalpan en la *6ª Olimpiada del Conocimiento* para lograr mejores resultados e incrementar sus aprendizajes.
META: Lograr al menos 5 medallas por la participación de los alumnos en la Olimpiada.

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.
- ✓ Ofrecer 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 2017.
Segunda etapa: 16 de noviembre de 2017.
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

OBJETIVO: Fomentar el uso de la Mediateca y de los Laboratorios de Idiomas entre los alumnos de primer semestre para mejorar sus habilidades en el uso del inglés o francés.
META: Lograr, al menos, 15,000 asesorías para los jóvenes en la Mediateca.

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 Apoyo al Aprendizaje.
Departamento de Mediateca.

PERIODO:
Durante el ciclo escolar 2017 - 2018.

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

OBJETIVO: Reforzar las propuestas académica del Portal Estudiantil de los alumnos del plantel Naucalpan para que tengan acceso a materiales que refuercen sus conocimientos.
META: subir materiales, al menos, de las asignaturas del primer semestre.

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:
2017-2018.

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

OBJETIVO: Ofrecer los servicios de Librería, Impresiones, Audiovisual y Centro de Cómputo a los alumnos y profesores para coadyuvar al desarrollo de sus tareas.
META: atender, en lo posible, todas las solicitudes de apoyo de alumnos y profesores.

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:
2017-2018.

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

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

Habrá que ir modificando el ejercicio docente a través de la actualización de profesores en nuevos métodos de enseñanza y de dotarlos de las herramientas necesarias en tecnologías de la información (TICs) para lograrlo. La capacidad docente ligada a estas tecnologías puede conseguir que el estudiante, desde etapas tempranas de su formación, se confronte con casos que presentan problemas con soluciones diversas y, al resolverlos, puedan desarrollar la flexibilidad cognitiva y la capacidad de innovación que necesita el país y que demanda la sociedad actual.

Proyecto de Trabajo, 2017
Enrique L. Graue Wiechers

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

OBJETIVOS GENERALES

» 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 semestres.

En este apartado se describen los programas que buscan el fortalecimiento de la docencia mediante la promoción de cursos y talleres 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. Asimismo, a los profesores de mayor antigüedad se les ofrecerán cursos y diplomados variados para continuar con su formación académica.

Por otra parte, se continuará con el apoyo 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

OBJETIVO: Coordinar las acciones de formación docente con las instancias centrales del CCH para que, a través de una oferta variada, los profesores refuercen sus conocimientos en zonas específicas de la currícula.
META: Promover la apertura y desarrollo de al menos 10 cursos en el intersemestral 2018-1 y 20 cursos y 4 cuatro diplomados en el interanual del semestre 2018-2.

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.

APOYO A LOS SEMINARIOS

OBJETIVO: 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, impulsar la formación integral de los profesores y difundir sus resultados entre la comunidad del Plantel.
META: Apoyar a todos los seminarios locales para el mejor desarrollo de sus actividades.

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 2018-1 y 2018-2.

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.

OBJETIVO: Continuar el Programa Integral de Formación en Perspectiva de Género en el plantel Naucalpan para consolidar una cultura con perspectiva de género.
META: Realizar al menos cuatro actividades con perspectiva de género.

ACCIONES:
- ✓ Apoyar al Seminario de Perspectiva de Género en el plantel 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 plantel Naucalpan.

PERIODO:
2017-2018.

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 LABORATORISTAS

OBJETIVO: Capacitar a laboratoristas en el manejo del material y equipo para que puedan ofrecer un mejor servicio a los profesores.
META: Desarrollar al menos cuatro cursos, dos por semestre, durante el ciclo 2017-2018.

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

OBJETIVO: Difundir los materiales didácticos elaborados por profesores en la *Muestra de Materiales Didácticos* a cargo de las jefaturas de sección.
META: Difundir al menos 5 materiales por cada área académica.

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 2018.*

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

PERIODO:
Febrero de 2018.

