

PROYECTO DE TRABAJO 2019-2020



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES





Universidad Nacional Autónoma de México
Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades
Dirección General

Proyecto de Trabajo 2019-2020

Presenta: Dr. Benjamín Barajas Sánchez

Martes 17 de Septiembre de 2019

PRESENTACIÓN



El Proyecto de Trabajo, para el ciclo 2019-2020, 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 2018-2022* y en los proyectos de trabajo de los cinco planteles del Colegio.

A un año de gestión de la presente administración, se han acumulado experiencias que nos ayudarán a realizar acciones más precisas, las cuales nos permitirán cumplir con mayor eficacia las funciones sustantivas que nos ha encomendado la Universidad, tales como la docencia, la investigación y la difusión de la cultura.

En este sentido, los esfuerzos de la institución estarán concentrados en mejorar la calidad de los aprendizajes, las tareas de docencia y la formación integral de los alumnos, mediante una serie de actividades relacionadas con la extensión académica y cultural.

Asimismo, será una labor prioritaria el impulso a la formación de los profesores y la procuración de su estabilidad laboral, a través de una serie de acciones académicas y administrativas que mejoren los procesos de contratación, evaluación y promoción de los docentes.

También se continuará con el mejoramiento del ambiente de trabajo en los planteles, mediante la aplicación de los programas de seguridad, protección civil y los protocolos correspondientes. En estas tareas, será muy relevante la participación de los órganos colegiados como el Consejo Técnico, los Consejos Internos y las Comisiones Locales de Seguridad, con quienes se establecerá la coordinación correspondiente.

El mantenimiento de las instalaciones, el mejoramiento de los servicios y la dotación de materiales y equipos para el desarrollo de las actividades en las aulas, laboratorios y salas de usos múltiples, también será realizado con oportunidad y según los recursos disponibles; pues la docencia de calidad demanda

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



el apoyo de la gestión administrativa, que debe estar a su servicio, al igual que el uso de las nuevas tecnologías para consolidar el liderazgo del Colegio, en el ámbito de la Educación Media Superior.

Por último, se debe reconocer que la buena marcha de este proyecto sólo será posible con la suma de esfuerzos de la comunidad del Colegio, integrada por alumnos, profesores y trabajadores, y del mismo modo requerirá del enorme esfuerzo que día con día realizan los cuerpos directivos de los planteles, pues gracias a ellos se puede atender con dedicación y verdadera mística de servicio a un promedio de 60 mil alumnos.

Finalmente, no se debe olvidar que este magno esfuerzo no sería posible, ni pensable, sin el apoyo de las autoridades centrales de la UNAM, encabezadas por el rector Enrique Luis Graue Wiechers. A todas ellas expresamos nuestra gratitud.☺

Dr. Benjamín Barajas Sánchez
Director General del Colegio de Ciencias y Humanidades



1



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.

Dr. Enrique Luis Graue Wiechers

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 el presente apartado se agrupan las acciones relacionadas con el refuerzo de los cursos ordinarios en las aulas y laboratorios, el mejoramiento de las instalaciones, de los equipos, el impulso a la conectividad, la difusión de los materiales didácticos, etcétera. También se promueven los programas como el PIT, el PIA, el PAL, el Portal Académico y los recursos bibliotecarios, con el propósito de reforzar el aprendizaje de los alumnos.

COBERTURA DE GRUPOS

OBJETIVO: Garantizar que los grupos inicien el ciclo académico 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 2020-1 y 2020-2.

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:

Secretarías Académicas de los planteles.

PERIODO:

Inicio de cada semestre del ciclo 2019-2020.

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.

CUMPLIMIENTO DOCENTE

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 superior al 90%.

ACCIONES:

- ✦ Programación de guardias y verificaciones por parte de funcionarios y personal de confianza de los planteles.

- ✦ Emplear el programa de cómputo para generar reportes particularizados de edificios y salones con cobertura académica.
- ✦ Publicación de estadísticas del cumplimiento de asistencia en los órganos informativos de los planteles.
- ✦ Elaboración de cartas de desempeño académico de profesores con 100% de asistencia.

RESPONSABLE:

Secretarías Académicas de los planteles.
Departamentos de Control de Asistencia.

PERIODO:

Permanente a lo largo de los semestres 2020-1 y 2020-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✦ Número de verificaciones y rondines realizados.
- ✦ Programa de verificación generado por el sistema de cómputo.
- ✦ Número de encuestas realizadas.
- ✦ Número de estadísticas publicadas.
- ✦ Número de cartas de buen desempeño académico.

ACCIONES PARA EVITAR LA DESERCIÓN

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 identificar a los jóvenes que ya no entran a clase.
- ✦ Realizar llamadas a los padres de familia para informarles 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 para disminuir el rezago escolar.

RESPONSABLES:

Secretarías de Servicios Estudiantiles de los planteles, y los programas PIT y PIA.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020 -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.

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 2020-1 y 2020-2, según los indicadores.

ACCIONES:

- ✿ Verificación permanente del cumplimiento.
- ✿ Calendario de rondines por secretaría, un día a la semana, con énfasis en el turno 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 turno vespertino.
- ✦ Llevar a cabo reuniones continuas con los maestros y trabajadores del turno vespertino para incentivar el cumplimiento laboral y académico.

RESPONSABLE:

Direcciones de los planteles y todas las secretarías y departamentos.

PERIODO:

Ciclo 2019-2020

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 turno 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 1º a 4º 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.

- ✿ Formación de los tutores.
- ✿ Realización de dos sesiones de balance, una por semestre.
- ✿ Reuniones con los padres de familia de los grupos con tutor (al inicio de cada semestre).
- ✿ Reuniones mensuales con los tutores para hacer el seguimiento y la evaluación del programa.
- ✿ Atención y envío de los alumnos con dificultades especiales a las instancias correspondientes (PIA, PIT, Psicopedagogía, Servicio Médico).

RESPONSABLE:

Secretarías de Servicios Estudiantiles de los planteles.
Coordinación del PIT.

PERIODO::

Semestres 2020-1 y 2020-2

INDICADORES DE RESULTADOS:

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

JORNADAS DE BALANCE ACADÉMICO

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 de 2019 y febrero de 2020.

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 jornadas de balance: en octubre de 2019 y febrero de 2020.
- ✦ 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 2019 y marzo 2020.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✦ Número de reuniones de difusión y de seguimiento.
- ✦ Número de asistentes.
- ✦ Reportes de resultados.
- ✦ Número de reuniones con padres de familia.

OBJETIVO: Evaluar los resultados del PIT para realizar los ajustes necesarios y contar con un nuevo documento de lineamientos.

METAS: Actualizar los documentos de PIT.

ACCIONES:

- ✦ Actualización del documento del Programa Institucional de Tutorías.
- ✦ Someter a revisión el documento por las comisiones respectivas del Consejo Técnico.
- ✦ Hacer los ajustes a los documentos.
- ✦ Preparar la versión definitiva que conocerá el pleno del Consejo Técnico.
- ✦ Publicación de los lineamientos.

RESPONSABLE:

Secretaría Estudiantil de la DGCCH y coordinaciones locales.

PERIODO:

Ciclo 2019-2020.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✦ Lineamientos actualizados del PIT y aprobados por el H. Consejo Técnico.

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 el PIA.
- ✦ Verificación del cumplimiento de los criterios establecidos en el PIA y las asesorías individualizadas.
- ✦ Solicitud de informes a profesores.
- ✦ Seguimiento de alumnos inscritos en asesorías.
- ✦ Identificación de resultados de exámenes extraordinarios de los alumnos que asistieron a las asesorías remediales.
- ✦ Informe estadístico de los resultados del PIA.

RESPONSABLE:

Secretarías de Servicios Estudiantiles de los planteles.

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.

OBJETIVO: Evaluar los resultados del PIA para realizar los ajustes necesarios y contar con un nuevo documento de lineamientos.

METAS: Actualizar los documentos del PIA.

ACCIONES:

- ✿ Actualización del documento del Programa Institucional de Asesorías.
- ✿ Someter a revisión los documentos a las comisiones respectivas del Consejo Técnico.
- ✿ Hacer los ajustes a los documentos.
- ✿ Preparar la versión definitiva que conocerá el pleno del Consejo Técnico.

RESPONSABLE:

Secretaría Estudiantil y coordinaciones locales.

PERIODO:

Ciclo 2019-2020.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✿ Lineamientos actualizados del PIA y aprobados por el H. Consejo Técnico.

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, 70,000 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 Servicios de Apoyo al Aprendizaje de la DGCCH.
Departamento de Mediateca.

PERIODO:

Ciclo 2019 - 2020.

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.

PROGRAMA DE BECAS

OBJETIVO: Diversificar el Programa de Becas para lograr una cobertura más amplia entre la población estudiantil de los cinco planteles.

META: Lograr una oferta de becas superior a las 55,000 para dar cobertura a la mayoría de los alumnos del Colegio.

ACCIONES:

- ✦ Establecer vínculos con diversos organismos estatales y de la Ciudad de México para favorecer el otorgamiento de becas.
- ✦ Difundir permanentemente las becas disponibles.
- ✦ Impulsar el programa de becas nutricionales.
- ✦ Apoyar a los alumnos para que llenen sus solicitudes de becas.
- ✦ Difundir y promover las solicitudes de la Beca Benito Juárez del Gobierno de la República.

RESPONSABLE:

Secretaría Estudiantil de la DGCCH y de los planteles.

PERIODO:

Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✦ Número de convenios.
- ✦ Número de notas publicadas en los órganos informativos de los planteles.
- ✦ Número de visitas a los grupos.
- ✦ Número de becas otorgadas.
- ✦ Número de infografías, videos mensajes en redes sociales para difundir los programas de becas.
- ✦ Número de alumnos beneficiarios por programa y plantel.

PROGRAMA DE RECURSAMIENTO INMEDIATO (RI)

OBJETIVO: Reforzar el programa de Recursamiento Inmediato para consolidar el aprendizaje de los alumnos, mejorar la regularidad académica y favorecer el egreso.

META: Ampliar la apertura de cursos en un 20% respecto al ciclo 2018-2019.

ACCIONES

- ✦ Ofrecer a los planteles la lista de alumnos que adeudan entre una y dos asignaturas.
- ✦ Realizar reuniones con alumnos y padres de familia para interesarlos en el programa.
- ✦ Preparar la logística y abrir los cursos de Recursamiento Inmediato.
- ✦ Evaluar los resultados del programa.

RESPONSABLES

Directores de los planteles, Secretarías de Servicios Escolares.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✿ Número de alumnos que adeudan de una o dos asignaturas.
- ✿ Número de grupos abiertos.
- ✿ Número de alumnos inscritos y acreditados.
- ✿ Informe de resultados.

PROGRAMA DE ASESORÍA EN LÍNEA (PAL)

OBJETIVO: Apoyar el aprendizaje de los alumnos a través de los cursos en línea generados en el PAL.

META: Cubrir todas las asignaturas con mayor índice de reprobación: Matemáticas II a IV, TLRIID II a IV, Química II, HUMC II y Física I a II.

