

H8
2 geni

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

"AUDITORIA ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR DE LA DIRECCION ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO"

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA QUE EN OPCION AL GRADO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACION PRESENTAN:

CABRERA JIMENEZ MA. DEL CARMEN R.
TRUJILLO MA. DEL CARMEN
VAZQUEZ GOMEZ MA. IRMA

PROF. LADISLAO SOLARES

AGOSTO DE 1985



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A nuestros maestros

A nuestros familiares

Y con agradecimiento, al personal que conforma la Subdirección de Administración Escolar de la Dirección Académica en la Universidad Autónoma Chapingo, especialmente a la C. Evelyn Soto Angulo, por la colaboración brindada para la realización de este trabajo.

A la memoria de mi padre, José O. Cabrera Rocha, ejemplo de bondad y recuerdo imborrable en mi pensamiento.

Con todo cariño a Ma. del Carmen Jiménez Cepeda, mi madre, por el amor que siempre me ha brindado.

A Rafael Campos A. quien con afecto y cariño me impulsó para terminar mis estudios y a quien admiro cada día más.

A mis hermanos por su confianza y apoyo, Pepe y Cristina, Víctor y Patty, Lupe, Enrique, Lolis y Martha Elena.

A mi hijo Rafaelito con gran amor y esperanza.

A mis sobrinos Rodri, Cisti y Pepito; Paty, Vicos y Baruch; así como a Yadira.

A mi madre con todo mi amor y agradecimiento, a mi tía Ana María
y a mis hermanos Alfredo, Beatríz y Guadalupe con cariño.

Con todo cariño y agradecimiento
por la confianza y el apoyo que
siempre me han brindado:

A mis padres:

Ignacio Vázquez Romero
Teresa de J. Gómez de Vázquez

A mis hermanos:

Isabel, Pilar, Claudia y Edgar

A

J. Orlando Pérez Jiménez

I N D I C E

	Pág.
I. INTRODUCCION	1
II. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA INSTITUCION	2
III. ORGANIZACION ACADEMICA DE LA INSTITUCION	11
IV. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR	19
a) Objetivos	
b) Funciones	
c) Departamentos que la componen	
V. DIAGNOSTICO GENERAL DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR	23
a) Descripción de puestos no académicos según profesio- grama de la Institución.	
b) Situación actual.	
VI. PROBLEMATICA GENERAL	64
VII. ALTERNATIVAS DE SOLUCION	81
VIII. CONCLUSIONES	102
IX. BIBLIOGRAFIA	105

INTRODUCCION

La auditoría es un instrumento importante de la administración, ya que a través de ella se pueden detectar los problemas existentes en una entidad, así como sus causas y consecuencias.

La Subdirección de Administración Escolar como parte importante de la Universidad Autónoma Chapingo, se ha esforzado por cumplir y mejorar las normas establecidas buscando nuevas perspectivas para ejecutar con mayor claridad y eficacia los objetivos institucionales.

El objeto de estudio se enfoca a las actividades que desarrolla la Subdirección con el fin de optimizar y aprovechar los recursos humanos con los que cuenta.

Esto se llevará a cabo realizando un análisis de los manuales, reglamentos, contratos de trabajo, así como cuestionarios y entrevistas que se aplicarán al personal integrante de dicha Subdirección.

ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA UACH

Primer periodo: 1833-1923

Una vez consumada la Independencia y definido el rumbo del nuevo Estado, se dió comienzo al proceso para adecuar la educación a las necesidades de la época.

De 1833 a 1853 se impulsaron varias iniciativas para establecer la educación agrícola en el país. Se admitía el hecho de que la enseñanza agrícola era una necesidad imperiosa para generar el avance del país.

En 1833 se intentó crear una escuela de agricultura en la huerta del hospicio de Santo Tomás, en la ciudad capital.

En 1843 se promovió otro proyecto similar para crear una escuela en Olicar del Conde, que funcionó durante poco tiempo y cerró sus puertas por falta de fondos.