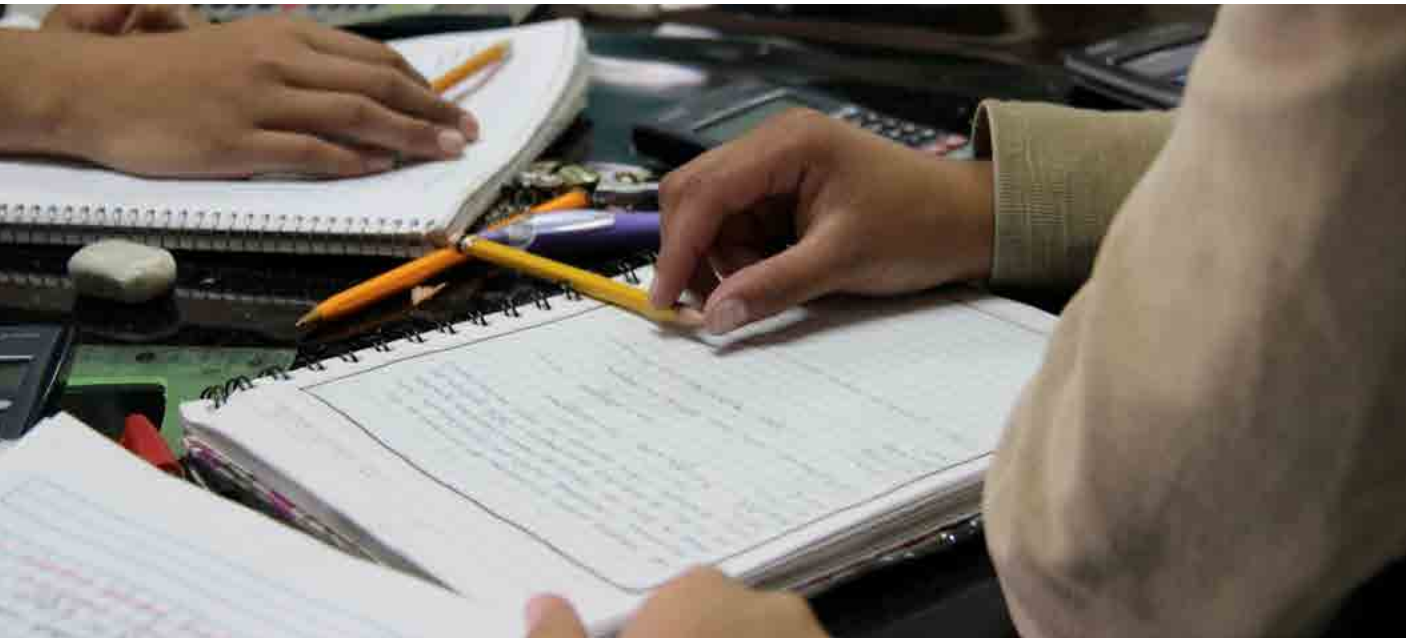
INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de profesores asistentes.
- ✓ Número de trabajos compartidos y subidos al Portal Docente.

ASESORÍA A LOS PROFESORES

OBJETIVO: Brindar asesoría oportuna a los profesores de carrera en la elaboración de sus proyectos e informes, para que puedan cumplir con estas obligaciones en tiempo y forma.
META: Ofrecer asesoría a todos los profesores de carrera de las cuatro áreas académicas y de los departamentos.

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 2018-1.
Finales del semestre 2018-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de cuadernillos entregados.
- ✓ Número de reuniones realizadas.
- ✓ Número de proyectos e informes asesorados.
- ✓ Número de informes recibidos.

OBJETIVO: Proporcionar información oportuna a los profesores de asignatura en la elaboración y presentación de su informe de actividades académicas para ofrecerles los apoyos necesarios en el desarrollo de su práctica docente.
META: Informar a toda la planta de profesores de asignatura.

ACCIONES:
- ✓ Preparar un díptico 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 2018-1.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de cuadernillos entregados.
- ✓ Número de reuniones con Jefes de Área.
- ✓ Número de informes recibidos.

OBJETIVOS: Informar a los profesores de nuevo ingreso sobre sus derechos y obligaciones.
META: Editar un cuadernillo informativo para todos los maestros de reciente ingreso.

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

RESPONSABLE
Gestión académica.