ACCIONES:

- ✿ Invitar a participar a profesores expertos en cada una de las asignaturas.
- ✿ Invitar a participar a profesores con plaza SIJA con experiencia en el Modelo Educativo del Colegio.
- ✿ Desarrollo de cursos a cargo de B@UNAM, los cuales se alojarán en servidores de la CUAED.
- ✿ Presentación del programa a los asesores asignados y entrega de las claves de acceso a la plataforma.
- ✿ Los asesores deben tomar el Curso de Formación de Asesores en Línea de la asignatura.
- ✿ Asistencia de los alumnos convocados a las sesiones presenciales.
- ✿ Presentar el calendario de aplicación especificando las fechas de las sesiones presenciales y de aplicación del examen, los mecanismos de registro y evaluación.
- ✿ Realizar un informe de seguimiento con la medición del impacto en la comunidad, a través de los resultados obtenidos

RESPONSABLE:

Secretarías General, Estudiantil e Informática de la DGCCH.

PERIODO:

Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✧ Número de asignaturas cubiertas por el programa.
- ✧ Número de profesores que se incorporaron como asesores.
- ✧ Número de alumnos inscritos.
- ✧ Número de alumnos acreditados, no acreditados y que no se presentaron por plantel.
- ✧ Porcentaje de acreditación comparando las siete etapas del PAL.
- ✧ Número de cursos realizados y número de asistentes.
- ✧ Número de alumnos atendidos o canalizados a los servicios de apoyo.
- ✧ Informes de trabajo de los asesores.
- ✧ Publicación de los resultados.

OBJETIVO: Fortalecer e incrementar los cursos en línea de preparación para exámenes ordinarios y extraordinarios.

METAS: Lograr que al menos 5,000 alumnos tomen los cursos del Programa de Asesoría en Línea para que aprendan y acrediten exitosamente sus asignaturas en los exámenes extraordinarios.

ACCIONES:

- ✧ Planificar los cursos del PAL.
- ✧ Motivar la inscripción de los alumnos.
- ✧ Conseguir los asesores de los cursos.
- ✧ Hacer el seguimiento del proceso de impartición en línea de los cursos.
- ✧ Promover la inscripción a los exámenes extraordinarios.

RESPONSABLE:

Secretaría Estudiantil de la DGCCH y de los planteles.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✧ Número de cursos PAL.
- ✧ Número de alumnos inscritos, asistentes, aprobados y reprobados.
- ✧ Número de profesores participantes.

PORTAL ACADÉMICO

OBJETIVO: Reforzar las propuestas académicas del Portal Académico del Colegio, para que los alumnos tengan acceso a materiales que refuercen sus conocimientos.

META: Aumentar un 10% los materiales del Portal Académico.

ACCIONES:

- ✦ Diseñar, evaluar y subir materiales al Portal.
- ✦ Establecer vínculos de dicha página con otros sitios de la UNAM.

RESPONSABLES:

Secretarías General e Informática de la DGCCH.

Portal Académico.

PERIODO:

Ciclo 2019-2020.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✦ Diseño actualizado del Portal Académico.
- ✦ Número de estrategias didácticas subidas a la página.
- ✦ Número de consultas registradas.

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.
- ✦ 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:

Secretaría de Planeación de la DGCCH.
Secretarías Docentes y de Estudiantiles de los planteles.

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.

PROFOCE

OBJETIVO: Reforzar los aprendizajes para que los alumnos cuenten con el conocimiento necesario que les permita desempeñarse exitosamente al ingresar al nivel licenciatura.

META: Programar al menos 70 cursos para reforzar el aprendizaje de los alumnos de 6º semestre.

ACCIONES:

- ✦ Identificación de las necesidades para el reforzamiento de los aprendizajes de los alumnos.
- ✦ Generación de propuestas de cursos.
- ✦ Preparación de los cursos por profesores de las diversas áreas y departamentos.
- ✦ Programación e impartición de los cursos en los diversos planteles.

RESPONSABLE:

Secretaría Estudiantil de la DGCCH y de los planteles.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✦ Número de cursos diseñados.
- ✦ Número de cursos impartidos.
- ✦ Número de profesores participantes.
- ✦ Número de alumnos participantes.

APROVECHAMIENTO DE LOS EXÁMENES EXTRAORDINARIOS

OBJETIVO: Apoyar a los jefes de área 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 2019-2020.

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:

Secretarías Académicas de los planteles.
Jefaturas de Área.

PERIODO:

Periodos 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.

CERTIFICACIÓN DE ALUMNOS EN INGLÉS O FRANCÉS

OBJETIVO: Mejorar la capacidad de aprendizaje de los alumnos en lenguas extranjeras.

METAS: Promover la certificación de al menos 1,000 alumnos en lenguas extranjeras.

ACCIONES:

- ✦ Fortalecer el aprendizaje de la lengua inglesa en el tercer año del bachillerato para el logro del nivel B1 del MCER.
- ✦ Establecer los convenios pertinentes que faciliten la movilidad de profesores y alumnos en estudios de francés.
- ✦ Orientar y apoyar el proceso de adquisición del idioma francés.
- ✦ Fortalecer la participación de alumnos en los concursos y convocatorias promovidas por la Embajada de Francia y el IFAL.
- ✦ Difundir la tercera promoción de exámenes DELF Scolaire en el Centro DELF de la ENCCH, niveles A1, A2, B1.

RESPONSABLES:

Secretaría Académica de la DGCCH.
Departamentos de Inglés y Francés.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✦ Reporte de actividades y seguimiento.

- ✦ Listado de programas difundidos.
- ✦ Número de alumnos certificados en lenguas extranjeras.
- ✦ Apertura de tres grupos en cada plantel.
- ✦ Número de alumnos inscritos, asistentes, aprobados y no aprobados.
- ✦ Número de alumnos de 6° semestre con dominio de la lengua inglesa en el nivel B1 del MCER.
- ✦ Número de profesores que asisten a cursos en Francia.
- ✦ Número de cursos de preparación y alumnos atendidos.
- ✦ Número de grupos y alumnos atendidos.
- ✦ Número de talleres diseñados.
- ✦ Reporte general de actividades de enseñanza-aprendizaje realizadas.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN CONTRA EL 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 (RI), para favorecer la regularidad académica y lograr un egreso del 68% de la generación 2018.

ACCIONES:

- ✦ Identificación de los alumnos regulares e irregulares.
- ✦ Entrega de cartas de reconocimiento y diplomas a los alumnos que hayan aprobado todas sus asignaturas.
- ✦ Hacer una reunión informativa con los padres de las generaciones 2020, 2019 y 2018, a mediados de octubre de 2019 y febrero de 2020, y ofrecer los resultados de los jóvenes en situación de riesgo de reprobación.
- ✦ Entregar a los profesores los resultados del EDI (Examen Diagnóstico de Ingreso) 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 a los alumnos en situación de reprobación y canalización a los programas PIA y PAE.

RESPONSABLE:

Secretaría Estudiantil de la DGCCH y de los planteles.
Coordinadores del PIA y PIT.
Departamento de Sistemas.
Unidades 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.

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 un análisis y un informe detallado de la trayectoria escolar de los alumnos de las generaciones 2019 y 2020.

ACCIONES:

- ✦ Solicitud de información de las actas de cursos ordinarios, recursamientos, de exámenes extraordinarios, programas preventivos: PIT, PIA, PAL; y programas remediales: PAE.
- ✦ 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 Planeación de la DGCCH.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

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

TRÁMITES ESCOLARES

OBJETIVO: Realizar en tiempo y forma todos los trámites escolares que requieran los alumnos.

META: Dar cumplimiento al 100% de los trámites escolares que requieran los alumnos.

ACCIONES:

- ✿ Recepción de los trámites en las ventanillas de los departamentos de control escolar.
- ✿ Procesar los trámites.
- ✿ Dar respuesta a los alumnos de la situación de sus trámites.

RESPONSABLES:

Secretarías de Servicios Estudiantiles de la DGCCH y de los planteles.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✿ Número de trámites realizados por los diversos departamentos y secretarías.

CREDENCIALES UNIVERSITARIAS

OBJETIVO: Reponer las credenciales extraviadas a los alumnos que lo soliciten, para favorecer los trámites escolares, el ingreso a los planteles 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:

Secretarías de Servicios Estudiantiles de los planteles.

PERIODO:

Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✎ Número de solicitudes recibidas.
- ✎ Número de credenciales repuestas.

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.

RESPONSABLES:

Secretaría de Planeación de la DGCCH.
Unidades de planeación de los planteles.

PERIODO:

Ciclo 2019-2020.

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 a 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 Diagnóstico Académico), EDI (Examen Diagnóstico de Ingreso), EDE (Examen Diagnóstico de Egreso), Examen Estandarizado de Inglés, Tícometro (Examen de Conocimiento sobre las TIC), CAD (Cuestionario de Actividad Docente), PROUNAM e INVOCA, EMA (Examen Médico Automatizado).
- ✦ Elaborar una síntesis de los resultados obtenidos.
- ✦ Esbozar una propuesta de programas académicos que incidan en la formación integral de los alumnos.



RESPONSABLES:

Secretaría de Planeación de la DGCCH.
Unidades de planeación de los planteles.

PERIODO:

Ciclo 2019-2020.

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.

EFICIENCIA TERMINAL

OBJETIVO: Lograr que el mayor número de alumnos de 6° semestre, de la generación 2018, egrese y ejerza su pase reglamentado a las facultades y escuelas de la UNAM.

META: Lograr un 68% de egreso de la generación 2018.

ACCIONES:

- ✦ Detectar a los alumnos de 5° y 6° semestres que adeudan asignaturas y tengan posibilidad de egresar.
- ✦ Organizar una reunión informativa con los alumnos y padres de familia para hacerlos conscientes de su situación escolar.
- ✦ Ofrecer información sobre las alternativas que tienen los alumnos para regularizarse.
- ✦ Difundir y aprovechar los programas preventivos (PIT, PIA y PAL), (Exámenes Extraordinarios, Recursamiento Inmediato, PAE) 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:

Secretarías de Servicios Estudiantiles de los planteles.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2.



2



FORMACIÓN INTEGRAL: ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL

Debemos aspirar a transformar la educación y hacer que los estudiantes no solo 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.

Dr. Enrique Luis Graue Wiechers

OBJETIVOS GENERALES:

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

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.

FORMACIÓN INTEGRAL

☞ La formación integral de los jóvenes se integra por los aprendizajes adquiridos en las aulas y laboratorios y también por otros contenidos no curriculares, pero que también son relevantes para que fortalezcan su cultura básica de bachilleres universitarios. En este sentido, los estudiantes reciben información acerca del Modelo Educativo del Colegio y sobre los valores y principios universitarios. También obtienen orientación sobre la salud, la realización de diversos trámites universitarios; sobre sus habilidades profesionales para que estén en condiciones de elegir una carrera de una manera más asertiva.

CEREMONIA DE BIENVENIDA

OBJETIVO: Dar orientación sobre el Modelo Educativo a los alumnos de la Generación 2020, para favorecer su integración al Colegio, a través de múltiples actividades de inducción.

META: Hacer tres actividades, en el marco de la Bienvenida a la Generación 2020, para informar al 95% de alumnos y padres de familia sobre las funciones sustantivas de la UNAM.

