

Informe de actividades 2016-2017

Coordinación de docencia y de la licenciatura en Manejo Sustentable de Zonas Costeras 2016-2018. Dra. María Patricia Guadarrama Chávez

Con la intención de ampliar y mejorar la Docencia en los diferentes ámbitos de acción en que participa la Unidad Multidisciplinaria de Docencia e Investigación, y de forma particular en lo que se refiere a la LMSZC, es que se propuso un plan de trabajo, que después de un año de actividades enlisto los resultados obtenidos:

I. Infraestructura

Objetivo: Gestionar un presupuesto a infraestructura y remodelación asignado a la docencia

Resultados:

- a) Cubículo de la Coordinación de Docencia. Se realizó la gestión con la Coordinación general de la UMDI y se cuenta con un cubículo (3 x 3m), equipado con internet, teléfono, dos libreros, un escritorio y computadora de escritorio.
- b) Cubículo de apoyo a la docencia. Se realizó la gestión con la Coordinación general de la UMDI y se cuenta con un cubículo (con paredes de PVC translucido de 2 x 2m) con escritorio, computadora e impresora láser b/n y teléfono.
- c) Solicitud de creación de espacios deportivos, recreativos y culturales dentro de la UAY. Se realizó la gestión para contar con un espacio deportivo, se propone cementar y techar la cancha de baseball que ya existe, adicionar canastas de básquetbol y tubos para red de voleibol. Se realizó la gestión a través de la Coordinación General de la UMDI, así como con el Consejo de Dirección de la UAY (*en espera de resolución*).
- d) Remodelación de laboratorios de docencia. Se solicitó la ampliación de los laboratorios utilizando el área de pasillos (1m de ancho), se realizó la gestión con el Consejo de Dirección de la UAY (*en espera de resolución*).
- e) Construcción de cuatro aulas con capacidad de 30 personas, dos sobre las aulas 1 y 2 y dos sobre la sala de estudios. Auditorio y salas de usos múltiples en el espacio que se ubica entre las aulas 1 y 2 y la sala de estudios. Se realizó la

gestión a través de la Coordinación General de la UMDI, así como también con el Consejo de Dirección de la UAY (*en espera de resolución*).

II. Equipamiento

Objetivo: Gestionar un aumento en los presupuestos asignados a equipamiento de las áreas de docencia.

Resultados:

- f) Adquisición de una impresora láser a color. Se realizó la gestión a través del Consejo de Dirección de la UAY. Se cuenta con una impresora láser a color ubicada en el cubículo de la secretaria técnica.
- g) Fotocopiadora de sala de estudios. Se realizó la gestión a través del Consejo de Dirección de la UAY y se cuenta actualmente con el equipo de fotocopiado, escáner e impresora en la sala de estudios.
- h) Dispositivos EZcast. Se realizó la gestión con la Coordinación general de la UMDI. Se cuenta con dispositivos EZcast que permiten hacer uso de este equipo en forma inalámbrica, en los videoproyectores instalados en las Aulas 1 y 2, computo 1 y 2, N-1, aula de ingeniería y Laboratorios de docencia.
- i) Renovación de equipos de cómputo y videoproyectores. Se realizó la gestión a través del director del Posgrado y la coordinación del posgrado en Ciencias del Mar y Limnología para la adquisición de videoproyectores, computadoras e impresora para sala de estudios. Se aprobaron 73594.00 pesos, en espera de ser entregado el equipo que será resguardado por la Coordinación de Docencia .
- j) Máquinas expendedoras de dulces. Se realizó la gestión con el Consejo de Dirección de la UAY (*se dió una resolución positiva*).
- k) Máquina expendedora de refrescos. Se realizó la gestión con el Consejo de Dirección de la UAY (*se dió una resolución positiva*).

III. Matrícula estudiantil

Objetivo: Robustecer la presencia de la UNAM en la región y dar continuidad al impulso de la licenciatura y el posgrado: Especialización en Producción animal: organismos acuáticos, Maestría y doctorado de Ciencias del mar e Ingeniería de Ríos en las ferias habituales, en medios de comunicación y en espacios publicitarios.