Hacia 1845, Lucas Alemán, Director General de la Industria Nacional, nombra a don Melchor Ocampo como Director de la nueva Escuela de Agricultura, a la que se le asignan los terrenos de la hacienda de la Ascensión, en las cercanías de la ciudad capital. El proyecto incluía una fecha para su inauguración: el 2 de Octubre de 1845. A causa de complicaciones en los títulos de propiedad territorial, no fue posible cristalizar esta iniciativa.

Había una real preocupación para resolver el problema de la educación agrícola. En 1849 se formula otro proyecto en el Colegio Nacional

de San Gregorio, ubicado en la hacienda de San José Acolman, en el Distrito de Texcoco.

Las primeras bases sólidas para el establecimiento de una escuela de agricultura se propusieron en el Colegio de San Pedro y San Pablo. Este proyecto dió origen a la instalación de la escuela en el antiguo hospicio de San Jacinto. Coincidía este nuevo impulso, con la creación del Ministerio de Fomento, Colonización, Industria y Comercio, dependencia del Gobierno que decreta la fusión de la Escuela Veterinaria con la Escuela de Agricultura, que venía funcionando en el Colegio Nacional de San Gregorio. Esta fusión permite establecer la Escuela Nacional de Agricultura que inicia sus operaciones en San Jacinto, D.F., el 22 de Febrero de 1854.

Con posteridad -en 1855- la administración del General Ignacio Comonfort establece nuevas carreras, se aumenta el número de cátedras y se dispone que cada estado de la República, cada territorio y el Distrito Federal tienen derecho a enviar un alumno en calidad de becario a esta Escuela de Agricultura.

Se advierte ya un interés permanente por la nueva institución. Se instituye una Junta Protectora del establecimiento. La enseñanza agrícola se imparte para tres categorías de estudiantes: Común, Superior y Profesional, a partir del nivel de primaria.

COMUN	SUPERIOR	PROFESIONAL
Mayordomo inteligente	Administrador con fines rurales	Mariscal inteligente
Perito agrícola	Administrador de Hacienda y Campos	Profesor de Agricultura
Agricultor teórico-práctico	Agrimensor e Hidromensurador	Profesores Veterinarios
Veterinaria		
(3 años)	(6 años)	(8 años)

Las circunstancias de inestabilidad política en el país se reflejan en las actividades de la Escuela, la cual cierra sus puertas, y que son reabiertas en 1867. Su Director, el doctor Gustavo Ruiz Sandoval, instituye dos carreras: la de Agricultor y de Médico Veterinario, con un plan de tres años de estudios para ambas.

En este período de intensas luchas políticas, la Escuela sobrevive con dificultades, hasta que en el año 1869 la administración de don Benito Juárez sanciona, mediante un decreto, los reglamentos que habrán de normar las actividades de la Escuela. Uno de sus artículos señala que los estudios agronómicos tendrían una duración de siete años. En aquel decreto se resuelve la dependencia de la Escuela del Ministerio de Justicia e Instrucción Pública.

Ya en 1883 se afinan las disposiciones político-administrativas que implantan la carrera de Ingeniero Agrónomo con un plan de estudios de siete años. En el transcurso de esta década (en 1892) se modifican

los planes de estudios y se entronizan las carreras de Ingeniero Agrónomo y Mayordomo de Fincas Rústicas.

Con la publicación del decreto de organización de la enseñanza agrícola, el 18 de Diciembre de 1907, se dispone que la Escuela impartirá enseñanza para las carreras de agrónomo, ingeniero agrónomo e hidráulica y médico veterinario. Además de la carrera corta de perito agrícola. En este periodo la Escuela vuelve a depender de la Secretaría de Agricultura y Fomento.

