

**COORDINACIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO**

Nombre completo del programa	Descripción de las características del mismo	Dónde opera	Cómo opera	Servicios que ofrece	Vigencia	Otras especificaciones
<p>1. Asesoría y apoyo técnico a los Comités de Certificación</p>	<p>Que los Comités de Certificación cuenten con mayores elementos para llevar de manera adecuada los procesos de certificación, a través de asesorías, documentos y otros medios, con la finalidad de que desarrollen de forma eficiente, objetiva y en tiempo y forma los procesos de certificación.</p>	<p>Planteles de la UACM y oficinas centrales con cada coordinador de Colegio, sus respectivas Academias y Comités de Certificación.</p>	<p>Presentación a los coordinadores de Colegio y a los Enlaces de las Academias respectivas, de las tendencias observadas por periodo de certificación (de 2002 a 2006), por Academia y por curso, tomando en cuenta cantidad de estudiantes inscritos a certificación, cuántos estudiantes obtuvieron la certificación, no obtuvieron la certificación o no se presentaron a certificar sus cursos. Las tendencias presentadas no representan un análisis estadístico, sino datos numéricos representados en gráficos. Se entregó a cada Coordinador de Colegio y Enlace de Academia los impresos de datos específicos por curso y generales por Academia.</p>	<p><b>1.1 Actividad:</b> Sistematización, interpretación, contraste y tendencias de los resultados de certificación en cada uno de los Colegios.</p>	<p>Como actividad específica dentro del Plan de Trabajo 2007 de la CCyR, se contempla la necesidad de realizar una revisión del periodo señalado (2002-2006), con la finalidad de que los colegios y academias tomen las medidas necesarias. No obstante, su elaboración y presentación se realizará de manera anual.</p>	<p>Cabe señalar que en la actividad denominada Balance de resultados, se presentarán los datos por período y por curso, información que servirá para establecer el histórico de los procesos de certificación en los diferentes planteles de la UACM</p>

	<p>Ofrecer asesorías a los Comités de Certificación y elaborar documentos, comentarios, observaciones y sugerencias con base en la revisión de indicadores de evaluación y su ponderación, instrumentos de certificación, Actas de evaluación cualitativa y de resultados en relación a los planes y programas de estudio correspondientes.</p>	<p>Con cada Comité de Certificación</p>	<p>A solicitud de los profesores o, en su caso, del Comité de Certificación, se ofrecen asesorías sobre el llenado de formatos de certificación, para la evaluación de los estudiantes o la elaboración de indicadores de evaluación; elaboración y llenado de formatos de evaluación cualitativa e información referente a la certificación y sus procesos en la Universidad.</p>	<p><b>1.2 Actividad:</b> Asesoría académica a los Comités de Certificación.</p>	<p>Es una actividad permanente, que tiene como finalidad establecer mecanismos óptimos de comunicación con academias y comités para mejorar los procedimientos de certificación</p>	
	<p>De las Actas de evaluación cualitativa, examinar las propuestas de las distintas academias y seleccionar las más adecuadas a los fines que se persiguen para la certificación y ubicar aquellas academias que han desarrollado propuestas específicas.</p>	<p>Con las academias y Comités de Certificación</p>	<p>De acuerdo a la revisión de las propuestas enviadas por las academias y/o Comités de Certificación, elaborar los formatos de Actas de evaluación cualitativa, que se apeguen al proyecto educativo y al modelo de certificación que se aplica en la Universidad.</p>	<p><b>1.3 Actividad:</b> Diseño y aplicación de Actas de evaluación cualitativa eficientes y eficaces.</p>	<p>El Acta de evaluación cualitativa, así como otros instrumentos de evaluación se revisan de manera constante, aunque en el caso específico se pretende que a partir de las propuestas de las academias y comités se cuente con una propuesta definitiva.</p>	