Resultados:

a) Se realizaron las modificaciones al tríptico de la licenciatura, tanto en el aspecto de redacción, supervisión del diseño e impresión.

b) Se participó en eventos institucionales y estatales.

- *Eventos en Ciudad Universitaria.*

Octubre 2016. Presencia de la licenciatura y posgrados en la Feria de profesiones, Al encuentro del mañana en CU y en Jornada universitaria de orientación vocacional de la Facultad de Ciencias.

Octubre 2017. Presencia de la licenciatura y posgrados en la Feria de profesiones, Al encuentro del mañana en CU y en Jornada universitaria de orientación vocacional de la Facultad de Ciencias.

- *Eventos Estatales.*

1. "Feria Universitaria de Profesiones". Centro de Convenciones Siglo XXI. 16, 17 y 18 de Febrero.

2. "Expoprofesiones 2017". Escuela Preparatoria Estatal No. 10. Ruben H. Rodriguez Moguel. 24 de Febrero.

3. "Expo Profesiones" Colegio de Bachilleres del Estado de Yucatán (COBAY). Dzilam González. 9 de Marzo.

4. "Jornada Universitaria de orientación vocacional". Facultad de Ciencias UNAM. 15 de Marzo.

5. "III Feria de Universidades", Preparatoria Estatal no. 2 Gral. Salvador Alvarado. 22 de Marzo.

6. Expo "Alternativas universitarias" Cholúl 2017. 27 de octubre 2017.

Objetivo: Agilizar los trámites de salidas a campo a través de un protocolo general para todas las actividades docentes de licenciatura y posgrado.

Resultados:

a) Se realizaron las gestiones con Erick Bárcenas, Alberto Frola (Coordinación Administrativa UAY) y Roberto Mejía para simplificar trámites. Resultado: Se cuenta con un protocolo (ANEXO 1), aprobado por el Consejo Académico, que será subido a la página web, asimismo se tomaron acciones que permiten en un solo trámite obtener los recursos de las salidas aprobadas por el CA para dicha asignatura durante todo el semestre.

III.1 Licenciatura en manejo sustentable de zonas costeras

Objetivo: Conformación de grupos de trabajo de apoyo a la docencia.

Resultados:

- a) Se gestionaron tres becas para alumnos de servicio social del Instituto tecnológico de Progreso para apoyo en actividades de la Coordinación de docencia.
- b) Comisiones de apoyo a la docencia aprobadas por el CT (Oficio FCIE/UMDI/LMSZC/216/16, aprobadas en noviembre del 2016) (ANEXO 2).
 - b) Reunión de presentaciones de planes de trabajo de las comisiones, 25 de enero del 2017.

Objetivo: Realizar el análisis del plan de estudios y la certificación correspondiente.

Resultados:

- a) Se formó una comisión encargada del análisis del plan de estudios. Gestión con la DEE (Maestra Laura Rojo) para el asesoramiento y acompañamiento. Resultado Vo.Bo. Consejo Técnico, análisis en proceso.
- b) Se formó una comisión encargada del seguimiento de egresados. Gestión con la DEE (Maestra Laura Rojo) para el asesoramiento y acompañamiento. Resultado análisis realizado Generaciones 2007-2011.
- c) Certificación. Gestión con la Dra. Nora Galindo. Resultado inicio del análisis.

Objetivo: Agilizar trámites administrativos.

Resultados:

- a) Expedición de credenciales y resello. Gestión ante DGAE para la expedición de credenciales en la UMDI y resello. Resultado Se cuenta con el equipo y la capacitación.

Objetivo: Agilizar el proceso de titulación

Resultados:

- b) Revisión de estudios. Gestión ante DGAE para llevar a cabo la revisión de estudios de toda la generación al iniciar el séptimo semestre. Resultado Ya se realizó la revisión de estudios de los alumnos.
- c) Obtención de título el mes siguiente a la titulación. Gestión ante DGAE para llevar a cabo la titulación grupal y compromiso de DGAE de enviar los títulos de todos los alumnos titulados un mes después de realizar el examen.