ACCIONES:

- ☞ Desarrollar el Programa de Bienvenida para la Generación 2020.
- ☞ Realizar actos académicos, culturales y deportivos sobre los valores universitarios, vinculados con las actividades realizadas por los participantes.
- ☞ Vinculación de las actividades de los planteles con las funciones sustantivas de la UNAM.
- ☞ Publicaciones en los órganos informativos.
- ☞ Visitas a espacios de difusión científico-cultural.
- ☞ Diseño de las conferencias y charlas de inducción.
- ☞ Impartición de conferencias de sensibilización académica.
- ☞ Calendarización de atención a los grupos en el marco de la bienvenida.

RESPONSABLE:

Dirección General, Direcciones de los planteles.

Secretaría Estudiantil de la DGCCH y de los planteles.

Departamentos de Psicopedagogía, Audiovisual y Difusión Cultural.

PERIODO:

Permanente.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✦ Número de eventos realizados en el marco del Programa de Bienvenida para la Generación 2020.
- ✦ Número de reportes de acciones realizadas y de sus resultados.
- ✦ Número de actividades realizadas y reportadas a lo largo del ciclo 2019-2020.

ESCUELA SANA

OBJETIVO: Desarrollar una campaña informativa contra las adicciones en todos los grupos de los planteles (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 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:

Secretaría Estudiantil de la DGCCH y de los planteles.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2.

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: Promover el autocuidado entre los alumnos de los planteles para generar una cultura de la salud, además de generar acciones de atención contra las adicciones mediante la vinculación con instancias internas y externas a la Universidad.

METAS: Realizar al menos cuatro actividades de promoción del autocuidado y ofrecer información contra las adicciones a más de 90% de los alumnos.

ACCIONES:

- ✿ Impulsar en los alumnos de todos los semestres estilos de vida saludable, por medio de la práctica de actividades físico-deportivas.
- ✿ Desarrollar las acciones del Programa de Factores de Riesgo de Trastornos de la Conducta Alimentaria (PARTAC).
- ✿ Participación en la logística y organización de la Feria de la Salud que realiza la Dirección General de Atención a la Salud en cada plantel.
- ✿ Formación para la vida y el trabajo.

RESPONSABLE:

Secretaría Estudiantil de la DGCCH.
Secretaría Académica.
Departamento de Educación Física.

PERIODO:

Ciclo 2019-2020

INDICADORES:

- ✿ Número de Ferias de la Salud realizadas durante el ciclo escolar 2019-2020.
- ✿ Número de alumnos que asistieron a Educación Física de la Generación 2020.
- ✿ Número de actividades realizadas en el marco del Programa de la Escuela Sana
- ✿ Número de alumnos atendidos y enviados a otras instancias.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES

OBJETIVO: Prevenir el consumo de sustancias nocivas para la salud y otras conductas de riesgo en los estudiantes del Colegio, a través de la formación y desarrollo de habilidades para la vida.

METAS: Aplicación del Programa de Prevención de adicciones en los cinco planteles del Colegio.

ACCIONES:

- ✧ Elaboración del Documento Programa de Prevención de Adicciones.
- ✧ Impartición del Diplomado de Habilidades para la Vida dirigido a docentes de los cinco planteles.
- ✧ Impartición de los Talleres Guardianes de Emergencias Psicológicas, dirigidos a los docentes de los cinco planteles.
- ✧ Impartición de los Talleres Guardianes de Emergencias Psicológicas, dirigido a los alumnos de los cinco planteles.
- ✧ Impartición de dos talleres de Mindfulness en cada plantel, dirigido a los docentes y alumnos.
- ✧ Impartición de una conferencia a directivos y personal del Departamento Jurídico de los cinco planteles.
- ✧ Pláticas de Prevención de Adicciones dirigidas a los alumnos de los cinco planteles.
- ✧ Impartición de talleres de Habilidades para la Vida, dirigidos a estudiantes de los cinco planteles.
- ✧ Pláticas de Habilidades para la Vida, para estudiantes de los cinco planteles.
- ✧ Feria de la Salud dirigida a estudiantes de los cinco planteles.
- ✧ Ciclo de Cine Debate dirigido a estudiantes de los cinco planteles.
- ✧ Presentación de la obra de teatro "Un Beso en la Frente", dirigida a estudiantes de los cinco planteles.
- ✧ Presentación de la obra de teatro "Monólogo de Adicciones", dirigida a estudiantes de los cinco planteles.
- ✧ Participación en el Comité de Red de Instituciones Educativas Contra las Adicciones (RIECA).

RESPONSABLE:

Secretaría Estudiantil de la DGCCH.
Departamento de Psicopedagogía.
Difusión Cultural y Educación Física.

PERIODO:

Ciclo 2019-2020.

INDICADORES:

- ✦ Aplicación del Programa de Prevención de Adicciones.
- ✦ Número de alumnos informados y asesorados.
- ✦ Número de profesores participantes.
- ✦ Número de cursos y talleres impartidos a:
 - Tutores.
 - Asesores.
 - Estudiantes.
 - Padres de familia.
 - Psicopedagogía.

PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

OBJETIVO: Continuar el Programa de Atención y Orientación Psicopedagógica que favorezca el desarrollo y la promoción del autocuidado y conservación de la salud, dirigido a estudiantes y padres de familia, para reforzar en ellos una cultura de la salud.

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 128 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 1° semestre.
- ✦ Organización del módulo representativo del CCH para la exposición de orientación vocacional Al Encuentro del Mañana.
- ✦ Interpretación de la prueba PROUNAM e INVOCA a alumnos de 3° semestre de los cinco planteles.
- ✦ Apoyo en la organización y coordinación de la exposición “El estudiante orienta al estudiante”.

- ✦ Elaboración de materiales de difusión de Psicopedagogía dirigido a estudiantes y padres.

RESPONSABLE:

Secretarías de Servicios Estudiantiles y Académica de la DGCCH.
Departamentos de Psicopedagogía, Educación Física, Servicios Médicos, Opciones Técnicas, PIA y PIT.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2

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.
- ✦ Número de reuniones realizadas.

OBJETIVO: Proporcionar información a los alumnos de los grupos de cuarto semestre sobre las asignaturas de 5° y 6° semestres, para que puedan hacer una selección informada.

META: Ofrecer al 100% de los alumnos de 4° semestre información sobre las asignaturas de 5° y 6° semestres.

ACCIONES:

- ✦ Ofrecer orientación escolar y vocacional en la Selección de asignaturas de 4° 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 4° semestre.
- ✦ Solicitud de espacios en salas de audiovisual.
- ✦ Invitación a los grupos a través de los órganos informativos de los planteles.
- ✦ Pláticas a grupos de 4° semestre de ambos turnos.

RESPONSABLE:

Secretarías de Servicios Estudiantiles de los planteles.
Departamentos de Psicopedagogía, Audiovisual y Comunicación.

PERIODO:

Enero-marzo de 2020.

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 realizar este proceso 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 los órganos informativos de los planteles.
- ✿ Dictar conferencias.

RESPONSABLE:

Secretarías de Servicios Estudiantiles de los planteles.
Departamentos de Psicopedagogía, Audiovisual y Comunicación.

PERIODO:

Febrero-marzo de 2020.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✿ Número de sesiones.
- ✿ Número de grupos y alumnos atendidos.

- ✿ Número de conferencias.
- ✿ Número de asistentes a las conferencias.

PRUEBA PROUNAM-INVOCA

OBJETIVO: Orientar a los alumnos, a partir de los resultados de las pruebas PROUNAM e INVOKA, para que reconozcan sus capacidades respecto a la licenciatura que vayan a estudiar.

META: Retroalimentar al 50% de los alumnos sobre las pruebas PROUNAM e INVOKA.

ACCIONES:

- ✿ Promover entre los alumnos que contesten la prueba.
- ✿ Interpretación de la prueba PROUNAM e INVOKA 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 materiales para presentaciones.

RESPONSABLE:

Secretaría de Planeación de la DGCCH.
Secretarías de Servicios Estudiantiles de los planteles.
Unidades de Planeación.
Departamento de Psicopedagogía.

PERIODO:

Ciclo 2019-2020.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✿ Número de alumnos atendidos.
- ✿ Número de pláticas impartidas.
- ✿ Número de carreras incorporadas y actualizadas.
- ✿ Número de artículos y/o presentaciones incorporadas.
- ✿ Número de consultas sobre la prueba de PROUNAM e INVOKA.
- ✿ Número de pruebas entregadas y no entregadas a los alumnos.

OPERACIÓN 3R

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 las comunidades de los planteles.

META: Realizar, al menos, dos campañas en el ciclo 2019-2020: 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 los órganos informativos de los planteles.
- ✿ 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:

Secretaría Administrativa de la DGCCH y de los planteles.

PERIODO:

A partir de agosto de 2019, 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.

ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS (ETE)

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 4,000 alumnos en las especialidades de los ETE.

ACCIONES:

- ✦ Vinculación con los Departamentos de los Estudios Técnicos Especializados de los planteles.
- ✦ Difundir la oferta educativa de los Estudios Técnicos Especializados en los órganos informativos de los planteles y en la *Gaceta CCH*.
- ✦ Colaborar con el Departamento de los ETE en una exposición sobre su oferta educativa.

RESPONSABLE:

Secretaría Académica de la DGCCH.

Secretarías de Servicios Estudiantiles de los planteles.

Departamento de los ETE.

PERIODO:

Ciclo 2019-2020.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✦ Número de anuncios publicados.
- ✦ 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 2020 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 2020.

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 de la DGCCH.
Departamento de Educación Física.

PERIODO:

Ciclo 2019-2020.

INDICADORES DE RESULTADOS:

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

JUEGOS INTRA-CCH

OBJETIVO: Incorporar al programa deportivo a los alumnos de la Generación 2020, para que participen en los diversos torneos y mejorar su rendimiento físico.

META: Duplicar la obtención de medallas por la participación de los jóvenes en diversas competencias.

ACCIONES:

- ✦ Promover los Juegos Intra-CCH.
- ✦ Difusión del programa y las disciplinas que la integran.
- ✦ Realización de los juegos y torneos.
- ✦ Detección de talentos.

- ✿ Integración de selecciones.
- ✿ Realización de los torneos y Juegos Intra-CCH.

RESPONSABLE:

Secretaría Académica de la DGCCH.
Secretarías de Servicios Estudiantiles de los planteles.
Departamento de Educación Física de los planteles.

PERIODO:

Durante el ciclo escolar 2019-2020.

INDICADORES DE RESULTADOS:

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

LUDOTECAS

OBJETIVO: Lograr la formación integral de los alumnos a través de la vinculación de las actividades curriculares, extracurriculares y los programas institucionales de apoyo y promover el intercambio académico interdisciplinario en los cinco planteles.

META: Renovar las instalaciones y sus materiales; y que el 85% de la población de alumnos de la generación 2020 asista a las actividades de las ludotecas.

ACCIONES:

- ✿ Promover los juegos en las ludotecas del CCH.
- ✿ Hacer un Encuentro Nacional de Ludotecas y Ludotecarios, rumbo a las Ludotecas en México.
- ✿ Preparar un Foro Interdisciplinario Educación Física y Ciencias de la Salud. Por una Escuela Sana.