	<p>a) Revisión y análisis de documentos relacionados con la normatividad y criterios que rigen la elaboración del Examen General de Conocimiento (EGC).</p> <p>b) Elaboración de criterios y lineamientos a seguir para diseñar EGC congruentes con planes de estudio, mapas curriculares, objetivos de programas y perfiles de egreso, por ciclo y según la Academia y/o Colegio.</p> <p>c) Poner a discusión de las Academias el o los documentos elaborados para poder aplicar los EGC.</p>	<p>Comité de Certificación para la elaboración del EGC de Ciclo Básico, en una primera etapa de las áreas pertenecientes al Colegio de Humanidades y Ciencias Sociales</p>	<p>Se realizan reuniones de trabajo con los titulares de la Coordinación Académica y del Colegio de Humanidades y Ciencias Sociales, con la finalidad de revisar las necesidades y elaborar el EGC del Ciclo Básico. Posteriormente se convoca a la constitución de los Comités de Certificación por cada área del Ciclo Básico del Colegio de Humanidades y Ciencias Sociales, con quienes se acuerda la ruta crítica de elaboración del instrumento señalado</p>	<p><b>1.4 Actividad:</b> Elaboración de los criterios y lineamientos generales para la elaboración de los EGC.</p>	<p>Se tiene considerada su elaboración hacia principios del mes de diciembre de 2007. Lo anterior servirá como ejemplo para la elaboración del EGC de los Colegios de Ciencia y Tecnología y de Ciencias y Humanidades.</p>	
	<p>Diseño, elaboración y desarrollo de un Programa de Seminario de Formación sobre evaluación educativa para los integrantes del Equipo Técnico-Académico, cuya finalidad es contar con mayores elementos teórico-prácticos, que nos permitan apoyar de manera eficaz el trabajo de los Comités de Certificación</p>	<p>Área Técnico-Académica de la Coordinación de Certificación y Registro</p>	<p>A partir de una propuesta del responsable de la actividad, se elabora un calendario de presentación de los diferentes temas contenidos en el Programa de Seminario</p>	<p><b>1.5 Actividad:</b> Seminario interno de formación en evaluación educativa.</p>	<p>De junio a noviembre de 2007</p>	

	Elaborar las Normas Provisionales para regular los procesos y procedimientos de Certificación y darla a conocer a la comunidad universitaria	Para el conjunto de la comunidad de la UACM	Recogiendo las líneas generales de la propuesta de Reglamento de Certificación y de las propuestas y observaciones realizadas por la comunidad universitaria, se elabora la propuesta de Normas Provisionales de Certificación y los mecanismos de publicación y difusión	<b>1.6 Actividad:</b> Elaboración y difusión de las Normas Provisionales de Procesos y Procedimientos de Certificación.	Se tiene considerada su vigencia a partir de octubre-noviembre de 2007	
2. Información y difusión del proyecto educativo y de certificación	Proporcionar información a la comunidad universitaria sobre el proyecto educativo y de certificación que plantea esta Universidad, a través de su difusión por medio de documentos escritos y en versión electrónica, contando con la participación de distintas áreas de la Universidad.	Para el conjunto de la comunidad de la UACM	A partir de detectar las necesidades de ofrecer información específica sobre lo que el proyecto educativo y de certificación de la Universidad	<b>2.1 Actividad:</b> Difusión del proyecto educativo y de certificación de la UACM	Se tiene considerada su vigencia a partir de octubre-noviembre de 2007	

3. Representaciones sobre la Evaluación de estudiantes y docentes de la UACM	Contar con mayor información sobre las prácticas e ideas que se tienen sobre evaluación y certificación tanto de profesores investigadores como de estudiantes a través de investigaciones teóricas y prácticas para disponer de mayores elementos que permitan incidir en el conocimiento y entendimiento del proyecto educativo y de certificación en la institución.	Profesores investigadores y estudiantes de la UACM	Se encuentra en proceso el diseño del proyecto de investigación	<b>3.1 Actividad:</b> Proyecto de Investigación: "Representaciones sobre la Evaluación de estudiantes y profesores de la UACM".	El diseño del proyecto estará listo a finales de 2007 para comenzar el muestreo y análisis de resultados el primer semestre de 2008	
------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria**

Nombre completo del programa	Descripción de las características del mismo	Dónde opera	Cómo opera	Servicios que ofrece	Vigencia	Otras especificaciones
No ofrece programas de apoyo	No ofrece programas de apoyo	No ofrece programas de apoyo	No ofrece programas de apoyo	No ofrece programas de apoyo	No ofrece programas de apoyo	No ofrece programas de apoyo

**COORDINACION DE PLANEACIÓN**

Nombre completo del programa	Descripción de las características del mismo	Dónde opera	Cómo opera	Servicios que ofrece	Vigencia	Otras especificaciones
Consejo Asesor	Apoyar el funcionamiento del Consejo Asesor.	Coordinación de Planeación	A través de la preparación de análisis y propuestas de acuerdos, entre otros documentos.	Producir información útil para la toma de decisiones	Permanente	

