

ANTECEDENTES

La sala de firmas del plantel es un espacio destinado a cumplir una actividad administrativa en el quehacer docente: la verificación de la asistencia de los profesores a sus clases y demás compromisos académicos contraídos con nuestra Institución. Así, todos los profesores que asisten al plantel visitan por lo menos una vez al día este lugar, por eso es un sitio de contacto con los profesores y por ello se ha venido utilizando también como espacio informativo.

En ese espacio informativo para los profesores y para la comunidad en general, son utilizadas todas sus ventanas para colocar diversos carteles y avisos que limitan el orden y la limpieza, así como la visibilidad del espacio y dificultan la comunicación dirigida a los profesores sobre actividades, procesos administrativos o información relevante para ellos.

De esta forma, la función adicional que había tenido la sala de firmas como punto informativo para los profesores ha perdido sentido. Aquí cabe señalar que toda vez que la actividad primaria de la sala de firmas es facilitar el cumplimiento de una obligación de carácter administrativo del personal docente, es pertinente mantener el espacio para complementar esta función con información de carácter administrativo y de gestión académica.

Como en otras ocasiones se ha señalado, para comunicar otro tipo de mensajes diferentes a estos se deben emplear canales de comunicación distintos, como nuestro sitio web, la Sala de Maestros y otros espacios pertinentes para ello.

Asimismo, es necesario observar que el desorden en la colocación de información o mensajes entorpece la labor de comunicar a los profesores información de interés para ellos, ya que al saturarse el espacio visual y se deja de leer mucha comunicación ante la cantidad de información colocada en desorden y esta situación ha generado problemas a los propios profesores. Por lo anterior, se propone el siguiente ordenamiento.

OBJETIVO

Propiciar que la sala de firmas sea un espacio digno y útil para el cumplimiento de los compromisos entre la Institución y el personal docente.

DESCRIPCIÓN

La información y los mensajes destinados para el personal docente, de tal forma que sea más fácil reconocerlos y sirvan para apoyar a los profesores en el cumplimiento de sus compromisos de gestión académica y administrativa. Se procurará mantener la pertinencia de la información y la limpieza de la sala. Para ello, se colocarán los mensajes en forma ordenada y se eliminarán una vez que se cumpla una semana, por lo que la información deberá corresponder a mensajes y recordatorios de actualidad, de interés únicamente docente y de carácter administrativo o de gestión académica.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

El espacio se destinará a información de carácter administrativo y de gestión académica dirigida exclusivamente al personal docente del plantel.

Se habilitarán espacios para colocar información o mensajes en las secciones designadas para este propósito y en ningún otro lugar.

La información no deberá durar más de dos semanas, por lo que tratándose de comunicados o información que requieran un plazo mayor, el emisor deberá utilizar otros medios de comunicación (teléfono, mail o contacto personal).

La comunicación o mensajes que se coloquen en la sala de firmas no pueden sustituir de manera alguna los canales oficiales de nuestra Institución, sino que se ofrecen como apoyo al personal docente.

La información que no cumpla las características señaladas será retirada por el personal que labora en la Sala de Firmas.

Los mensajes e información se colocarán en dos secciones: la interna (en el interior de la sala de firmas) y la externa (ala exterior de la sala de firmas).

En la sección interior se colocará información y mensajes emitidos y autorizados por: la Dirección del plantel, la Secretaría General, la Secretaría Académica y la Unidad Administrativa, únicamente.

En la sección exterior se colocarán información y mensajes provenientes de la Rectoría de la UNAM y sus órganos, la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y de la AAPAUNAM.

A continuación se muestra el orden con la cual se utilizarán los espacios, mismos que estarán señalizados.

VENTANAS DE LA SALA DE FIRMAS

Sección Interior

Ventana 1	Ventana 2	Ventana 3	Ventana 4	Ventana 5	Ventana 6
Cursos para profesor es	Eventos para profesor es	Unidad Administrati va	Secretaría General	Secretarí a Académic a	Direcció n

Sección Exterior

Ventana 1	Ventana 2	Ventana 3	Ventana 4	Ventana 5	Ventana 6
NADA	UNAM	DGENP	AAPAUNA M	NADA	NADA

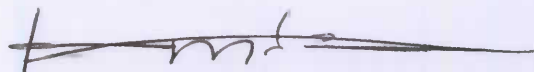
El resto de las ventanas no podrá tener información, carteles o mensajes, con la finalidad de que no se obstaculice la visibilidad de la sala.

En caso de emergencia o situación crítica, se dispondrán estos espacios para comunicar información pertinente, incluso a la comunidad.

Para la atención de dudas, propuestas y consultas respecto al presente ordenamiento se faculta a la Secretaría General para su atención.

Atentamente

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
México D.F. a 19 de enero de 2015
El Director



ARQ. ÁNGEL HUITRÓN BERNAL