RESPONSABLES:

Secretaría Académica de la DGCCH.
Departamento de Educación Física.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✦ Número de actividades.
- ✦ Número de alumnos atendidos.
- ✦ Número de alumnos premiados.
- ✦ Número de instrumentos de diagnóstico aplicados.
- ✦ Número de alumnos asistentes al taller de prevención.
- ✦ Número de alumnos canalizados.

SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO: Ofrecer a los estudiantes servicios de salud oportunos para prevenir enfermedades y mejorar su desempeño escolar.

META: Dar atención médica a todos los estudiantes que lo requieran.

ACCIONES:

- ✦ Abastecer a los Departamentos 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:

Direcciones de los planteles y Secretarías Generales, de Servicios Estudiantiles y Administrativas de los planteles.

PERIODO:

Permanente

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✦ Número de alumnos, profesores y trabajadores atendidos.
- ✦ Número de apoyos en medicinas y equipos para los Departamentos de Servicios Médicos.
- ✦ Número de casos remitidos a otras clínicas para su atención.

ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS ALUMNOS

OBJETIVO: Dar seguimiento y respuesta a las principales peticiones de los alumnos para asegurar que reciban todos los servicios a los que tienen derecho.

META: Revisar y responder oportunamente a todas las quejas que planteen los alumnos durante los semestres 2020-1 y 2020-2.

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:

Secretarías Académicas, Generales, Administrativas y oficinas jurídicas de los planteles.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✎ Número de quejas recibidas y atendidas.

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO GENERAL

- ✎ Promover todas las actividades académicas vinculadas con la difusión de las ciencias para impulsar la formación integral de los estudiantes del CCH.

Se agrupan en esta sección todas las actividades relacionadas con diversos temas académicos que, normalmente, se realizan fuera de las aulas y laboratorios tradicionales. Convergen aquí los programas, las ferias, los coloquios, encuentros, conferencias, charlas, proyecciones de películas, estancias, entre otras. La

función de estas tareas es despertar vocaciones y vincular a los jóvenes con espacios de aprendizaje mayores.

DIFUSIÓN E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

OBJETIVO: Lograr la formación integral de los alumnos a través de la vinculación de las actividades curriculares, extracurriculares y los programas institucionales de apoyo.

METAS: Promover la participación de al menos 12,000 alumnos en las diversas actividades de extensión académica.

ACCIONES:

- ✿ Publicación de notas en *Gaceta CCH* y en los órganos informativos de los planteles para la inscripción a los diversos Programas de la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje.
- ✿ Continuar con las visitas guiadas para los alumnos a las diversas dependencias de la UNAM.
- ✿ Promover entre los alumnos las conferencias sobre diversos temas de ciencia.
- ✿ Impulsar las estancias cortas de investigación entre alumnos y profesores.
- ✿ Promover la 9ª Olimpiada Universitaria del Conocimiento.
- ✿ Impulsar los programas Jóvenes Hacia la Investigación en Ciencias Naturales y Matemáticas, y Jóvenes Hacia la Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales.
- ✿ Impulsar el Segundo Encuentro Estudiantil de Iniciación en la Investigación.
- ✿ Difundir el Programa de Estaciones Meteorológicas del Bachillerato (PEMBU).
- ✿ Desarrollar el Programa de Divulgación de las Ciencias en el Colegio.
- ✿ Promover las Ferias de Investigación en las Ciencias Experimentales (Siladin).

RESPONSABLE:

Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje de la DGCCH.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2.

INDICADORES:

- ✿ Número de eventos realizados.
- ✿ Número de notas publicadas.
- ✿ Número de alumnos y profesores participantes en las diversas actividades.

- ✿ Número de visitas guiadas realizadas por plantel.
- ✿ Número de conferencias impartidas por plantel.
- ✿ Número de alumnos asistentes a las conferencias.
- ✿ Número de trabajos de investigación realizados.

OBJETIVO: Promover todos los proyectos de investigación científica entre los alumnos para reforzar su vocación por estas áreas del conocimiento.

META: Desarrollar, al menos, 500 proyectos de investigación con la participación de los alumnos.

ACCIONES:

- ✿ Promoción, al inicio de cada semestre, de las actividades del Siladin en los grupos académicos e invitación a los profesores para que propongan proyectos de investigación.
- ✿ Realización de la Muestra de la Secretaría Técnica de Siladin.
- ✿ Promoción del registro de proyectos de trabajo.
- ✿ Realización de eventos académicos relacionados con la ciencia.
- ✿ Organización de cursos para profesores.
- ✿ Organización de la Jornada Estudiantil de Ciencias.
- ✿ Organización de la Feria de las Ciencias.
- ✿ Organización del Segundo Encuentro de Iniciación a la Investigación.

RESPONSABLE:

Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje de los planteles.
Secretarías Técnicas del Siladin de los planteles.

PERIODO:

Promoción: agosto a septiembre de 2019.
Muestra Siladin: septiembre de 2019.
Jornada Estudiantil: abril de 2020.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✿ Número de acciones de promoción y de asistentes (alumnos y profesores).
- ✿ Número de asignaturas apoyadas por área.
- ✿ Número de proyectos o trabajos registrados y realizados.
- ✿ Número de alumnos y profesores participantes.
- ✿ Número asignaturas apoyadas.

- ✿ Número de eventos, cursos y asistentes a ellos.
- ✿ Número de profesores participantes y de trabajos realizados.
- ✿ Número de trabajos inscritos en la Muestra de la Secretaría Técnica de Siladin y en la Jornada Estudiantil de Ciencias.
- ✿ Número de proyectos de investigación presentados en la Feria de las Ciencias.

OBJETIVO: Promover la participación de los alumnos del CCH en la 9ª Olimpiada del Conocimiento para lograr mejores resultados e incrementar sus aprendizajes.

META: Duplicar las medallas por la participación de los alumnos en la Olimpiada.

ACCIONES:

- ✿ Coordinación de la 9ª Olimpiada del Conocimiento en los planteles.
- ✿ Difusión de la convocatoria.
- ✿ Contactar a los alumnos y a los profesores asesores interesados.
- ✿ Acercar los materiales necesarios para la buena preparación de los alumnos.
- ✿ Acompañar a alumnos y asesores durante el proceso.
- ✿ Difundir los resultados.
- ✿ Dar reconocimientos a los alumnos participantes.

RESPONSABLES:

Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje de la DGCCH y sus correspondientes de los planteles.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

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

PROGRAMA INTEGRAL DE DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA

OBJETIVO: Motivar el interés de los jóvenes del Colegio en las diversas actividades científicas para definir sus vocaciones.

META: Organizar al menos cuatro actividades de divulgación de la ciencia en cada plantel por semestre.

ACCIONES:

- ✦ Generar redes de comunicación entre los departamentos de ciencias, Siladin y PEMBU con la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje de la Dirección General del Colegio.
- ✦ Reuniones con el personal de la Dirección General de Divulgación Científica.
- ✦ Diseño de carteles con la programación de las actividades por mes y de todo el semestre.
- ✦ Realización del ciclo de charlas mensuales con investigadores de diferentes institutos de la UNAM.
- ✦ Ciclo de conferencias sobre el papel de las mujeres en la ciencia.
- ✦ Impartición de charlas sobre el legado de los premios Nobel, el tema dependerá del Plan de Estudios.
- ✦ Adquisición de libros sobre divulgación de la ciencia para las bibliotecas.
- ✦ Realización del ciclo de cine sobre temas científicos.
- ✦ Conciertos de música de cámara donde un físico explicará cómo viajan las ondas sonoras.

RESPONSABLE:

Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje de la DGCCH.
Departamento de Difusión de la Ciencia.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✦ Número de alumnos participantes en las actividades del programa.
- ✦ Número de charlas realizadas.
- ✦ Número de conferencias.
- ✦ Número de películas exhibidas.
- ✦ Número de expertos invitados.
- ✦ Número de instituciones vinculadas al programa.
- ✦ Número de sellos editoriales que colaboraron.
- ✦ Número de mensajes emitidos en *Gaceta CCH* y redes sociales del Colegio para difundir el programa.



ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL

OBJETIVO GENERAL

- ☞ Promover todas las actividades culturales para que los alumnos del Colegio tengan acceso a ellas.

La difusión cultural es fundamental para reforzar el desarrollo de los jóvenes adolescentes. Por ello, se les debe ofrecer una amplia oferta de actividades para que ellos puedan elegir las que más les interesen. Asimismo, será muy importante considerar a los estudiantes no sólo como receptores sino también como sujetos de cultura.

PROMOCIÓN CULTURAL

OBJETIVO: Incrementar la participación de la población estudiantil del Colegio en los talleres y actividades artísticas y culturales en cada uno de los planteles del CCH y en otras instalaciones e instituciones dentro y fuera la UNAM.

META: Lograr que al menos 50,000 jóvenes participen en los talleres y/o actividades culturales que se desarrollan en cada uno de los planteles del Colegio y dentro de la UNAM.

ACCIONES:

- ☞ Programar y calendarizar las actividades y talleres.
- ☞ Preparar la Megaofrenda.
- ☞ Impulsar las Jornadas Culturales sobre Diversidad Cultural y Derechos Culturales: 2019, Año Internacional de las Lenguas Indígenas, La Gastronomía

Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad.

- ✦ Vinculación con el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI).
- ✦ Arte y Ciencia “Gotas de ciencia”: acercar a los jóvenes a la ciencia a través del arte.
- ✦ Ritmo y Movimiento:
 - Apoyo interdisciplinario al concurso de canto “Y tú ¿qué tal cantas las rancheras?”
 - 34° Muestra de Danza del CCH.
- ✦ 10° Festival Artístico de Danza en el CCH.
 - 12° Encuentro Estudiantil de Danza “Va de vuelta”.
 - VI Encuentro de Danza Popular Mexicana INBA.
 - Día Internacional de la Danza UNAM.
- ✦ El Carro de Tepsis: Fomento a la Lectura. Teatro en Atril, lecturas dramatizadas.
- ✦ Presentación del Carro de Comedias de la UNAM.
- ✦ Trovadores y Juglares: 46ª Muestra de Teatro del CCH.
- ✦ Compartiendo partituras 8° concurso de canto “Y tú, ¿qué tal cantas las rancheras?”
- ✦ 4° Encuentro de Rock del CCH.
- ✦ 33° Festival de Música Popular del CCH.
- ✦ 35ª Muestra Coral e Instrumental del CCH.
- ✦ 31° Magno Concierto Coral e Instrumentación del CCH.
- ✦ Compartiendo Partituras:
 - Conciertos Didácticos
 - Compartiendo Partituras: De Paso por el CCH.
- ✦ Laboratorio Musical: Talleres de Música.
- ✦ Imágenes en Movimiento:
- ✦ Leer el Cine. Herramientas didácticas para el salón de clases.
 - Muestra Cinematográfica en el CCH.
- ✦ Del pincel al lienzo: Talleres itinerantes del MUAC.
- ✦ Visitas guiadas y prácticas de campo.
- ✦ Del tintero al papel:
 - Taller de creación literaria.
 - Encuentro de creación literaria de alumnos.
 - Encuentro de poesía y cuento de profesores del CCH.
- ✦ Publicaciones de antologías de alumnos o profesores.
 - Recitales de poesía en voz alta.
 - Visitando a los lectores.
- ✦ Festival de Literatura y Arte.