A todo ésto entre 1854 y 1911, San Jacinto había entregado 178 profesionales graduados a las necesidades de la producción agrícola. Esto es la incidencia estadística del aporte profesional de San Jacinto:

47 Peritos Agrícolas (entre 1854 - 1907)

4 Peritos Agrícolas (entre 1908 - 1911)

79 Ingenieros Agrónomos (entre 1854 - 1907)

3 Ingenieros Agrónomos (entre 1908 - 1911)

37 Mayordomos de Fincas Rústicas (entre 1908 - 1911)

8 Agricultores (mismo periodo)

De 1914 a 1919, la Escuela Nacional de Agricultura cierra sus puertas a causa de la lucha armada revolucionarias por la que atravesaba el país. Su población estudiantil se dispersó algunos se vieron forzados a interrumpir sus estudios; otros ingresaron a distintas escuelas profesionales; algunos participaron en el movimiento revolucionario, con Francisco Villa, Emiliano Zapata, Venustiano Carranza y Alvaro Obregón. Y unos más, a su costa o con cierto apoyo oficial, fundaban el Ateneo

Ceres para continuar y/o finalizar sus carreras.

En 1923, -en la época post-revolucionaria- se presenta un proyecto de Plan de Estudios de 7 años que incluye un año de especialización en Agricultura, Ganadería, Industrias Agrícolas, Irrigación y Servicios Agrícolas, a partir de la primaria mismo que se hizo ley el 21 de febrero de ese año.

Segundo periodo: 1924 - 1973

A partir de 1924, en el periodo presidencial del General Alvaro Obregón, la Escuela Nacional de Agricultura, con el fin de dotar a los estudiantes de mejores locales, de alojamiento, aulas, laboratorios y campos de experimentación, se traslada a la ex-hacienda de Chapingo en el Estado de México, lugar donde ha permanecido hasta la fecha. Durante este importantísimo proceso la Escuela adopta su lema "Aquí se enseña la explotación de la tierra, no la del hombre", plasmada en su Acta de Inauguración en Chapingo.

En la década de los treintas, la Escuela sufrió importantes transformaciones. Entre ellas se destaca la profunda reforma académica que condujo al rediseño del Plan de Estudios y la creación de nuevas especialidades.

En esta época se establecieron las especialidades de Bosques, Economía Agrícola, Fitotecnia, Parasitología Agrícola y Perito Agrícola, que se sumaban a las ya existentes de Industrias Agrícolas e Irrigación.

En esta época ya habían desaparecido las especialidades de Ganadería, Agricultura y Servicios Agrícolas y la de Perito Forestal.

En 1937 surge el primer movimiento estudiantil de importancia en lucha por la autonomía del H. Consejo Directivo, órgano de gobierno democrático integrado paritariamente por 7 alumnos y 7 profesores, electos de entre el conjunto de ellos y como máxima autoridad de la ENA. Después de este movimiento, no se logra la autonomía pero se logra que el gobierno acepte nombrar al Director de una terna presentada por el H. Consejo Directivo.

En 1940, con base en la Ley de Servicio Militar se dicta el acuerdo por medio del cual se establece entre las Secretarías de Agricultura y Fomento y la de Defensa Nacional, que a partir del 8 de Enero de 1941, los alumnos de la Escuela Nacional de Agricultura quedarían sujetos al régimen de instrucción militar, por acuerdo del Presidente de la República General Manuel Avila Camacho.

También, en 1941 se realizan trascendentales cambios en la estructura de la Escuela al exigirse la terminación de los estudios de secundaria para el ingreso. De ahí, que se estableciera la Preparatoria Agrícola en 3 años y la especialidad en 4 años. Así, con esta medida se establece una continuidad vertical de los estudios preparatorios y profesionales, permitiendo al estudiante obtener una preparación académica acorde a su vocación, capacidad e interés. Política que, como se señalará posteriormente se ha visto truncada.

En 1946 y a través de la Ley de Educación Agrícola, el gobierno -

modifica la estructura del H. Consejo Directivo, eliminando la paridad con 7 profesores y reduce a 5 alumnos.

En 1953, se crea la Especialidad de Suelos.

La Escuela Nacional de Agricultura, en 1957, inicia una nueva etapa al fundar las unidades de enseñanza e investigación denominados también departamentos, correspondientes a cada Especialidad.

En 1958, se consolida la Especialidad de Zootecnia.

Dando otro impulso a la educación agrícola superior, en 1959 se crea el Colegio de Postgraduados de la Escuela Nacional de Agricultura, donde es posible, hasta la fecha, realizar estudios de postgrado.