Comisión de Planeación	Organizar el Sistema Institucional de Planeación, definiendo sus mecanismos generales de coordinación y operación.	Coordinación de Planeación	A través de la preparación de insumos estadísticos, análisis y propuestas de acuerdos, entre otros documentos.	Producir información útil para la toma de decisiones	Permanente	
Actualización de Bases de Datos de matrícula, personal docente y certificaciones	Acopiar, capturar, validar y sistematizar la información de la matrícula, el personal docente y la certificación para alimentar y actualizar el SIPLAN	Coordinación de Planeación	Efectuando el Plan de Actividades Establecido.	Producir información útil para la toma de decisiones	Permanente	
Generación de Resultados básicos e indicadores para la planeación y toma de decisiones	Llevar a cabo un programa de generación de resultados básicos e indicadores del SIPLAN para proveerlos a las áreas usuarias.	Coordinación de Planeación	Efectuando el Plan de Actividades Establecido.	Producir información útil para la toma de decisiones	Permanente	
Actualización de la información de los programas y proyectos de la UACM	Acopiar, capturar, validar y sistematizar la información de los programas y proyectos de la UACM para alimentar y actualizar el SIPIDE	Coordinación de Planeación	Efectuando el Plan de Actividades Establecido.	Producir información útil para la toma de decisiones	Permanente	
Programa de generación de resultados básicos e indicadores para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo	Llevar a cabo un programa de generación de resultados básicos e indicadores del SIPIDE para proveerlos a las áreas usuarias.	Coordinación de Planeación	Efectuando el Plan de Actividades Establecido.	Producir información útil para la toma de decisiones	Permanente	

Apoyo a los ejercicios de autoevaluación de las áreas de la UACM.	Coadyuvar en los ejercicios de autoevaluación de las áreas de la UACM a través del diseño de instrumentos de acopio de información, estructuración de bases de datos e interpretación de resultados.	Coordinación de Planeación	Efectuando el Plan de Actividades Establecido.	Producir información útil para la toma de decisiones	Permanente	
Construcción de escenarios relativos a la oferta académica, matrícula y personal docente de la UACM	Desarrollar ejercicios prospectivos de construcción de escenarios relativos a la oferta y demanda académicas, la matrícula y el personal docente para proporcionar elementos que apoyen la toma de decisiones de la Rectoría sobre esos aspectos.	Coordinación de Planeación	Efectuando el Plan de Actividades Establecido.	Producir información útil para la toma de decisiones	Permanente	
Análisis Estadístico	Realizar análisis institucionales y prospectivos con base en la información de docencia, certificación, matrícula, demanda y presupuesto, entre otros aspectos.	Coordinación de Planeación	Efectuando el Plan de Actividades Establecido.	Producir información útil para la toma de decisiones	Permanente	

Informes de gestión	Elaborar informes de gestión sobre las distintas actividades desarrolladas en la UACM, con el propósito de coadyuvar en el análisis y mejoramiento de operaciones, así como dar cumplimiento a los ordenamientos en materia de transparencia y rendición de cuentas.	Coordinación de Planeación	A través del análisis y diseño de informes de gestión.	Producir información útil para la toma de decisiones	Permanente	
Seguimiento Operativo	Contar con los insumos necesarios de información sobre la gestión de las diversas áreas de la UACM.	Coordinación de Planeación	A través de la construcción de históricos de la UACM	Producir información útil para la toma de decisiones	Permanente	

**COORDINACIÓN DEL PLANTEL CENTRO HISTÓRICO**

Nombre completo del programa	Descripción de las características del mismo	Dónde opera	Cómo opera	Servicios que ofrece	Vigencia	Otras especificaciones
Organización Interna	Apoyar e integrar las tareas de los colegios, áreas y academias que conforman el plantel	Coordinación del Plantel Centro Histórico	Coordina la administración de recursos materiales, humanos e infraestructura. Coordina áreas presentes en el Plantel.	Asignación de espacios e infraestructura. Apoyo a todas las áreas presentes en el Plantel.	No aplica	
Gestión Institucional	Participar en la planeación estratégica de la UACM y generar los vínculos entre el Plantel y la comunidad.	Coordinación del Plantel Centro Histórico	Gestiona recursos para la mejor planeación de las actividades del Plantel.	Planeación estratégica. Atención a la comunidad.	No aplica	