PERIODO
Semestre 2018-2

INDICADORES
Número de ejemplares editados.
Número de cuadernillos entregados.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DISCIPLINARIOS

OBJETIVO: Regularizar a los profesores que no hayan presentado el examen de conocimientos disciplinarios y el curso de habilidades para la docencia, con el propósito de que puedan avanzar en su carrera académica.

META: Regularizar a todos los profesores que tengan tres años de antigüedad.

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 2017, marzo 2018.

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.

OBJETIVO: Realizar los trámites de los profesores del estímulo del 7.5% por asistencia para que reciban esta prestación en tiempo y forma.

META: Hacer de manera oportuna los trámites para que todos los docentes reciban esta prestación.

ACCIONES:

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

RESPONSABLE:
Secretaría Académica.
Departamento: Control de Asistencia.

PERIODO:
Semestres 2018-1 y 2018-2

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

SERVICIOS DE BIBLIOTECA

OBJETIVO: Poner a disposición de los usuarios la lista de los libros de reciente adquisición y el catálogo de los materiales audiovisuales para apoyar a los profesores en sus labores docentes.

META: Hacer al menos dos exposiciones en las Áreas Académicas y en la Biblioteca sobre las novedades editoriales.

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.
- ✓ Exposición de materiales en las áreas y en la Biblioteca.

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

OBJETIVO: Adquirir los libros que sugieran los profesores para incrementar el acervo de la Biblioteca y apoyar sus labores docentes.

META: Visitar las áreas académicas al inicio de cada semestre (2018-1 y 2018-2) para promover las solicitudes de libros por parte de los docentes.

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 Apoyo al Aprendizaje.
Departamento de Biblioteca.

PERIODO:
Formato, promoción y distribución: septiembre de 2017.
Atención de solicitudes: octubre de 2017 y abril-mayo de 2018.

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

OBJETIVO: Asesorar, dar seguimiento e incrementar los proyectos INFOCAB para favorecer las labores de investigación y docencia de los profesores.
META: Lograr al menos 10 nuevos proyectos de INFOCAB para el ciclo 2018.

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 2017–2018.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de proyectos asesorados, registrados y aceptados.

- ✓ Número de informes reportados.
- ✓ Número de equipos a resguardo.

PROGRAMA EDITORIAL

OBJETIVO: 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 para fomentar en la comunidad las habilidades de lectura y escritura.
META: Apoyar la publicación de al menos 6 revistas y 4 colecciones de libros del plantel Naucalpan.

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.
- ✓ Recepción y envío de los ejemplares de cortesía.

- ✓ Presentación de las revistas y libros dentro y fuera del Plantel.
- ✓ Elaboración y publicación de reseñas de las revistas y colecciones en publicaciones universitarias.
- ✓ Presentación de los libros en Ferias como la Fil de Guadalajara y Minería.

RESPONSABLES:
Comité Editorial de las Revistas, Departamento de Comunicación, Departamento de Impresiones.

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's para las revistas.

APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO ACTUALIZADOS

OBJETIVO: Apoyar la aplicación de los Programas de Estudio Actualizados mediante diversas acciones para mejorar las labores de docencia y aprendizaje de los alumnos.

META: Apoyar los seminarios de área, la impresión de materiales didácticos y la impartición de cursos de formación de profesores.

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.

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

PERIODO:
2017-2018.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ 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.

V. MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE DE TRABAJO

Necesitamos fortalecer la conciencia social y universitaria con respecto a la importancia de tener el mejor bachillerato nacional; lo debe ser en sus instalaciones, profesorado, planes de estudio y capacidad educativa, y en ello debemos empeñarnos.

Proyecto de Trabajo, 2017
Dr. Enrique L. Graue Wiechers

OBJETIVO GENERAL

» 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.

Los siguientes programas buscan reforzar las tareas del Consejo Interno y la Comisión Local de Seguridad (CLS), ya que dichos cuerpos colegiados han desempeñado un papel fundamental en el mejoramiento del ambiente de trabajo del Plantel. Gracias a la Comisión Local de Seguridad, el plantel Naucalpan es una escuela más segura, en la cual se pueden desarrollar las labores de docencia y difusión de la cultura con tranquilidad. Sin embargo, 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 y la aplicación de la Legislación Universitaria.