En 1962, la Secretaría de Agricultura y Ganadería y el Director de la Escuela decretan la desaparición de la Preparatoria Agrícola con el pretexto de lograr "una mayor eficiencia", lo cual no hace sino volver más elitista y difícil el ingreso de estudiantes de escasos recursos de la ENA.

En 1963, es eliminada por el gobierno de la época la Preparatoria Agrícola, por lo que se señala que para ingresar a la Escuela es necesario haber cursado estudios preparatorios o vocacionales. De esta manera, la carrera de Ingeniero Agrónomo se reduce a 5 años. Y es hasta 1966 cuando el H. Consejo Directivo decide reestablecer este nivel educativo, dada la necesidad de favorecer el ingreso de alumnos provenientes de las zonas rurales. Por lo tanto, se acepta nuevamente a estudiantes que hubieran terminado su secundaria.

Es importante señalar que en 1967 y 1968 se presentaron varias importantes luchas estudiantiles. La primera en apoyo a los estudiantes de la Escuela Hermanos Escobar de Cd. Juárez, Chih., y la segunda el movimiento estudiantil popular a nivel nacional.

En 1971 se suprime la militarización del internado y se logra el establecimiento de la autodisciplina.

Finalmente en 1972, se integra a la vida académica de la Escuela, la Especialidad de Sociología Rural.

Tercer periodo: 1974 - 1978

En agosto de 1974 y por acuerdo del C. Presidente de la República y el Secretario de Educación Pública, la Escuela de Agronomía de la Universidad Autónoma de Chihuahua se transformó en el Departamento de Zonas Áridas de la Escuela Nacional de Agricultura.

Por otra parte, como resultado de más de 100 años de evolución histórica, la Escuela Nacional de Agricultura adquiere un alto grado de conciencia social acerca de su papel como Institución Docente dentro del desarrollo integral del agro-mexicano. Se hace así tan necesario e ineludible la transformación de la Escuela en Universidad, conceptualizándose ésta como un centro de enseñanza e investigación al servicio del desarrollo nacional independiente y de las clases menos protegidas de México. Este hecho se materializa legalmente, el 30 de Diciembre de 1974, con la promulgación de la "Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo", la cual fue publicada en el Diario Oficial del país.

En esta Ley se reconoce fundamentalmente la autonomía universitaria, la comunidad de estudiantes y profesores como máxima autoridad y la elección democrática de éstas, así como la expansión nacional de la Universidad a través de Unidades y Centros Regionales.

El proceso de transición de Escuela en Universidad culmina en 1978 con la formulación del Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo, mediante el cual, hasta el día de hoy, rige sus actividades.

Por último, con el objetivo de ofrecer un área terminal de especialización del alumbrado y una mayor y más completa formación al personal académico, la Universidad Autónoma Chapingo, dentro de su programa de Postgrado, implementa sus cuatro primeras Maestrías en Ciencias: Economía del Desarrollo Rural (1978) en Sociología Rural (1980), en Producción Vegetal (1983) y en Producción Animal (1983).

Con todo y los avances, la Universidad Autónoma Chapingo ha enfrentado serios problemas académicos y políticos, dado que ésta no escapa, a la crisis de la educación agrícola y, en general, a la crisis nacional. Por ello, y sobre la base del bosquejo histórico que se ha esbozado, es que se considera necesario la formulación de alternativas para esta Universidad que permitan fortalecer la autonomía, la democracia y la educación popular.

ORGANIZACION ACADEMICA DE LA UACH

A. OBJETIVOS DE LA UACH

La Universidad Autónoma Chapingo tiene como objetivos:

1. Impartir educación de nivel medio superior (Técnico, de Licenciatura y de Postgrado) para formar personal docente, investigadores y técnicos con juicio crítico, democrático, nacionalista y humanístico y un elevado espíritu por el trabajo, que los capacite para contribuir a la solución de los problemas del medio rural.
2. Desarrollar la investigación científica, básica y tecnológica, ligada a la docencia para obtener el mejor aprovechamiento económico y social de los recursos agropecuarios, forestales y otros y encontrar nuevos procedimientos que responden a las necesidades del desarrollo nacional independiente.
3. Preservar, difundir y acrecentar la cultura y promover la realización del hombre especialmente en el medio rural para lograr una sociedad más justa y creadora.
4. Propiciar la libre investigación a través de la participación de alumnos y personal académico en un proceso educativo abierto a todas las corrientes del pensamiento.
5. Promover la formación de profesionales de alto nivel conforme a los programas académicos y de investigación que colaboren al establecimiento de una estrategia viable para combatir el subdesarrollo.