Gobierno	Participar en los órganos de gobierno pertinentes		Conforma una gestión colegiada cuya principal razón de ser es el proyecto educativo.	Colaboración con Consejeros representantes del Plantel en el CGI.	No aplica	
Instancias colegiadas de coordinación	Promover la formación de instancias colegiadas	Coordinación del Plantel Centro Histórico	Atender aspectos sustantivos del quehacer educativo en el Plantel.	Coordinación de áreas.	No aplica	
Supervisión de la operación académica-administrativa del plantel	Supervisar y dar seguimiento a la organización general del Plantel	Asesoría Académica	Da seguimiento a actividades operativas, administrativas-académicas.	Atención a personal académico. Colaboración con organización interna de la Coordinación del Plantel.	No aplica	
Atención e información	Atención personalizada a la Comunidad Universitaria	Asesoría Académica	Atención personalizada acerca de planes, horarios, distribución de espacios, cambios de plantel, y demandas generales que llegan al área	Atención personalizada a la Comunidad Universitaria	No aplica	
Secretaría e información general	Dar apoyo secretarial a la coordinación del plantel y proporcionar al público general información general de la Universidad	Gestión Secretarial	Gestión del archivo de la Coordinación. Atención al público	Proporcionar al público general información general de la Universidad	No aplica	
Gestión Escolar	Planear y organizar el desarrollo de los procesos escolares en tiempo y forma.	Registro Escolar	Vinculación con el área central de registro escolar para planear los procesos en tiempo y forma.	Recaba y sistematiza información sobre la población estudiantil del plantel	No aplica	
Atención e información	Orientar y apoyar oportunamente a la población estudiantil y docente y atender y proporcionar al público general información general de la Universidad	Registro Escolar	Atención personalizada a la población estudiantil y al público en general.	Proporcionar al público general información general de la Universidad	No aplica	

inscripciones y reinscripciones	Llevar a cabo el proceso de inscripción a la UACM y atender y registrar a la población estudiantil en los procesos de reinscripción	Registro Escolar	Avisos, armado de carpetas de estudiantes, inscripciones y reinscripciones.	Atiende y registra a la población estudiantil en los procesos de inscripción y reinscripción	Periodo de inscripciones y reinscripciones	
Coordinación y seguimiento de aulas de cómputo	Ofrecer un servicio adecuado para el eficaz uso del equipamiento de cómputo del Plantel.	Informática y Telecomunicaciones	Revisión técnica, actualización de softwares, resolución de problemas de informática y telecomunicaciones. Coordinación del personal de laboratorios.	Seguimiento y control técnico de las salas de cómputo y de todos los servicios de telecomunicaciones del plantel.	No aplica	
Capacitación de personal docente y administrativo	Impartir cursos al personal académico y administrativo del plantel.	Informática y Telecomunicaciones		Impartir cursos al personal académico y administrativo del plantel.	No aplica	
Soporte técnico	Dar soporte técnico en materia de informática y telecomunicaciones a las áreas del plantel que así lo requieran.	Informática y Telecomunicaciones	Revisión técnica, actualización de softwares, resolución de problemas de informática y telecomunicaciones.	Dar soporte técnico en materia de informática y telecomunicaciones a las áreas del plantel que así lo requieran.	No aplica	
Consulta médica	Brindar atención médica a la comunidad del Plantel (profesores, estudiantes y personal administrativo)	Servicio Universitario de Salud	Consulta médica a toda la comunidad del Plantel.	Brindar atención médica a la comunidad del Plantel (profesores, estudiantes y personal administrativo)	No aplica	
Prevención y promoción de la salud	Organizar y promover programas de prevención en salud para la comunidad del Plantel	Servicio Universitario de Salud	Colaboración con otras instancias de la universidad para la organización de jornadas de promoción y prevención.	Coadyuva a la realización de jornadas de promoción y prevención en salud	No aplica	