PROGRAMA INTEGRAL DE SEGURIDAD

OBJETIVO: Continuar los trabajos de la Comisión Local de Seguridad (CLS) para consolidar un ambiente favorable al desarrollo de las actividades académicas.
META: Difundir al menos 6 comunicados de la CLS sobre temas tendientes a la mejoría del ambiente de trabajo.

ACCIONES:
- ✓ Continuar con las labores de la Comisión Local de Seguridad.
- ✓ Seguimiento de todas las acciones promovidas por la Comisión.
- ✓ Difundir los comunicados para el mejoramiento del ambiente de trabajo.

RESPONSABLE:
Secretaría General.

PERIODO:
Durante el ciclo escolar 2017—2018.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de sesiones.
- ✓ Número de participantes.
- ✓ Número de acciones realizadas.

OBJETIVO: Actualización e instrumentación del Programa Integral de Seguridad para mejorar el ambiente de trabajo en el Plantel.

META: Publicación del Programa Integral de Seguridad actualizado.

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 2018, 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.

OBJETIVO: Realización de reuniones periódicas con las autoridades municipales y estatales para dar seguimiento a los problemas de seguridad y pedir que ésta se concrete en las inmediaciones del Plantel.
META: Asistencia a todas las reuniones de seguridad.

ACCIONES:
- ✓ Preparar las reuniones.
- ✓ Acuerdo de acciones.
- ✓ Instrumentación de medidas para mejorar la seguridad.
- ✓ 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:
Secretaría General.

PERIODO:
Todo el año.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Número de reuniones.
- ✓ Número de participantes.
- ✓ Acciones realizadas.
- ✓ Número de ilícitos reportados, atendidos y solucionados.

PROTECCIÓN CIVIL, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

OBJETIVO: Actualizar el sistema de seguridad en materia de protección civil para prevenir situaciones de riesgo y accidentes, mediante los protocolos de seguridad.
META: Difundir entre la comunidad los protocolos de seguridad.

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 2018.

RESPONSABLE:
Secretaría General.

PERIODO:
Elaboración de programa y envío: semestre 2018-1.

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

OBJETIVO: Reactivar en el semestre 2018-2 los trabajos de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad en el Trabajo para prevenir accidentes.
META: Difundir los protocolos de higiene y seguridad para reducir en un 99% los accidentes 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.

OBJETIVO: 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.
META: Hacer dos verificaciones de todas las cafeterías durante el ciclo 2017-2018.

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

RESPONSABLE:
Secretaría Administrativa.

PERIODO:
Noviembre 2017 y marzo 2018.

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

OBJETIVO: Realizar el aseo profundo a las instalaciones del Plantel con el propósito de tener condiciones idóneas para el desarrollo de trabajo académico.
META: Hacer el aseo profundo una vez por semana, a lo largo de los semestres 2018-1 y 2018-2

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:
2018-1 y 2018-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

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

APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO: Procurar la observancia de la legislación universitaria para tener un mejor ambiente de trabajo.
META: Aplicar la normatividad en todos los casos en que se viole la legislación Universitaria y se afecten las tareas sustantivas de la Universidad.

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.

VI. PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS

El personal administrativo de la UNAM, las tareas que realiza y los recursos que tutela deben de estar al servicio de las funciones sustantivas de la Universidad y de los propios universitarios. La administración de sus recursos, siempre escasos, debe ser apegada a nuestra legislación y transparente; los procesos administrativos sencillos y eficientes. Habrá que seguir cultivando y mejorando la cultura de rendición de cuentas y continuar permanentemente con la simplificación de trámites y con mejores estrategias de comunicación.

Proyecto de Trabajo, 2017
Dr. Enrique L. Graue Wiechers

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

OBJETIVO GENERAL

» 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 sigue siendo 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. De ahí la importancia de realizar los programas que se mencionan a continuación.

VINCULACIÓN ENTRE LAS SECRETARÍAS ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA

OBJETIVO: 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.
META: Realizar una reunión por semestre para coordinar acciones sobre asuntos que incumban a las tres secretarías.