Objetivo: Llevar a cabo la inscripción y la solicitud de materias en línea.

Resultados:

- a) Solicitud de materias por parte de los profesores en línea. Gestión con el Jefe de la División de estudios profesionales de la Facultad de Ciencias, Act. Mauricio

Aguilar. Resultado trámite en línea (2018-2 y 2018-3) a través de la convocatoria general de la FC.

- b) Inscripciones de los alumnos en línea. Gestión con el Jefe de la División de estudios profesionales de la Facultad de Ciencias, Act. Mauricio Aguilar. Resultado trámite aceptado y automatizado a partir del semestre 2018-1 a través de la página FC.

Objetivo: Promover la participación en convocatorias de becas.

Resultados:

- a) Becas alimentarias. Se solicitó información a Servicios Escolares FC sobre el proceso de obtención de becas alimentarias. Gestión ante el Consejo de Dirección de la UAY referente a la cafetería (alta ante el SAT, lector digital). Resultado (*trámite en proceso*).

Objetivo: Fomentar la movilidad nacional e internacional en sus distintas variantes.

Resultados:

- a) Se ha promovido la realización de convenios con Instituciones de nivel superior estatales. Resultado convenio con IT Tizimin, el proceso convenio con la UADG, UV, UADY.

Objetivo: Promover los programas de servicio social y agilizar los trámites.

Resultados:

- a) Se formó una comisión encargada de llevar a cabo las actividades referentes a servicio social. Vo.Bo. Consejo Técnico.
- b) Se solicitó la incorporación de un nuevo programa de servicio social. Se realizó la gestión ante Servicios escolares de la FC y fue aprobado.

Objetivo: Consolidar el Sistema Institucional de Tutorías. Fortaleciendo la función del tutor para evitar dentro de lo posible la deserción y realizar actividades de inducción que faciliten la inserción del alumnado a la nueva dinámica de aprendizaje.

Resultados:

- a) Participación en el sistema de tutorías para primer ingreso que se lleva a cabo en la Facultad de Ciencias. Gestión con Secretaria de asuntos estudiantiles de la FC (Mat. María Guadalupe Lucio Gómez-Maqueo) desde el semestre 2018-1.

Objetivo: Implementar la incorporación de cursos de inglés.

Resultados:

- a) Gestión ante servicios escolares de la Facultad de Ciencias. Aceptación de profesor M. en C. Erick Granados, curso por implementarse en el semestre 2018-2.

Objetivo: actualizar información de trámites escolares en la página web.

Resultados:

- a) Tramite de titulación, la información se ha actualizado constantemente
- b) Convocatorias para materias. Ha sido enviada según los tiempos establecidos.
- c) Servicio social. La información se ha actualizado constantemente y se han incorporado formatos.
- d) Actas del CA. Se han publicado de forma periódica.

IV. Personal docente

Objetivo: Proponer un programa de superación académica en el que se incluyan cursos de didáctica y actualización.

Resultado:

- a) Gestión realizada en conjunto con la Coordinación de la especialización en producción de organismos acuáticos Dra. Claudia Durruty, propuesta aceptada por la Coordinación general de la UMDI.
- b) Realización de cursos a través del Programa de Actualización y superación docente para profesores de licenciatura de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).

Curso Elaboración de un ambiente de aprendizaje personal en temas de veterinaria con Moodle 2.5. Se llevó a cabo del 18 al 29 de septiembre de 2017, con una duración de 40 horas.

Curso Estrategias Didácticas. Se llevó a cabo del 18 al 29 de septiembre de 2017, con una duración de 40 horas.

Asimismo se ha participado de forma activa dentro del Consejo Académico con el compromiso de priorizar las gestiones que mejoren la docencia.