Apoyo a programas de protección civil	Capacitar a la población del plantel para formar brigadistas de Protección Civil.	Servicio Universitario de Salud		Capacitar en materia de protección civil	No aplica	
Mejoría del servicio médico	Mejorar la calidad del servicio médico en el plantel.	Servicio Universitario de Salud	Administra y gestiona los recursos destinados al servicio médico universitario.		No aplica	
Análisis y Sistematización de información	Sistematizar la información de: asistencias, tutorías y asesorías	Análisis de Sistemas de Información y Planeación	Recaba información sobre la población del plantel (académicos y estudiantes) para contribuir a una mejor planeación de los procesos académicos.	Información sobre tutorías a estudiantes. Asignación de tutores. Atención personalizada a estudiantes sobre problemas con tutorías y asesorías. Sistematización de asistencias.	No aplica	
Seguimiento de procesos de formación	Evaluar los procesos de formación de los estudiantes del Plantel, a partir del seguimiento de clases en aula, tutorías y asesorías.	Análisis de Sistemas de Información y Planeación	Genera información acerca de los procesos de formación en el Plantel.		No aplica	

**COORDINACIÓN DEL PLANTEL DEL VALLE**

Nombre completo del programa	Descripción de las características del mismo	Dónde opera	Cómo opera	Servicios que ofrece	Vigencia	Otras especificaciones

**Coordinación del Plantel Iztapalapa-Casa Libertad**

Nombre completo del programa	Descripción de las características del mismo	Dónde opera	Cómo opera	Servicios que ofrece	Vigencia	Otras especificaciones

Organización Interna	<p>Crear la estructura organizativa interna, acorde con los principios institucionales, necesaria para apoyar e integrar las tareas de los colegios, programas, áreas y academias que conforman el plantel a través de coordinar la administración de recursos materiales, humanos y de infraestructura y con la finalidad de atender adecuadamente al estudiantado.</p>	Oficina de la Coordinación	<p>Realizando un seguimiento de la asistencia del personal académico y administrativo del Plantel.</p>	Ninguno	Permanente	
Gestión Institucional	<p>Participar en la planeación estratégica de la UACM y generar los vínculos entre el Plantel y las áreas pertinentes para resolver todo aquello que sea necesario para el adecuado funcionamiento del mismo.</p>	Oficina de la Coordinación	<p>Obtención de todos los recursos humanos, materiales y de infraestructura necesarios para el adecuado y puntual funcionamiento del plantel.</p>	Ninguno	Permanente	
Gobierno	<p>Participar en los órganos de gobierno pertinentes con el fin de conformar una gestión colegiada cuya principal razón de ser es el proyecto educativo.</p>	Oficina de la Coordinación	<p>Cooperación para el establecimiento de formas de gobierno eficientes cuyo interés fundamental sea la continua mejoría y fortalecimiento del proyecto universitario.</p>	Ninguno	Permanente	

Supervisión de la operación académica-administrativa del plantel	Supervisar y dar seguimiento a la organización general del Plantel en sus dimensiones operativa, administrativa y académica.	Oficina de la Coordinación	Planeación, organización y seguimiento de semestres escolares.	Atención a docentes y personal administrativo.	Permanente	
Difusión de información a la comunidad académica	Informar adecuadamente a estudiantes y profesores del Plantel sobre planes, horarios y procesos académico-administrativos.	Oficina de la Coordinación	Planeación, organización y seguimiento de semestres escolares.	Atención a estudiantes y profesores.	Permanente	
Evaluación de los procesos académicos administrativos del plantel	Evaluar los procesos académico-administrativos del plantel.	Oficina de la Coordinación	Producir documentos cuantitativos y cualitativos sobre los resultados de la evaluación, para informar a las instancias correspondientes.	Ninguno	Permanente	
Evaluación y seguimiento del Programa de Integración.	Generar información cuantitativa respecto a los resultados del programa.	Oficina de la Coordinación	Análisis cuantitativos de los resultados semestrales del programa de integración.	Ninguno	Permanente	
Análisis y Sistematización de información	Sistematizar la información de: asistencias, tutorías, asesorías y comportamiento de la matrícula.	Oficina de la Coordinación	Registro sistematizado de la información.	Base de datos con información de docentes y estudiantes.	Permanente	
Seguimiento de procesos de formación de los estudiantes y desempeño de los docentes.	Evaluar los procesos de formación de los estudiantes del Plantel, a partir del seguimiento de clases en aula, tutorías, asesorías y del registro de los planes de los docentes.	Oficina de la Coordinación	Reportes periodicos del seguimiento y evaluación estudiantil y del desempeño docente.	Informe estadístico del seguimiento y evaluación estudiantil y del desempeño docente.	Permanente	