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 trámite.
- ✓ Proponer alternativas para que los trámites sean más eficientes.
- ✓ Mantener una comunicación fluida entre los departamentos y secretarías responsables de realizar trámites con los profesores.

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

PERIODO:
Ciclo 2016-2017.

PLAN DE TRABAJO Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO: Elaborar el Proyecto de Trabajo para el ciclo escolar 2017-2018, considerando como referentes los planes generales de desarrollo de la Rectoría, de la Dirección General del CCH, del plantel Naucalpan y el Modelo Educativo del Colegio.
META: Concluir el Proyecto de Trabajo en el mes de agosto de 2017.

ACCIONES:

- ✓ Consideración de los planes de trabajo de la Rectoría y de la DGCCH.
- ✓ Definición de las metas y las actividades.
- ✓ Elaboración del Proyecto de Trabajo 2017-2018.

RESPONSABLES:
Dirección.
Unidad de Planeación.

PERIODO:
Septiembre de 2018.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✓ Documento del Plan de Trabajo 2017-2018.
- ✓ Número de metas e indicadores.

OBJETIVO: Realizar las acciones necesarias para elaborar el anteproyecto de presupuesto del año fiscal 2018 en tiempo y forma.
META: Concluir el anteproyecto de presupuesto en el mes de octubre de 2017.

ACCIONES:
- ✓ Revisión de los indicadores y resultados del año fiscal 2017.
- ✓ 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 2017.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Reuniones de trabajo para elaborar el anteproyecto.
- ✓ Anteproyecto concluido.

OBJETIVO: Dar seguimiento al Proyecto de Trabajo para vigilar su cumplimiento.
META: Realizar reuniones de evaluación cada mes con los responsables de los programas para dar seguimiento al Proyecto de Trabajo del ciclo 2017-2018.

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 2017 - 2018.

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

RELACIÓN INSTITUCIONAL CON AAPAUNAM Y STUNAM

OBJETIVO: Lograr el cumplimiento de los reglamentos internos, derivados de los contratos colectivos de trabajo para mantener una relación bilateral constructiva que contribuya a mejorar el ambiente de trabajo.
META: Lograr un cumplimiento del 100% 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 LOS LABORATORIOS

OBJETIVO: Surtir las sustancias, equipo y material de todos los laboratorios, a través de la programación de las actividades prácticas de los laboratorios curriculares con el propósito de mejorar el aprendizaje de los alumnos.
META: Atender el 100% de la demanda de sustancias y equipos en los laboratorios.

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 del 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

OBJETIVO: Continuar con el programa de formación de funcionarios para que puedan desempeñar de mejor manera sus labores.
META: Programar la asistencia de los funcionarios, al menos a un curso por año en el ciclo 2017-2018.

ACCIONES:

- ✓ Elaboración de un diagnóstico de necesidades en cada Secretaría.
- ✓ Elaboración de un programa de capacitación 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 2017—2018.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Diagnóstico.
- ✓ Número de cursos disponibles.
- ✓ Número de funcionarios inscritos y participantes en cursos.

OBJETIVO: Mejorar la articulación entre las labores administrativas y académicas para beneficio de los alumnos y los docentes.
META: Continuar 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.

El 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 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
- ✓ Creación del Seminario de vinculación Académico-Administrativa del CCH-Naucalpan.
- ✓ Informe de resultados del ciclo escolar 2017-2018.

OBJETIVO: Fomentar la capacitación entre los trabajadores administrativos de base para que desempeñen de mejor manera sus funciones.
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 Universidad Nacional.

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.

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

META: Organizar al menos cuatro eventos en el ciclo 2017-2018.

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

- ✓ Número de eventos organizados.
- ✓ Informe de los resultados del Programa.

OBJETIVO: Fortalecer los contenidos, la difusión de los proyectos e información en general para los Trabajadores de base del plantel Naucalpan, en el Portal que aloja el servidor del Plantel, para optimizar los canales de comunicación de los trabajadores de base y mejorar su importante participación en los proyectos académicos, culturales, tecnológicos y recreativos del Plantel.
META: Crear el Portal de los trabajadores y alojarlo en la página del plantel Naucalpan.