RESPONSABLES:

Secretaría Estudiantil de la DGCCH y de los planteles.
Departamentos de difusión cultural.

PERIODO:

Ciclo 2019-2020

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✿ Número de grupos que participan por plantel.
- ✿ Número de alumnos que asisten a las actividades culturales.
- ✿ Número de alumnos que asisten a los talleres.
- ✿ Número de asistentes en general.
- ✿ Número de profesores que participan, por plantel.
- ✿ Número de conferencias.
- ✿ Número de ponentes.
- ✿ Número de mensajes para promocionar las actividades.

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 los órganos informativos de los planteles y en trípticos).
- ✿ Apertura y registro de inscripciones.
- ✿ Programación y calendarización de los eventos.
- ✿ Realización del evento.
- ✿ Evaluación de resultados.

RESPONSABLE:

Secretaría Académica de la DGCCH.
Departamentos de Difusión Cultural y Comunicación.

PERIODO:

Ciclo 2019-2020.

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 las comunidades de los planteles.

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

ACCIONES:

- ✿ Organizar las actividades en coordinación con el Comité de Biblioteca.
- ✿ Reservar los espacios y hacer un estimado de los recursos necesarios para realizar el evento.
- ✿ Contactar a los posibles invitados y apartar los espacios para el día 23 de abril.
- ✿ Asignar responsabilidades a cada integrante del comité.
- ✿ Supervisar los eventos concernientes al Día Mundial del Libro del día 23 de abril de 2020.

RESPONSABLES:

Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje de la DGCCH y de los planteles.
Secretaría de Cómputo de los planteles.
Departamentos de Biblioteca central y locales.

PERIODO:

Noviembre de 2019: reunión con el Comité de Biblioteca.

Enero 2020: segunda reunión con el Comité de Biblioteca para organizar el evento.

Febrero a marzo de 2020: reuniones para delimitar responsabilidades, establecer tiempos.

22 de abril: realización del evento.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✿ Programa impreso de actividades del Día Mundial del Libro.
- ✿ Aumentar la participación de alumnos, tanto en la lectura en abril como en la asistencia en las diferentes actividades en un 20%.
- ✿ Memorias escritas del evento.

OBJETIVO: Organizar el Décimo segundo Concurso de Teatro Estudiantil del Colegio, 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 10,000 alumnos a las escenificaciones de las obras de teatro.

ACCIONES:

- ✦ Entregar la convocatoria a todos los profesores de las Áreas de Talleres, al iniciar el ciclo escolar.
- ✦ Hacer difusión en la *Gaceta CCH* y en los órganos de informativos de los planteles.
- ✦ 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 2020-1 charlas de divulgación para mejorar las producciones.

RESPONSABLE:

Secretaría Estudiantil de la DGCCH y de los planteles,
Departamentos de Difusión Cultural.

PERIODO:

Ciclo 2019-2020.

INDICADORES:

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



3



FORTALECIMIENTO DE LA DOCENCIA Y DESARROLLO CURRICULAR

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.

Dr. Enrique Luis Graue Wiechers

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 de Estudio Actualizados; así como ofrecer las ayudas necesarias al proceso de enseñanza aprendizaje correspondiente.

En este apartado se describen los programas que buscan el fortalecimiento de la docencia mediante la promoción de cursos y talleres que permitan acreditar el examen de conocimientos disciplinares, incluidos el 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, 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.

PROGRAMA INTEGRAL DE 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 una propuesta variada de cursos, según las áreas de formación pertinentes para que al menos 3,500 profesores accedan a alguna de las modalidades de formación académica.

ACCIONES:

- ✦ Delimitar las propuestas de formación académica del Departamento de Formación de Profesores (por ejes temáticos), el Centro de Formación Continua, de las diversas secretarías de la DGCCH y las propuestas de formación docente de cada plantel.
- ✦ Hacer un diagnóstico de necesidades de formación que armonice las necesidades de los profesores con las de la institución.
- ✦ Difundir ampliamente los programas de formación de profesores tanto del Colegio, como de otras dependencias universitarias.
- ✦ Invitación a profesores para el diseño e impartición de los cursos.
- ✦ Programación central y local de los cursos.
- ✦ Apoyo logístico en la impartición de los cursos.
- ✦ Evaluación de los resultados de los cursos y diplomados.

RESPONSABLE:

Secretarías Académica y de Programas Institucionales de la DGCCH.
Centro de Formación Continua.

Secretarías Académicas y Docentes de los planteles.

PERIODO:

Periodos Intersemestral e Interanual.

INDICADORES DE RESULTADOS:

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

CENTRO DE FORMACIÓN CONTINUA

OBJETIVO: Fortalecer el Centro de Formación Continua para impulsar la actualización de los profesores del Colegio.

META: Preparar al menos 20 cursos y cuatro diplomados de formación continua.

ACCIONES:

- ✦ Establecer lineamientos de cursos, talleres, diplomados y seminarios.
- ✦ Conformación del Seminario de Investigación Educativa.
- ✦ Conformación del Comité de Educación Continua para REDEC.
- ✦ Establecer las bases del Programa de Intercambio Académico y Movilidad.
- ✦ Mantener vínculos con instancias de la UNAM.
- ✦ Diseñar las propuestas de cursos y diplomados.

RESPONSABLE:

Coordinación General del Centro de Formación Continua.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✦ Número de cursos, talleres y seminarios diseñados e impartidos.
- ✦ Número de docentes que impartieron los cursos.
- ✦ Número de docentes e investigadores formados en el Centro.
- ✦ Número de intercambios académicos propuestos desde el Centro.

APOYO A LOS SEMINARIOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO: Consolidar los seminarios permanentes de las cuatro áreas académicas y apoyar aquellos creados para dar seguimiento a la aplicación de los Pro-

gramas de Estudio Actualizados, impulsar la formación integral de los profesores y difundir sus resultados entre las comunidades de los planteles.

META: Apoyar a todos los seminarios locales y centrales que estén abocados a la aplicación y el seguimiento de los Programas de Estudio Actualizados.

ACCIONES:

- ✿ Apoyo a la creación de los seminarios que darán seguimiento a la puesta en práctica de los Programas de Estudio Actualizados de 1º a 4º 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.
- ✿ Evaluar y difundir los resultados (productos) de los seminarios.

RESPONSABLES:

Secretaría Académica de la DGCCH.
Secretarías Docentes de los planteles.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2.

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 del Colegio para consolidar una cultura con perspectiva de género.

META: Realizar al menos cuatro actividades con equidad de género.

ACCIONES:

- ✿ Apoyar el Seminario de Perspectiva de Género en el Colegio.
- ✿ Difundir la información sobre Perspectiva de Género.

- ✧ 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 y talleres con expertos en el tema.
- ✧ Colocar mantas en los planteles con la frase: “Escuela libre de violencia contra la mujer”.
- ✧ Insertar cápsulas informativas sobre la perspectiva de género en los órganos informativos de los planteles.

RESPONSABLES:

Secretaría Estudiantil de la DGCCH y de los planteles.
Comisión de Equidad de Género del Consejo Técnico.

PERIODO:

Ciclo 2019-2020.

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.

DESARROLLO CURRICULAR

OBJETIVO: Coordinar el seguimiento de la puesta en práctica de los Programas de Estudio Actualizados, para evaluar sus resultados y realizar los ajustes pertinentes.

METAS: Recuperar, sistematizar y valorar al menos el 90% de las opiniones expresadas por los profesores respecto a la aplicación de los Programas de Estudio.

ACCIONES:

- ✧ Consolidar la estrategia institucional adoptada para orientar y apoyar la adecuada instrumentación de los Programas de Estudio Actualizados.
- ✧ Evaluar los resultados de la aplicación de los Programas de Estudios Actualizados.

- ✚ Implementar cursos orientados a fortalecer la implementación de los nuevos programas.
- ✚ Difundir los Programas de Estudio Actualizados entre los profesores, en diferentes formatos: impresos, digitales y audiovisuales.

RESPONSABLES:

Secretaría Académica y de Programas Institucionales de la DGCCH.

PERIODO:

Semestres 2020-1-2020-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✚ Número de grupos de trabajo conformados en seminarios centrales de seguimiento.
- ✚ Resultados del Cuestionario de Seguimiento.
- ✚ Número de cursos impartidos.
- ✚ Número de profesores participantes.
- ✚ Número de instrumentos de captación de información sobre la experiencia docente en la aplicación de los Programas de Estudio Actualizados, recopilados en los TRED-S del periodo interanual 2019 y analizados.
- ✚ Reporte del Estudio sobre el estado de desarrollo de los Programas de Estudio Actualizados y las necesidades derivadas de éste.
- ✚ Número de publicaciones para la difusión de los resultados del Seguimiento y Evaluación de los Programas de Estudio Actualizados.
- ✚ Número de actividades de formación docente para la atención de necesidades detectadas para la aplicación de los Programas de Estudio diseñadas, organizadas impartidas.
- ✚ Número de profesores participantes en las actividades de formación docente, para la atención de necesidades detectadas en la aplicación de los Programas de Estudio diseñadas.
- ✚ Número de grupos y participantes en los Talleres de Reflexión sobre la Experiencia Docente para el Seguimiento de los Programas de Estudio (TRED-S).
- ✚ Publicaciones y artículos en investigación educativa.

OBJETIVO: Captar información para introducir ajustes en el proceso de instrumentación de los Programas de Estudio Actualizados, así como para registrar las modificaciones necesarias a considerar en un eventual proceso de revisión y/o actualización en un mediano plazo.

METAS: Consolidar la estrategia institucional adoptada para orientar y apoyar la adecuada instrumentación de los Programas de Estudio Actualizados.

ACCIONES:

- ✦ Lograr que al menos un 70% de los profesores del Colegio aporten su opinión sobre los Programas de Estudio Actualizados y su aplicación.
- ✦ Lograr que al menos el 50% de los profesores del Colegio participe en acciones de formación docente, derivadas del proceso de seguimiento.
- ✦ Contar con un diagnóstico de la situación que guarda la aplicación del 100% de los Programas de Estudio Actualizados, que integre el análisis de diversas fuentes de información (CAD, EDA, resultados académicos de los alumnos, opinión de la comunidad docente).
- ✦ Sistematización y análisis de la información obtenida sobre los Programas de Estudio Actualizados de 5° y 6° semestres y su instrumentación, mediante las herramientas aplicadas en los TRED-S, impartidos en el periodo interanual 2019.
- ✦ Aplicación, sistematización y análisis de un instrumento cuantitativo de evaluación y seguimiento de los Programas de Estudio dirigido a la planta docente del Colegio.
- ✦ Aplicación, sistematización y análisis de un instrumento cualitativo dirigido a los profesores que asistieron a los TRED-S de 1° a 4° semestres durante el periodo interanual 2018, para conocer su opinión del desarrollo de los Programas de Estudio.
- ✦ Realización de cruces de información y análisis comparativos de las diversas fuentes.
- ✦ Documentación de las necesidades de correcciones, ajustes y cambios a los programas identificadas para una eventual etapa de revisión y/o actualización.
- ✦ Determinación de las necesidades de formación docente para una más adecuada aplicación de los Programas de Estudio.
- ✦ Elaboración de un reporte del Estudio que sintetice el estado de desarrollo de los programas y las necesidades derivadas de éste.
- ✦ Diseño y organización de actividades de formación docente, acordes con las necesidades para el adecuado desarrollo de las prácticas educativas en el marco del Modelo Educativo del Colegio y sus Programas de Estudio Actualizados.
- ✦ Diseño, organización e impartición de la segunda etapa de los Talleres de Reflexión sobre la Experiencia Docente para el Seguimiento de la Actualización de los Programas de Estudio Actualizados (TRED-S).