ANEXO 1. PROTOCOLO SALIDAS A CAMPO

PROTOCOLO PARA SOLICITAR SALIDAS AL CAMPO PARA DOCENCIA

1. Los profesores de la licenciatura en Manejo Sustentable de Zonas Costeras (LMSZC), del Posgrado en Ciencias del Mar y Limnología (PCMyL) y de la Especialización en Organismos Acuáticos (EOA), deberán llenar y entregar el formato de solicitud de salidas al campo (ANEXO 1) a la Coordinación de Docencia para su evaluación y aprobación, previo al inicio de cada semestre.
2. La Coordinación de Docencia hará entrega de las solicitudes de salidas al campo al Técnico Académico de Salidas al Campo (TASC), M. en C. Johnny Omar Valdez luit, para que calcule costos y lo presente ante el Comité Académico para su aprobación.
3. La Coordinación de Docencia deberá entregar al TASC, un dictamen en donde se enlisten las salidas de campo y los montos aprobados. Cualquier salida requerida posterior al dictamen deberá ser solicitada a través de la Coordinación de Docencia.
4. El TASC será el encargado de notificar a los académicos sobre la aprobación de sus salidas y los montos aprobados. Adjuntando Carta de petición de recursos para prácticas escolares.
5. El TASC será el encargado de notificar a la Administración, de las fechas y los recursos solicitados para las salidas. La Administración, por medio del Lic. Eric Mendoza, será la encargada de asignar a los oficiales de transporte.
6. Posterior a la aprobación, el profesor deberá tramitar los recursos asignados a su salida por medio de la Carta de petición de recursos para prácticas escolares dirigido y entregado al Delegado Administrativo, Lic. Roberto Mejía con firma autógrafa original. La solicitud deberá tener firma de Vo.Bo. de la Coordinadora de Docencia.
7. Cada profesor será responsable de realizar el trámite de solicitud de vehículo Formato Solicitud de servicios de transporte (ANEXO 2) ante la Administración con el Lic. Eric Mendoza, con al menos 7 días de anticipación a la fecha de salida.
8. La comprobación de los recursos otorgados para la ejecución de la salida será responsabilidad de cada profesor.
9. Los viáticos de los oficiales de transporte, así como la comprobación correspondiente a estos gastos serán tramitados por ellos mismos con el Lic. Mejía.
10. Cualquier modificación de fecha, presupuesto otorgado u otro, deberá ser tramitado vía Coordinación de Docencia, quien a su vez notificará al TASC de la resolución.
11. Si se requiere del apoyo del TASC en el trabajo de campo se deberá llenar el Formato correspondiente (ANEXO 3).

Nota 1. La Solicitud de servicios de transporte debe firmarse y entregarse al lic. Erick Mendoza. Este trámite lo debe realizar el profesor para cada salida. Si fueron aprobadas más de una salida, el profesor puede entregar al mismo tiempo todas sus solicitudes.

Nota 2. La Carta de petición de recursos para prácticas escolares debe entregarse en original al Lic. Roberto Mejía. Si fueron aprobadas más de una salida, el profesor puede entregar al mismo tiempo todas sus cartas de petición de recursos.

Nota 3. Los oficiales de transporte requerirán de viáticos en salidas de más de un día de duración.

Nota 4. Los Anexos podrán ser descargados de la página de salidas al campo <http://sac.sisal.unam.mx/cgi-bin/htdoc.cgi>

ANEXO 2. COMISIONES

- **PLAN DE ESTUDIOS.** Objetivo: Retomar los análisis realizados con anterioridad, plantear estrategias de análisis, convocar a reuniones de trabajo y realizar un análisis actualizado

INTEGRANTES: Dra. Laura Elena Vidal Hernández (coordinadora), Dra. Elsa Noreña Barroso, Dr. Edgar Torres y Dra. Maite Mascaró Miquelajauregui

- **PROMOCION Y DIFUSIÓN DE LA LMSZ.** Objetivo: Realizar un análisis sobre las áreas de influencia de la LMSZC, enlistar las instituciones con programas de bachillerato donde se pueda incidir y un plan de difusión municipal, estatal, regional y nacional.