Secretaría e información general	Dar apoyo secretarial a la coordinación del plantel.	Oficina de la Coordinación	Elaboración de archivo documental, entrega y recepción de documentación y organización de la agenda de la coordinación	Atención al público (interna y externo).	Permanente	
Coordinación y seguimiento de salas de cómputo	Ofrecer un servicio adecuado para el eficaz uso de las salas de cómputo.	Salas de Cómputo	Diagnostico de las necesidades de software en las salas de cómputo.	Ninguno	Permanente	
Capacitación de personal docente y administrativo	Impartir cursos al personal académico y administrativo del plantel.	Salas de Cómputo	Impartiendo cursos al personal	Formación y actualización del personal del plantel.	Permanente	
Autocceso y Control de Salas de Cómputo	Tener un control de acceso y uso de las salas de cómputo	Salas de Cómputo	Elaboración de bitácoras de control	Acceso a las salas de cómputo	Permanente	
Apoyo a certificación de estudiantes en la materias de la academia de Comunicación y cultura	Brindar a los estudiantes las herramientas necesarias de producción y posproducción para sus trabajos de certificación	Cabina de Radio	Realizar las ediciones digitales de los trabajos de certificación	Atender las necesidades de producción que requieran los estudiantes	Permanente	
Taller de edición digital	Brindar las herramientas necesarias para realizar ediciones digitales en audio	Cabina de Radio	Realizar prácticas de edición en la computadora	Atender las necesidades de edición que requieran los estudiantes	Permanente	
Materiales de apoyo a la docencia	Brindar a los profesores la posibilidad de realizar materiales acústicos para su trabajo en aula	Cabina de Radio	Realizar producciones para apoyo en la actividad docente	Series y cápsulas radiofónicas	Permanente	
Consulta médica	Brindar atención médica a la comunidad del Plantel (profesores, estudiantes y personal administrativo).	Consultorio Médico	Disminuir la morbilidad de la población del plantel Centro Histórico.	Atender las necesidades de bienestar de la población del plantel.	Permanente	

Prevención y promoción de la salud	Organizar y promover programas de prevención en salud para la comunidad del Plantel.	Consultorio Médico	Impartir pláticas sobre salud una vez por semestre en el Plantel.	Campañas de prevención con elaboración de folletos.	Permanente	
Apoyo a programas de protección civil	Capacitar a la población del plantel para formar brigadistas de Protección Civil.	Consultorio Médico	Impartir cursos de primeros auxilios.	Manual de primeros auxilios.	Permanente	
Gestión del servicio médico	Mejorar la calidad del servicio médico en el plantel.	Consultorio Médico	Conseguir abastecimiento adecuado.	Atención adecuada a la comunidad	Permanente	

#### Coordinación del Plantel San Lorenzo Tezonco

Nombre completo del programa	Descripción de las características del mismo	Dónde opera	Cómo opera	Servicios que ofrece	Vigencia	Otras especificaciones
NO OFRECE	NO OFRECE	NO OFRECE	NO OFRECE	NO OFRECE	NO OFRECE	NO OFRECE

#### Coordinación del Servicios Estudiantiles

Nombre completo del programa	Descripción de las características del mismo	Dónde opera	Cómo opera	Servicios que ofrece	Vigencia	Otras especificaciones
Bolsa de trabajo	Ofrecer opciones de empleo a los estudiantes y egresados de la UACM	Planteles: Centro Histórico Iztapalapa San Lorenzo Tezonco Del Valle	Brindar información sobre opciones laborales y vinculación con instituciones y empresas, diseño e impartición de talleres así como publicación de boletines.	Talleres, atención personalizada, canalización y seguimiento	Permanente	
Orientación educativa	Desarrollar procesos de información dirigidos al desarrollo vocacional y/o profesional de los estudiantes	Escuelas de educación media superior, ferias de orientación vocacional y muestras profesiográficas en instituciones gubernamentales	Brindar información sobre la oferta educativa de la UACM por medio de muestras profesiográficas y de material informativo impreso.	Asesoría grupal y personalizada	Permanente	

Proyectos estudiantiles	Brindar apoyos para la formación y desarrollo de los proyectos estudiantiles.	Planteles: Centro Histórico Iztapalapa San Lorenzo Tezonco Del Valle	A través de una convocatoria y del Comité de Proyectos Estudiantiles	Apoyo en especie a los proyectos	Semestral	
Becas	Ofrecer apoyo económico a estudiantes de licenciatura y posgrado en situación económica crítica.	Planteles: Centro Histórico Iztapalapa San Lorenzo Tezonco Del Valle	A través de una convocatoria y del Comité de Becas	Apoyo económico	Semestral	La selección de candidatos y la renovación de la beca estarán sujetas al reglamento de Becas para la UACM.