- ✎ Diseño y aplicación de un instrumento de captación de información sobre la experiencia docente en la aplicación de los Programas de Estudio Actualizados, dirigido a los profesores participantes en los TRED-S del periodo interanual 2020.

RESPONSABLE:

Secretaría de Programas Institucionales con la colaboración de la Secretaría Académica y el Centro de Formación Continua.

PERIODO:

Semestres 2020-1–2020-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✎ Número de instrumentos de captación de información sobre la experiencia docente en la aplicación de los Programas de Estudio Actualizados.
- ✎ Reporte del Estudio sobre el estado de desarrollo de los Programas de Estudio Actualizados y las necesidades derivadas de éste.
- ✎ Número de publicaciones para la difusión de los resultados del Seguimiento y Evaluación de los Programas de Estudio Actualizados.
- ✎ Número de actividades de formación docente para la atención de necesidades detectadas en la aplicación de los Programas de Estudio diseñadas, organizadas e impartidas.
- ✎ Número de profesores participantes en las actividades de formación docente para la atención de necesidades detectadas en la aplicación de los Programas de Estudio diseñadas, organizadas impartidas.
- ✎ Número de grupos y participantes en los Talleres de Reflexión sobre la Experiencia Docente para el Seguimiento de los Programas de Estudio (TRED-S).

DIFUSIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS

OBJETIVO: Dar a conocer entre alumnos y profesores, con ayuda de la tecnología, los materiales didácticos elaborados por el Colegio e impulsar su producción para las asignaturas del Plan de Estudios vigente.

META: Lograr que el 100% de los profesores y alumnos conozcan los materiales didácticos realizados con apoyo de TIC y de los servicios audiovisuales.

ACCIONES:

- ✦ Diseñar lineamientos del proceso de creación de materiales didácticos que vayan acordes con el Modelo Educativo del Colegio y que incorporen las TIC y los servicios audiovisuales.
- ✦ Elaboración de materiales didácticos que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos y profesores.
- ✦ Realizar y difundir entre los profesores los catálogos de materiales didácticos elaborados por el Departamento de Audiovisuales.
- ✦ Crear espacios adecuados para que los profesores puedan supervisar los materiales que se encuentran en los catálogos.
- ✦ Difundir en dos muestras semestrales los materiales didácticos preparados por los profesores.

RESPONSABLE:

Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje de la DGCCH.
Departamento de Audiovisual.

PERIODO:

Ciclo 2019-2020.

INDICADORES:

- ✦ Publicación de los lineamientos para crear materiales didácticos con apoyo en la tecnología.
- ✦ Número de materiales didácticos realizados con apoyo de las TIC y audiovisuales.
- ✦ Número de catálogos elaborados.
- ✦ Número de profesores que consultaron los materiales.
- ✦ Número de profesores que utilizaron los materiales.
- ✦ Número de profesores asesorados.
- ✦ Número de alumnos que utilizaron los materiales didácticos.
- ✦ Número de espacios de consulta de materiales creados en los planteles.
- ✦ Número de muestras realizadas.
- ✦ Número de profesores asistentes a las muestras.

PÁGINA WEB PARA DIFUSIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS

OBJETIVO: Diseñar una página web para difundir los materiales didácticos preparados por los profesores.

META: Subir al menos 40 materiales didácticos por cada área o departamento en la página web durante el ciclo 2019-2020.

ACCIONES:

- ✿ Diseño de la página web.
- ✿ Difusión de la página y de una convocatoria para que los profesores propongan los materiales que deseen subir a la página.
- ✿ Revisión de los materiales por un comité de pares que tomará como base las evaluaciones previas que ya hayan hecho los consejos académicos.
- ✿ Subir y difundir los materiales didácticos.

RESPONSABLES:

Secretaría Académica e Informática de la DGCCH.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✿ Elaboración de la página web.
- ✿ Número de materiales didácticos evaluados y difundidos.

ASESORÍA PARA 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 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 Académica de la DGCCH.
Secretarías Docentes de los planteles.

PERIODO:

Semestres 2020-1-2020-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

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

OBJETIVO: 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:

Secretaría Académica de la DGCCH y sus correspondientes en los planteles.

PERIODO:

Semestre 2020-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✧ Número de ejemplares editados.
- ✧ Número de cuadernillos entregados.

ESTABILIDAD DE LA PLANTA DOCENTE

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

META: Regularizar al 100% de profesores que aún no cumplen con este requisito.

ACCIONES:

- ✦ Hacer un diagnóstico de todos los profesores que aún no presentan el examen filtro.
- ✦ Preparar la convocatoria de acuerdo con las modificaciones aprobadas por el Consejo Técnico al examen filtro.
- ✦ Preparar las guías y exámenes correspondientes, según el número de materias que se requieran.
- ✦ Aplicar y evaluar los exámenes.
- ✦ Preparar un informe con los resultados.

RESPONSABLES

Secretaría Académica de la DGCCH y de los planteles.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✦ Número de profesores sin presentar el examen filtro.
- ✦ Número de exámenes y guías elaboradas.
- ✦ Número de profesores acreditados.
- ✦ Informe de resultados.

OBJETIVO: Mejorar los procesos de concursos abiertos o cerrados para que los profesores tengan sus dictámenes a tiempo.

META: Lograr que al menos el 90% de los concursos sea dictaminado en tiempo y forma.

ACCIONES:

- ✦ Difusión de las convocatorias en la página electrónica y en *Gaceta CCH* y los órganos informativos de los planteles.
- ✦ Recibir las solicitudes de inscripción a los diversos concursos.

- ✿ Asesoramiento pertinente y apoyo a todos los profesores que lo soliciten, para la preparación de sus concursos.
- ✿ Apoyo a los cuerpos colegiados en la organización logística de los concursos.
- ✿ Informe de los resultados de los concursos.

RESPONSABLE:

Secretaría General de la DGCCH.
Secretarías Académicas de los planteles.

PERIODO:

Ciclo 2019 - 2020.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✿ Número de avisos publicados.
- ✿ Número de profesores inscritos a los concursos.
- ✿ Número de cursos y acciones de apoyo.
- ✿ Número de profesores evaluados.
- ✿ Número de profesores con dictamen favorable.
- ✿ Informe de resultados.

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 las bibliotecas sobre las novedades editoriales.

ACCIONES:

- ✿ Recopilación de los catálogos de las editoriales.
- ✿ Entrega a las áreas de los catálogos de los materiales existentes en librería, nuevas adquisiciones en biblioteca, así como materiales audiovisuales.
- ✿ Atención a las solicitudes de sugerencias para la adquisición de libros y materiales multimedia, a cargo de los profesores, al inicio de cada semestre.
- ✿ Exposición de materiales en las áreas y en las bibliotecas.

RESPONSABLE:

Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje de la DGCCH y de los planteles.
Departamentos de Audiovisual.
Departamentos 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 (2020-1 y 2020-2) 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:

Secretarías de Servicios de Apoyo al Aprendizaje de la DGCCH y de los planteles.
Departamentos de Biblioteca.

PERIODO:

Formato, promoción y distribución: septiembre de 2019.
Atención de solicitudes: octubre de 2019 y abril-mayo de 2020.

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: Duplicar los proyectos de Infocab para el ciclo 2019-2020.

ACCIONES:

- ✿ Difundir la convocatoria 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.
- ✿ Difundir las investigaciones y productos derivados del Infocab.

RESPONSABLE:

Secretaría General de la DGCCH, secretarías docentes y administrativas de los planteles.

PERIODO:

Ciclo 2019 – 2020.

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 Colegio, a través de la publicación de revistas, libros y manuales que permitan la participación de profesores sobre diversos temas académicos, de manera que se fomente, en la comunidad, las habilidades de lectura y escritura para reforzar el aprendizaje de los alumnos.

META: Diversificar las publicaciones del Colegio y aumentar en un 10% la edición de libros de texto y revistas.

ACCIONES:

- ✿ Promoción de las revistas para obtener colaboraciones de los profesores del Colegio, la UNAM y otras instituciones educativas.
- ✿ Publicación de la convocatoria y recepción de materiales de libros de texto.
- ✿ Dictamen de las colaboraciones propuestas.
- ✿ Revisión y corrección de las colaboraciones.
- ✿ Seguimiento del proceso de edición.
- ✿ Revisión del primer borrador.
- ✿ Recepción y envío de los ejemplares de cortesía.
- ✿ Presentación de las revistas y libros dentro y fuera de los planteles.
- ✿ Elaboración y publicación de reseñas de las revistas en publicaciones universitarias.
- ✿ Presentación de los libros en ferias como la FIL de Guadalajara, Minería y FILUNI.

RESPONSABLES:

Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje de la DGCCH.

Comité editorial.

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 obras de texto dictaminadas y publicadas.
- ✿ Número de presentaciones realizadas.
- ✿ Número de notas publicadas en la *Gaceta CCH* y en los órganos informativos de los planteles.
- ✿ Número de ISBN (libros) e ISSN para las revistas.



4



AMBIENTE DE TRABAJO, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y LIDERAZO DEL COLEGIO

MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE DE TRABAJO

OBJETIVO GENERAL

✎ Aplicar todas las estrategias necesarias para contar con planteles más seguros, en beneficio de la comunidad universitaria y el desarrollo de todas las actividades sustantivas.

En este apartado, se hará énfasis en la importancia de tener un buen ambiente de trabajo para el desarrollo de las actividades académicas en condiciones óptimas.

PROGRAMA INTEGRAL DE SEGURIDAD

OBJETIVO: Actualizar el Programa Integral de Seguridad para que, mediante sus acciones, se tenga un ambiente de trabajo favorable al desarrollo de las actividades académicas.

META: Publicación del Programa Integral de Seguridad actualizado.

ACCIONES:

- ✦ Elaboración y actualización del Programa.
- ✦ Presentación del Programa ante la Comisión de Seguridad del Consejo Técnico.
- ✦ Seguimiento a los Acuerdos de las Comisiones Locales Seguridad.
- ✦ Instrumentar el Programa Integral de Seguridad.
- ✦ Visita a los grupos de la generación 2018, para orientar a los estudiantes, principalmente para reforzar su proyecto académico.
- ✦ Elaboración y difusión de mensajes sobre medidas de prevención y seguridad en la *Gaceta CCH* y en los órganos informativos de los planteles, cada quince días.
- ✦ Hacer rondines al interior de los planteles por parte de las Comisiones Universitarias (funcionarios y vigilantes).