6. Pugnar porque las innovaciones científicas y tecnológicas lleguen oportunamente al sector rural, a fin de promover el cambio social para lograr un mejor nivel económico y cultural de sus miembros.
7. Procurar en coordinación con otras instituciones de carácter agrícola, una adecuada planificación de la agricultura, especialmente la de temporal, atendiendo a los aspectos ecológicos de créditos, mecanización agrícola, perfeccionamiento de sus técnicas de producción e industrialización, fertilizantes, sanidad vegetal, seguridad agrícola, comercialización agrícola; formas de organización, servicios asistenciales y otros a fin de elevar la productividad, ingresos y nivel de vida de los campesinos y otros trabajadores del campo.

Para el cumplimiento de los objetivos antes mencionados, la Universidad Autónoma Chapingo tiene las atribuciones que a continuación se presentan:

- a) Organizarse como lo considere necesario, dentro de los lineamientos generales de la ley que crea a la Universidad.
- b) Planear y programar sus actividades conforme a los principios de libertad de cátedra y de investigación.
- c) Crear, modificar o suprimir unidades regionales universitarias, divisiones, departamentos, programas y centros regionales.
- d) Expedir certificados de estudio, otorgar diplomas, títulos profesionales, grados académicos y menciones honoríficas.

- e) Revalidar y establecer equivalencia de estudios de los niveles educativos que imparta.
- f) Establecer las políticas de ingreso y permanencia de alumnos y del personal académico.
- g) Prestar asistencia técnica y servicio social a comunidades rurales según sus planes académicos y cuando lo juzgue conveniente.
- h) Colaborar en los planes nacionales de desarrollo y con instituciones o personas ligadas al medio rural según sus planes académicos y cuando lo juzgue convenientes.
- i) Sostener y desarrollar los servicios escolares y sociales que se presten a la comunidad universitaria.
- j) Crear las unidades administrativas que sean necesarias para su funcionamiento.

B. ESTRUCTURA GENERAL DE GOBIERNO DE LA UACH

La estructura de gobierno de la UACH está integrada por:

1. La Comunidad Universitaria
2. El Consejo Universitario
3. El Rector
4. Los Consejos Regionales
5. Los Consejos Regionales

6. Los Vice-rectores
7. Las Comunidades de división
8. Los Consejos de división
9. Los Directores de división
10. Las Comunidades de Departamento académico
11. Los Consejos de Departamento académico
12. Los Jefes de Departamento académico

Las funciones principales de las instancias que actualmente funcionan en la UACH son:

1. La Comunidad Universitaria, formada por profesores, investigadores y alumnos de la misma; tiene como principales atribuciones:
 - a) Conocer, discutir y tomar decisiones sobre los asuntos y problemas de la Universidad a excepción de los académicos.
 - b) Elegir y en su caso remover al Rector.
 - c) Conocer los reglamentos generales de la Universidad.
 - d) Aprobar el reglamento del Consejo Universitario.
 - e) Aprobar las modificaciones del Estatuto vigente.
 - f) Conocer los acuerdos del Consejo Universitario, y
 - g) Todos los que le otorgan la Ley que crea la UACH
2. Consejo Universitario
 - a) Será el cuerpo colegiado encargado de resolver y decidir sobre

Los asuntos académicos y administrativos generales de la Institución.

- b) Estará integrado paritariamente por alumnos y personal académico.

3. El Rector

- a) El Rector será el representante legal de la Universidad y presidente del Consejo Universitario; durará en su cargo 4 años y podrá ser reelecto una sola vez.

4. Comunidades de División

- a) Para la caracterización de atribuciones y mecanismos de discusión y decisión de la comunidad de división, son aplicables los artículos que rigen a la comunidad universitaria adecuados a aquella instancia (Comunidad de división).