**Desarrollo de la comunidad estudiantil**

Nombre completo del programa	Descripción de las características del mismo	Dónde opera	Cómo opera	Servicios que ofrece	Vigencia	Otras especificaciones
Buzones estudiantiles	Conocer el sentir de la comunidad estudiantil respecto de lo que se desconoce o de lo que no funciona adecuadamente dentro de la institución.	Planteles: Centro Histórico Iztapalapa San Lorenzo Tezonco Del Valle	Mediante los buzones colocados en cada uno de los planteles.	Establecer comunicación entre los estudiantes y las distintas Coordinaciones de la universidad.	Permanente	
Publicaciones estudiantiles	Que el estudiante amplíe, profundice y consolide su formación universitaria.	Planteles: Centro Histórico Iztapalapa San Lorenzo Tezonco Del Valle	Recabar ensayos a través de un Comité Editorial integrado por estudiantes y la Coordinación de Servicios Estudiantiles.	Talleres, discusiones y formación en procesos editoriales	Trimestral	
Deportes	Promover la realización de actividades deportivas y recreativas así como dar facilidades y apoyos a la población interesada.	Planteles: Centro Histórico Iztapalapa San Lorenzo Tezonco Del Valle	A través de la impartición de talleres y el establecimiento de convenios con instituciones del deporte.	Talleres de Tae Kwon Do, Judo, Kenpo, Aikido, Karate Do, Danza Árabe, Fútbol.	Permanente	

Identidad universitaria	Promover el conocimiento y la discusión de las identidades juveniles en la Ciudad de México.	Planteles: Centro Histórico Iztapalapa San Lorenzo Tezonco Del Valle	Se programan actividades que fortalezcan el sentido de identidad y pertenencia de los estudiantes a través del Festival de identidades y culturas juveniles.	Talleres, foros, actividades culturales y recreativas	Anual	
Derechos Humanos y autonomía	Fomentar la defensa y promoción de la cultura de los derechos humanos.	Planteles: Centro Histórico Iztapalapa San Lorenzo Tezonco Del Valle	Difusión de materiales. Foros y conferencias sobre Derechos Humanos. Establecimiento de convenios con instituciones promotoras de los Derechos Humanos.	Foros de discusión e información que contribuyan a la formación ciudadana de los estudiantes	Anual	

**Salud integral**

Nombre completo del programa	Descripción de las características del mismo	Dónde opera	Cómo opera	Servicios que ofrece	Vigencia	Otras especificaciones
Salud	Desarrollar actividades encaminadas a promover la salud integral del estudiante.	Planteles: Centro Histórico Iztapalapa San Lorenzo Tezonco Del Valle	Por medio de talleres, conferencias, jornadas y ferias de salud.	Afiliación al seguro facultativo del IMSS. Brindar, mediante actividades prácticas, información sobre la sexualidad responsable y sobre los riesgos de contagio del VIH-SIDA. Dotar de información precisa sobre cómo actuar en casos de emergencia y/o accidentes en la casa, en la escuela y en el trabajo.		
Atención psicológica	Brindar servicio psicológico a la población estudiantil que lo solicite.	Planteles: Centro Histórico Iztapalapa San Lorenzo Tezonco Del Valle	Por medio de citas personalizadas.	Atención psicológica personalizada y familiar.		

Atención a necesidades educativas especiales	Detectar, atender y canalizar a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, así como realizar estudios que permitan mayor conocimiento de esta población y de los apoyos que requieren.	Planteles: Centro Histórico Iztapalapa San Lorenzo Tezonco Del Valle	Elaboración de diagnósticos y canalización a instituciones especializadas.	Atención especializada.		
Información y prevención de las adicciones	Ofrecer información y crear conciencia sobre el consumo de bebidas y sustancias psicoactivas, promoviendo el ejercicio de una libertad responsable respecto al consumo.	Planteles: Centro Histórico Iztapalapa San Lorenzo Tezonco Del Valle	A través de campañas de información, atención y canalización de casos.	Información a la población estudiantil de los riesgos y las implicaciones del consumo de las drogas. Atención de casos. Canalización a instituciones especializadas.		