RESPONSABLE:

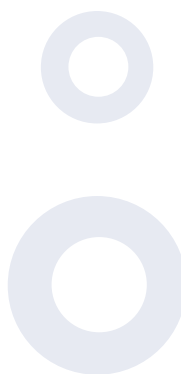
Secretaría General y sus correspondientes de los planteles.

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.



COMISIONES LOCALES DE SEGURIDAD

OBJETIVO: Continuar los trabajos de las Comisiones Locales de Seguridad (CLS) para consolidar un ambiente favorable al desarrollo de las actividades académicas en los planteles.

META: Realizar al menos seis reuniones de las CLS sobre temas tendientes a mejorar el ambiente de trabajo.

ACCIONES:

- ✧ Continuar con las labores de las Comisiones Locales de Seguridad.
- ✧ Seguimiento de todas las acciones promovidas por las Comisiones.
- ✧ Difundir los comunicados para el mejoramiento del ambiente de trabajo.

RESPONSABLE:

Secretaría General de la DGCCH y de los planteles.

PERIODO:

Ciclo 2019 - 2020.

INDICADORES DE RESULTADOS:

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

OBJETIVO: Poner en práctica el Programa Integral de Seguridad para mejorar el ambiente de trabajo en los planteles. Realización de reuniones periódicas con las autoridades de la Ciudad de México, municipales y estatales para dar seguimiento a los problemas de seguridad y pedir que ésta se concrete en las intermediaciones del Colegio.

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 para las zonas de riesgo al exterior de los planteles, 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 de la DGCCH y de los planteles.

PERIODO:

Permanente.

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

OBJETIVO: Mejorar la seguridad y las relaciones comunitarias en el Colegio para favorecer las actividades académicas y el ambiente de trabajo.

METAS: Reducir en más del 90% los índices de delincuencia, violencia y robo al interior de los planteles.

ACCIONES:

- ✦ Promover la participación, la responsabilidad y el conocimiento para la prevención y prevención de accidentes y delitos, así como la actuación o reacción ante ellos.
- ✦ Fomentar una relación de respeto entre alumnos, académicos, trabajadores y visitantes, con la filosofía de una convivencia armónica en toda la comunidad universitaria y en un ambiente en el que se desarrollen valores sociales, culturales y académicos.
- ✦ Promover en la comunidad universitaria el sentido de pertenencia a la institución, para que sus integrantes sean partícipes de la propia seguridad de la UNAM.
- ✦ Elaborar el documento de trabajo que defina las líneas de acción en materia de seguridad integral. Derivado del análisis del levantamiento de Seguridad que realizó la DGACO, con acciones y sugerencias.
- ✦ Presentarlo a la consideración de las diversas instancias del Colegio para su enriquecimiento y, en su caso, aprobación final.
- ✦ Publicar una síntesis en las páginas electrónicas de los planteles y de la Dirección General para que sea conocido y asumido por todos.
- ✦ Difundir la Legislación Universitaria, con especial énfasis en los artículos que prohíben la venta y el consumo de sustancias nocivas para la salud.
- ✦ Fortalecer la cultura de la prevención y autocuidado como estrategia para reforzar la seguridad de la comunidad universitaria y de sus instalaciones.
- ✦ Actualizar el diagnóstico de las situaciones de inseguridad en los cinco planteles del Colegio.
- ✦ Se incorporarán acciones con el propósito de establecer una Cultura de Seguridad y Autoprotección.

- ✦ Se tomará en consideración el cuidado del medio ambiente y de los derechos humanos.
- ✦ Se dará prioridad a los elementos preventivos y reactivos que eviten la generación de un ambiente de impunidad.
- ✦ Se basará en la calidad y efectividad de los sistemas y medios para la seguridad, en la profesionalización de los elementos involucrados, en el simulacro de eventos y en la actualización permanente de los instrumentos normativos.
- ✦ Se establecerán las bases para el registro y evaluación de experiencias en la atención de incidentes, a fin de perfeccionar normas y medios de protección.
- ✦ Se incorporará una dinámica de actualización que permita adaptarlos continuamente a las nuevas circunstancias del entorno.
- ✦ Se sustentará su evolución y perfeccionamiento, así como las de sus instrumentos y medios para la atención de emergencias en sistemas de comunicación e información eficientes y oportunas.

RESPONSABLES:

Secretaría General, Administrativa, de Atención a la Comunidad de la DGCCH.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✦ Reporte de actividades y seguimiento a las mismas.
- ✦ Actualización del Plan de seguridad en la DGCCH y los planteles.
- ✦ Integrar el análisis de la DGACO sobre seguridad.
- ✦ Reactivar los convenios con instancias universitarias, alcaldías de la Ciudad de México y municipios del Estado de México, en materia de seguridad.
- ✦ Convenios con el gobierno de la CDMX y el Estado de México en materia de transporte.
- ✦ Convenios con el gobierno de la Ciudad de México y el Estado de México en materia de transporte especial para mujeres (alumnas, profesoras y trabajadoras).
- ✦ Aplicación de la Legislación Universitaria ante casos en que se quebrante la norma.

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 2019.
- ✦ Salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria.
- ✦ Garantizar la continuidad de las actividades educativas, científicas, culturales y administrativas de la UNAM.
- ✦ Proteger el patrimonio universitario, sus instalaciones, bienes y su acervo cultural y científico.
- ✦ Prevención y reacción oportuna ante delitos, siniestros y faltas administrativas.
- ✦ Participación de la comunidad universitaria, actualización del marco normativo universitario, tanto en el ámbito legal como en el administrativo.
- ✦ Equipamiento y uso de tecnología moderna.
- ✦ Respeto al medio ambiente y a los derechos humanos como premisas para instrumentar medidas y acciones.

RESPONSABLE:

Secretarías General y Administrativa de la DGCCH y sus correspondientes de los planteles.

PERIODO:

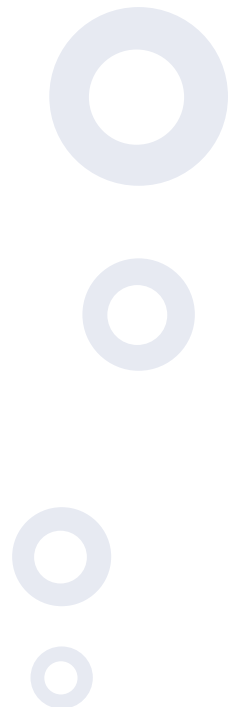
Semestre 2020-1.

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 2020-2 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 de la DGCCH y de los planteles.
Unidades Jurídicas.

PERIODO:

Semestral.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✧ Propuesta concluida.

OBJETIVO: Solicitar al Patronato Universitario que supervise 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 2019-2020.

ACCIONES:

- ✧ Solicitud de supervisión.
- ✧ Seguimiento de las recomendaciones hechas por el Patronato Universitario.

RESPONSABLE:

Secretaría Administrativa.

PERIODO:

Ciclo 2019-2020.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✧ Número de verificaciones.
- ✧ Reporte de anomalías identificadas, corregidas y reincidencias.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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 recreación en las mejores condiciones.

En este apartado, se reconoce la importancia de la gestión administrativa, sobre todo para impulsar las actividades académicas. De ahí la importancia de gestionar y aplicar los recursos con transparencia para mejorar las instalaciones, el mobiliario, los equipos y la infraestructura.

PROYECTO DE TRABAJO Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO: Realizar las acciones necesarias para elaborar el anteproyecto de presupuesto del año fiscal 2019-2020 en tiempo y forma.

META: Concluir el anteproyecto de presupuesto en el mes de octubre de 2019.

ACCIONES:

- ✚ Revisión de los indicadores y resultados del año fiscal 2019.
- ✚ 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:

Secretarías Administrativa y Planeación de la DGCCH.
Unidades de Planeación.

PERIODO:

Semestre 2020-1.

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 del Proyecto de Trabajo del ciclo 2019-2020.

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 Administrativa, de Planeación y las de los planteles.

PERIODO:

Ciclo 2019 - 2020.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✦ Número de reuniones.
- ✦ Funcionarios participantes.
- ✦ Informes de trabajo.

APOYO A LOS SERVICIOS DE LOS LABORATORIOS CURRICULARES

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 de Siladin.
Departamento de Laboratorios.

PERIODO:

Etapa intensiva al inicio del semestre.

INDICADORES DE RESULTADOS:

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

CURSOS PARA LABORATORISTAS

OBJETIVO: Capacitar a los 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 2019-2020.

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:

Secretarías Administrativa, de Servicios de Apoyo al Aprendizaje de la DGCCH y de los planteles.
Secretarías Técnicas del Siladin.

PERIODO:

Periodos Intersemestral e Interanual.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✿ Número de cursos.
- ✿ Número de asistentes.
- ✿ Número de asignaturas apoyadas.

FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS

OBJETIVO: Continuar con el programa de formación de funcionarios para que puedan desempeñar de mejor manera sus funciones.

META: Programar la asistencia de los funcionarios, al menos a un curso por año en el ciclo 2019-2020.

ACCIONES:

- ✿ Elaboración de un diagnóstico de necesidades en cada Secretaría.
- ✿ Elaboración de un programa de capacitación para funcionarios e introducir de manera expresa a los nuevos funcionarios a sus tareas.
- ✿ Difusión del Programa de cursos de la Dirección General de Personal.
- ✿ Inscripción a cursos.

RESPONSABLE:

Secretaría Administrativa de la DGCCH y sus correspondientes de los planteles.

PERIODO:

Ciclo 2019 - 2020.

INDICADORES DE RESULTADOS:

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

SEMINARIO DE VINCULACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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 en el que se presenten, analicen, programen, ejecuten y evalúen los apoyos necesarios para fortalecer los procesos académico-administrativos, en beneficio de los alumnos y profesores del Colegio.

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 de los planteles.
- ✿ Integrar un informe de actividades.
- ✿ Evaluación anual de los resultados del Seminario.

RESPONSABLE:

Secretaría Administrativa de la DGCCH y de los planteles.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✿ Creación del Seminario de vinculación Académico-Administrativa del CCH.
- ✿ Número de acciones realizadas.
- ✿ Informe de resultados del ciclo escolar 2019-2020.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

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, 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.

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 de la DGCCH y de los planteles.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✦ Número de cursos diseñados, impartidos y acreditados.
- ✦ Número de trabajadores asistentes.
- ✦ Informe de las acciones realizadas.

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 2020-1.

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, de Servicios de Apoyo al Aprendizaje de la DGCCH y de los planteles.

PERIODO:

Semestre 2020-1.

INDICADORES DE RESULTADOS:

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

PROGRAMA INTEGRAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO: Actualizar el Programa Integral de Infraestructura y Mantenimiento para realizar los trabajos enfocados a brindar las condiciones de seguridad, comodidad y servicio de las instalaciones del Colegio.

METAS: Actualización y puesta en práctica del Programa Integral de Infraestructura y Mantenimiento.