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

- ✓ Actualización y mejoramiento del Portal de los Trabajadores de Base del plantel Naucalpan.

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

OBJETIVO: Conocer el estado real que guardan los salones y laboratorios para implementar acciones de reparación y mantenimiento.
META: Elaboración de un diagnóstico de los salones, laboratorios y salas de usos múltiples durante el semestre 2018-1.

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 2018-1.

INDICADORES DE RESULTADOS:

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

OBJETIVO: Garantizar el funcionamiento óptimo de las aulas y laboratorios para ofrecer condiciones adecuadas de aprendizaje a los alumnos.
META: Reparar en el ciclo 2017-2018 los salones y laboratorios que presenten deficiencias y su funcionamiento.

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 de 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 del Siladin.
Departamentos: Intendencia y Mantenimiento.

PERIODO:
Entrega de llaves: 2017-2018.
Reportes y verificación: permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:

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

VII. USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PARA EL APRENDIZAJE

La Universidad del siglo XXI debe concebirse como un espacio en donde las tecnologías de la información impacten en todos sus ámbitos. La modernización de estos procesos deberá incluir la forma en que enseñamos y en la que aprenden nuestros estudiantes; el estilo y función de nuestras bibliotecas, la edición y publicación de libros y revistas; la evaluación permanente de nuestras acciones, la difusión de nuestras actividades culturales, la administración, las gestiones jurídicas y la comunicación entre universitarios.

Proyecto de Trabajo, 2017
Dr. Enrique L. Graue Wiechers

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

OBJETIVO GENERAL

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

El plantel Naucalpan aún presenta muchas carencias en los servicios informáticos, por ello es una prioridad dar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y, asimismo, ampliar la red de Internet, ya que 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. En los próximos semestres, gracias a un proyecto de la Rectoría, se ampliará la conectividad en nuestro Plantel.

CONECTIVIDAD

OBJETIVO: Mejorar la conectividad en el Plantel para incrementar la eficiencia de los trabajos académicos y administrativos.
META: Ofrecer el servicio de Internet en todas las áreas académicas, administrativas y de servicio del Plantel durante el ciclo 2017-2018.

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 2017—2018.

INDICADORES DE RESULTADOS:
- ✓ Inventario, diagnóstico y propuesta elaborada.

OBJETIVO: Incrementar el uso de los recursos digitales para reforzar el aprendizaje de los alumnos.
META: Realizar dos reuniones con los Jefes de Área y Departamento durante los ciclos 2017-2018 para informar sobre la disponibilidad de los recursos digitales.

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 2018-1 y 2018-2.

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.

Referencias

Barajas, Benjamín. *Plan de Trabajo para el plantel Naucalpan*, 2016-2020, México: CCH, 2016.

Guía mínima para la elaboración de planes de desarrollo institucional, México: Dirección General del Planeación, 2008.

http://www.planeacion.unam.mx/Planeacion/Apoyo/guia_minima.pdf

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

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

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

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

DIRECTORIO UNAM

Dr. Enrique L. 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*
Mtro. Javier de la Fuente Hernández	*Secretario de Atención a la Comunidad Universitaria*
Mtro. Néstor Enrique Martínez Cristo	*Director General de Comunicación Social*

DIRECTORIO CCH

Dr. Jesús Salinas Herrera

Director General

Q.F.B. Delia Aguilar Gámez	*Secretaria General*
Lic. Aurora Araceli Torres Escalera	*Secretaria Administrativa*
Lic. José Ruiz Reynoso	*Secretario Académico*
Mtra. Beatriz A. Almanza Huesca	*Secretaria de Planeación*
Fis. Virginia Astudillo Reyes	*Secretaria de Servicios de Apoyo al Aprendizaje*
Dra. Gloria Ornelas Hall	*Secretaria Estudiantil*
Dr. José Alberto Monzoy Vásquez	*Secretario de Programas Institucinales*
Lic. María Isabel Gracida Juárez	*Secretaria de Comunicación Institucional*
M. en I. Juventino Ávila Ramos	*Secretario de Informática*