**Investigación y estadística de la población estudiantil**

Nombre completo del programa	Descripción de las características del mismo	Dónde opera	Cómo opera	Servicios que ofrece	Vigencia	Otras especificaciones
SEA. (Seguimiento de estudiantes ausentes)	Conocer las causas de ausentismo escolar del estudiante de la UACM mediante su seguimiento y posible reincorporación.	Planteles: Centro Histórico Iztapalapa San Lorenzo Tezonco Del Valle	Mediante el seguimiento a los estudiantes que no se reinscriben.	Información al estudiante ausente sobre su posible reincorporación.	Permanente	
Consultas y encuestas a la población estudiantil	Impulsar instrumentos de investigación y procesos de consulta que profundicen en el conocimiento de las y los estudiantes.	Planteles: Centro Histórico Iztapalapa San Lorenzo Tezonco Del Valle	En muestras de estudiantes seleccionados previamente.	Información sobre temas de interés para la población estudiantil.	Semestral	

Perfil socioeconómico del estudiante	Identificar los niveles socioeconómicos de los estudiantes de primer ingreso a la UACM a efecto de diseñar e implementar proyectos y programas que incidan en su formación y en su compromiso con la universidad y el modelo.	Planteles: Centro Histórico Iztapalapa San Lorenzo Tezonco Del Valle	A través de un sistema de captura, se levanta la información en los laboratorios de cómputo de los planteles y sólo se aplica a estudiantes de nuevo ingreso.	Los datos recabados son procesados y analizados con el fin de planear actividades de apoyo de acuerdo a las demandas y necesidades detectadas.	Se aplica a los estudiantes de nuevo ingreso (anual) a partir de 2003.	
Perfil de salud del estudiante	Favorecer procesos de diagnóstico que permitan conocer los elementos personales relativos a la salud física, emocional-afectiva y motivacional.	Planteles: Centro Histórico Iztapalapa San Lorenzo Tezonco Del Valle	A través de un sistema de captura, se levanta la información en los laboratorios de cómputo de los planteles y sólo se aplica a estudiantes de nuevo ingreso.	Los datos recabados son procesados y analizados con el fin de planear actividades de apoyo de acuerdo a las demandas y necesidades detectadas.	Se aplica a los estudiantes de nuevo ingreso (anual) a partir de 2003.	
Investigación sobre evaluación cognoscitiva básica	Desarrollar un sistema de detección de personas con dificultades de aprendizaje para dirigirlos a instancias especializadas para su debida atención.	Planteles: Centro Histórico Iztapalapa San Lorenzo Tezonco Del Valle	Aplicación de una batería de pruebas de evaluación cognoscitiva. Elaboración de una base de datos para procesar la información recabada, misma que a su vez se turnó a un especialista para su análisis.	A través de la detección de necesidades especiales se ofrecerán apoyos determinados a los estudiantes que lo necesiten.	Se pretende que su aplicación sea permanente.	
Nombre completo del programa	Descripción de las características del mismo	Dónde opera	Cómo opera	Servicios que ofrece	Vigencia	Otras especificaciones
Bolsa de trabajo	Ofrecer opciones de empleo a los estudiantes y egresados de la UACM	Planteles	Brindar información sobre opciones laborales y vinculación con instituciones y empresas	Talleres, atención personalizada, canalización y seguimeinto	Permanente	

Orientación educativa	Desarrollar procesos de información dirigidos al desarrollo vocacional y/o profesional de los estudiantes	Escuelas de educación media superior, ferias de orientación vocacional y muestras profesiográficas en instituciones gubernamentales	Brindar información sobre la oferta educativa de la UACM por medio de muestras profesiográficas y de material informativo impreso.	Asesoría grupal y personaliada	Permanente	
Proyectos estudiantiles	Brindar apoyo a estudiantes para su desarrollo académico	Planteles	Mediante convocatoria a los estudiantes para presentar proyectos que incidan en su formación universitaria, análisis de solicitudes, aprobación y puesto en marcha	Apoyo económico y/o material	Por definir	
Actividades académicas de estudiantes (congresos, convenciones, foros, exposiciones, concursos, entre otros)	Apoyo a estudiantes para su desarrollo extra-académico	Planteles	Recepción de solicitud, análisis y operación	Apoyo económico y/o material	Permanente	