ACCIONES:

- ✦ Actualización, a través de un buen diagnóstico, del Programa Integral de Infraestructura y Mantenimiento.
- ✦ Implementar un programa general de aprovechamiento de los espacios y áreas comunes.
- ✦ Ampliar, mejorar y mantener la infraestructura de los planteles del Colegio para la práctica deportiva.
- ✦ Establecer un programa para el diseño de jardines temáticos que puedan ser adoptados por grupos de alumnos y profesores.
- ✦ Revisar periódicamente el mobiliario de los salones, laboratorios y salas de usos múltiples, y cuidar que estos espacios permanezcan cerrados cuando no estén en uso.
- ✦ Pintar las mamparas, los inmuebles y reparar o cambiar el mobiliario deteriorado.
- ✦ Dar mantenimiento a las instalaciones: eléctricas, hidrosanitarias, de voz y datos, equipo de aire acondicionado, gas y de seguridad.

RESPONSABLE:

Secretaría Administrativa.

PERIODO:

Semestral.

INDICADORES:

- ✦ Actualización del programa.
- ✦ Reporte de espacios habilitados.
- ✦ Reporte del mantenimiento realizado.
- ✦ Estrategia de mantenimiento y sustitución de mobiliario de salones, laboratorios y salas de usos múltiples.
- ✦ Contratos establecidos con proveedores de mobiliario y limpieza.
- ✦ Reporte de mantenimiento de las instalaciones:
 - Eléctricas.
 - Hidrosanitarias.
 - De voz y datos.
 - Equipo de aire acondicionado.
 - Gas.

- ✿ Mantener y reforzar el Proyecto de Seguridad de las instalaciones de los cinco planteles y de la DGCCH.
- ✿ Número de servicios de mantenimiento.
- ✿ Número de sustitución de equipos de seguridad.
- ✿ Número de instalaciones de nuevos equipos de seguridad.



NUEVAS TECNOLOGÍAS



OBJETIVO GENERAL

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

El Colegio 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 porque en las diferentes áreas y departamentos se requiere dicho apoyo para volver más eficientes los procesos académicos. Por otra parte, será necesario, con el apoyo de las instancias centrales, reponer los equipos que ya sean obsoletos. En los próximos semestres, gracias a un proyecto de la Rectoría, se ampliará la conectividad en el Colegio.

CONECTIVIDAD

OBJETIVO: Mejorar la conectividad en el Colegio para incrementar la eficiencia de los trabajos académicos y administrativos.

META: Incrementar la cobertura de Internet en un 90% en todas las áreas académicas, administrativas y de servicio del Colegio, durante el ciclo 2019-2020.

ACCIONES:

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

RESPONSABLE:

Secretaría Administrativa, de Servicios de Apoyo al Aprendizaje de la DGCCH y de los planteles.

PERIODO:

Ciclo 2019-2020.

INDICADORES DE RESULTADOS:

- ✦ Inventario, diagnóstico y propuesta elaborada.

OBJETIVO: Incidir en la adquisición de habilidades tecnológicas en profesores y estudiantes para mejorar los procesos educativos.

METAS: Mejorar la conectividad en un 90% en la DGCCH y en los cinco planteles.

ACCIONES:

- ✦ Mejorar los servicios de conectividad, telecomunicaciones y modernizar el equipamiento tecnológico en los cinco planteles del Colegio, con el apoyo de las instancias centrales, especialmente de la DGTIC.
- ✦ Garantizar la conectividad a Internet y la cobertura telefónica en los campus de los cinco planteles del CCH.
- ✦ Gestionar el apoyo de la DGTIC para modernizar y extender la Red Inalámbrica Universitaria (RIU) a los cinco planteles.
- ✦ Gestionar los apoyos necesarios para asegurar que los salones, laboratorios y salas de usos múltiples dispongan de conectividad y de los equipos necesarios para realizar las proyecciones.

- ✦ Dar mantenimiento permanente a los equipos de cómputo en los cinco planteles.

RESPONSABLE:

Secretaría General, Administrativa, de Servicios de Apoyo al Aprendizaje e Informática.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2.

INDICADORES:

- ✦ Convenio con la DGTIC.
- ✦ Porcentaje de cobertura de conectividad en las instalaciones de la DGCCH y los planteles.
- ✦ Porcentaje de cobertura en el servicio telefónico en las instalaciones de la DGCCH y los planteles.
- ✦ Reporte de actividades (difusión de servicios y recursos otorgados).
- ✦ Reporte de actividades y seguimiento.
- ✦ Porcentaje de cobertura de conectividad en las instalaciones.
- ✦ Porcentaje de mantenimiento a los equipos de cómputo.

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 el ciclo 2019-2020 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 RIU UNAM y el Portal Académico del CCH.
- ✦ Programar a los profesores para que lleven a su grupo al Centro de Cómputo y exploren las lecciones de la página RIU UNAM y el Portal Académico del CCH.
- ✦ Promover en los Laboratorios Curriculares, de Idiomas y Laboratorios de Ciencias el uso de la página RIU UNAM y el Portal Académico del CCH.

RESPONSABLE:

Secretarías General y de Apoyo al aprendizaje de la DGCCH, y de los planteles.

PERIODO:

Semestres 2020-1 y 2020-2.

INDICADORES:

- ☞ Número de grupos programados para que asistan al Centro de Cómputo y a las aulas del Taller de Cómputo.
- ☞ Registro de entradas a la página por parte de los alumnos de los planteles.
- ☞ Número de exámenes programados por los profesores.
- ☞ Número de visitas a la página del Laboratorio de Ciencias.



REFERENCIAS



- Barajas, Benjamín (2018). *Plan de Desarrollo Institucional, 2018-2022*. México: CCH-UNAM.
- DGPL, UNAM (2018). *Guía mínima para la elaboración de planes de desarrollo institucional*, Recuperado de: http://www.planeacion.unam.mx/Planeacion/Apoyo/guia_minima.pdf
- Graue Wiechers, Enrique Luis (2016). *Plan de Desarrollo Institucional 2015-2019*. México: UNAM.
- UNAM (2016). Planeación. *Elementos para la elaboración de los planes de desarrollo institucional*. México: UNAM.
- UNAM (1998). *Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México*. México: UNAM.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
CALIDAD DEL APRENDIZAJE Y MEJORAMIENTO DEL EGRESO	9
FORMACIÓN INTEGRAL: ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL	33
FORMACIÓN INTEGRAL	34
ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA	47
ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL	52
FORTALECIMIENTO DE LA DOCENCIA Y DESARROLLO CURRICULAR	59
AMBIENTE DE TRABAJO, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y LIDERAZO DEL COLEGIO	77
MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE DE TRABAJO	77
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	84
NUEVAS TECNOLOGÍAS	91
REFERENCIAS	94



Dr. Enrique Graue Wiechers

RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



Mtro. Néstor Martínez Cristo

DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Dr. Leonardo Lomelí Vanegas

SECRETARIO GENERAL



Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo

**SECRETARIO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**



Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez

SECRETARIO ADMINISTRATIVO



Dra. Mónica González Contró

ABOGADA GENERAL



Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa

SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES



Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades

Dr. Benjamín Barajas Sánchez

DIRECTOR GENERAL

Mtro. Ernesto García Palacios

SECRETARIO GENERAL

Lic. María Elena Juárez Sánchez

SECRETARIA ACADÉMICA

Lic. Rocío Carrillo Camargo

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Lic. Guadalupe Mendiola Ruiz

SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE

Lic. Maricela González Delgado

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

Lic. Mayra Monsalvo Carmona

SECRETARIA ESTUDIANTIL

Lic. María Isabel Díaz del Castillo Prado

SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Lic. Héctor Baca Espinoza

SECRETARIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Ing. Armando Rodríguez Argujio

SECRETARIO DE INFORMÁTICA



AZCAPOTZALCO

Dr. Javier Consuelo Hernández

DIRECTOR

Profa. Luz María Morales Alcántara

SECRETARIA GENERAL

C.P. Celfo Sarabia Eusebio

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Dr. Juan Concepción Barrera de Jesús

SECRETARIO ACADÉMICO

Mtro. Víctor Rangel Reséndiz

SECRETARIO DOCENTE

Mtra. Martha Patricia López Abundio

SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN

Mtra. Beatriz A. Almanza Huesca

SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE

C. Adriana Astrid Getsemaní Castillo Juárez

JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

Lic. Antonio Nájera Flores

SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Lic. Sergio Herrera Guerrero

SECRETARIO PARTICULAR Y DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD



NAUCALPAN

Mtro. Keshava Quintanar Cano

DIRECTOR

Mtro. Ciro Plata Monroy

SECRETARIO GENERAL

Lic. José Joaquín Trenado Vera

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Ing. Reyes Hugo Torres Merino

SECRETARIO ACADÉMICO

Mtra. Angélica Garcilazo Galnares

SECRETARIA DOCENTE

Mtra. Rebeca Rosado Rostro

SECRETARIA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Ing. María del Carmen Tenorio Chávez

SECRETARIA TÉCNICO DE SILADIN

Ing. Verónica Berenice Ruiz Melgarejo

SECRETARIA DE CÓMPUTO Y APOYO AL APRENDIZAJE

C.P. María Guadalupe Sánchez Chávez

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Lic. Reyna I. Valencia López

COORDINADORA DE SEGUIMIENTO Y PLANEACIÓN



VALLEJO

Mtro. José Cupertino Rubio Rubio
DIRECTOR
Ing. Raymundo Jiménez Galán
SECRETARIO GENERAL
Lic. Rubén Juventino León Gómez
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Mtro. José Cruz Monroy Arzate
SECRETARIO ACADÉMICO
Mtro. Francisco Marcelino Castañeda
SECRETARIO DOCENTE
Mtra. Verónica Guillermina González Ledesma
SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
Lic. Rocío Sánchez Sánchez
SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
Mtro. Saúl Salomón Esparza Vázquez
SECRETARIO TÉCNICO DEL SILADIN



ORIENTE

Lic. Víctor Efraín Peralta Terrazas
DIRECTOR
Biól. Marco Antonio Bautista Acevedo
SECRETARIO GENERAL
Mtra. Gloria Caporal Campos
SECRETARIA ACADÉMICA
Ing. Mario Guillermo Estrada Hernández
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
I. Q. Adolfo Portilla González
SECRETARIO DOCENTE
Lic. Norma Cervantes Arias
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
C.D. Patricia García Pavón
SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
Biól. Hugo Jesús Olvera García
SECRETARIO TÉCNICO DE SILADIN
Lic. Miguel López Montoya
SECRETARIO AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN



SUR

Mtro. Luis Aguilar Almazán
DIRECTOR
Lic. Aurelio Bolívar Galván Anaya
SECRETARIO GENERAL
Arq. Gilberto Zamora Muñiz
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Lic. Susana Lira de Garay
SECRETARIA ACADÉMICA
Lic. María del Rosario Preisser Rodríguez
SECRETARIA DOCENTE
Ing. Héctor Edmundo Silva Alonso
SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
Dr. Edel Ojeda Jiménez
SECRETARIO DE APOYO AL APRENDIZAJE
Ing. José Marín González
SECRETARIO TÉCNICO DE SILADIN
Mtro. Arturo Guillemaud Rodríguez Vázquez
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