INTEGRANTES: Dra. Gabriela Mendoza González (coordinadora), Dra. Norma Angélica Márquez Velázquez y M. en C. María del Carmen Galindo de Santiago

- **SERVICIO SOCIAL.** Objetivo: Orientar al alumno sobre los pasos a seguir para realizar el servicio social. Llevar a cabo el proceso de registro, seguimiento y término del SS.

INTEGRANTES: M. en C. Maribel Badillo Alemán (coordinadora), M. en C. Gemma Leticia Martínez Moreno y Dra. Cecilia Robles Mendoza

- **BIBLIOTECA.** Objetivo: Organizar el acervo bibliográfico. Proponer estrategias de adquisición de materiales. Diseñar una base de datos pública. Informar a la comunidad universitaria sobre adquisiciones nuevas, programas de búsqueda, proponer talleres dirigidos a usuarios.

INTEGRANTES: M. en C. María del Carmen Galindo de Santiago (coordinadora), M. en C. Rafael Eduardo Pacheco Góngora y Dr. Miguel Rodríguez Serna

- **MOVILIDAD E INTERCAMBIO.** Objetivo: Analizar estrategias para aumentar las instancias académicas de movilidad e intercambio. Preparar una cartera de opciones nacionales e internacionales.

INTEGRANTES: M. en C. Héctor Benjamín Cisneros Reyes (coordinador), Dra. Alejandra Prieto Davó, Dr. Carlos Rosas Vázquez y M. en C. Adolfo Sánchez Zamora

- **REVALIDACION Y REVISIÓN DE REGISTROS DE TRABAJOS DE TITULACIÓN.** Objetivo: Analizar y evaluar las peticiones de revalidación de estudios y de registro de tesis. Plantear estrategias de análisis de las solicitudes de revalidación y de registro de tesis.

INTEGRANTES: M. en C. Alfredo Gallardo Torres (coordinador), Dra. Elsa Noreña Barroso, Dra. Norma Angélica Márquez Velázquez

- **SEGUIMIENTO DE EGRESADOS (Aprobada por CT en marzo del 2017, FCIE/UMDI/LMSZC/049/17).** Objetivos: Retomar los análisis realizados con anterioridad, participar en el diseño del instrumento de seguimiento de egresados, plantear estrategias de análisis para conocer donde se han insertado y quienes son los principales empleadores, localizar a los exalumnos de las generaciones 2007 a 2013 para la aplicación de los instrumentos de seguimiento, convocar a reuniones de trabajo y realizar un análisis actualizado

INTEGRANTES: Dra. María Cristina Garza Lagler (coordinadora), Dra. Leticia Arena Ortiz y Dr. Mario Alberto Martínez Nuñez

ANEXO 3. LINEAMIENTOS GENERALES COMISIONES

a) Integrantes

- Podrá ser integrante de una comisión o comité cualquier académico adscrito a la Unidad Académica de Ciencias y Tecnología de la UNAM en Yucatán: profesor de carrera o de asignatura, investigador, técnico académico, contrato por el sistema de Cátedras CONACyT.
- Los comités y las comisiones estarán integrados por un máximo de cuatro miembros.
- Uno de sus miembros fungirá como Coordinador.

b) Constitución y nombramientos

- La constitución de comisiones será facultad del Comité Académico de la LMSZC, quien nombrará a los integrantes de las comisiones, así como sus objetivos.
- El nombramiento de cada miembro será por un periodo de dos años que podrá ser renovado hasta por un periodo más a solicitud del Comité Académico.

c) Responsabilidades

- Velar por el cumplimiento de las normas universitarias que para el efecto haya.
- Mantener un enlace con la Coordinación de docencia.
- Entregar al menos un informe semestral al Comité Académico de la LMSZC.

d) Derechos

- Los miembros de comisiones o comités serán reconocidos formalmente por la Coordinación de Docencia y de la LMSZC y el Comité Académico y se les expedirá nombramiento por escrito.
- La participación en comisiones o comités será avalada por el Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias como participación institucional para efecto de promociones, estímulos, definitividad, etc.