5. Consejo de División

- a) Será el cuerpo colegiado el responsable de coordinar los programas conjuntos que se acuerden entre los departamentos que componen esa división o con otras divisiones.

6. Directores de División

- a) El Director de división será el representante de la misma y presidente del Consejo de división; durará en su cargo 3 años

y podrá ser reelecto una sola vez.

b) Son facultades y obligaciones del Director de división:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ley que crea la Universidad, el Estatuto General y sus reglamentos.
- Representar a la división pudiendo delegar esta representación para casos específicos.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo de división y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que emanen de dicho cuerpo.
- Tramitar ante el Consejo Regional los proyectos de presupuesto elaborados por los departamentos.
- Presentar ante el Consejo de División, Departamental y la Comunidad, un informe periódico de la división que incluya estados financieros y de avance de distintos programas de división.
- Presentar los informes periódicos o especiales que le sean requeridos por las autoridades universitarias superiores.

7. Comunidades de Departamento

- a) Para la caracterización de atribuciones y mecanismos de discusión y decisión de las comunidades de Departamento, son aplicables los artículos que rigen a la comunidad universitaria adecuados a aquella instancia (Comunidad de Departamento).

8. Consejo de Departamento

a) El Consejo de Departamento será el cuerpo colegiado responsable de todas las cuestiones académicas y administrativas del mismo.

b) El Consejo de Departamento estará constituido por:

I. Jefe de Departamento

II. Alumnos y miembros del personal académico en forma paritaria.

9. Jefe de Departamento

a) El Jefe de Departamento será el representante del mismo y presidente del Consejo de Departamento, durará en el cargo 3 años y podrá ser reelecto una sola vez.

C. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Unidad administrativa sirve de apoyo a las actividades fundamentales de la Universidad, por lo que el personal y funcionarios que trabajen directamente en el sistema administrativo estarán al servicio de las actividades académicas.

El estatuto universitario establece:

Para el funcionamiento administrativo, la Universidad contará con los siguientes órganos en la Administración central:

I. Rectoría

II. Patronato Universitario

El Rector para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Estatuto y demás disposiciones contará con los siguientes órganos:

1. Comisión Interna de Administración (CIDA). Coordinará las actividades de los distintos órganos administrativos de toda la Universidad.
2. Departamento Jurídico. Es el cuerpo asesor en lo que respecta a los asuntos legales de la Universidad.
3. Secretaría Administrativa. Es la responsable del registro y control de todos los asuntos administrativos de la Universidad.
4. Secretaría Académica. Se encarga del registro y control de los asuntos académicos.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR

OBJETIVOS GENERALES

Supervisar y controlar el registro historial académico de cada alumno de la Unviersidad, para generar información que permita normar criterios académicos, tomar decisiones en la planeación institucional y brindar apoyo al estudiante, al personal académico y a la administración de la UACH.

Determinar las normas, criterios y procedimientos para la admisión de alumnos y asignación de becas.

FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento de las incidencias de la Subdirección de Administración Escolar, como ejemplo, se mencionan:
 - La ejecución de la Ley que crea la UACH
 - La ejecución del Estatuto Universitario
 - La ejecución de los acuerdos del H. Consejo Universitario
 - La expedición de documentos
 - Control de personal, etc.
2. Supervisar el proyecto del concurso de admisión.
3. Supervisar la impresión y aplicación del examen de conocimientos y el cuestionario socioeconómico.

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
DIRECCION ACADEMICA
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR

ORGANIGRAMA



4. Supervisar el buen funcionamiento de los archivos académicos de los alumnos y profesores, como la expedición de constancias y certificados que correspondan.
5. Proponer al C. Director Académico las adecuaciones a las políticas de becas y de promoción para los estudiantes, emitidas por el H. Consejo Universitario.
6. Proponer el presupuesto de la Subdirección de Administración Escolar.
7. Rendir un informe periódico (semestral o anual) a la Dirección Académica de la marcha de la Subdirección de Administración Escolar.
8. Evaluar y supervisar que los sistemas electrónicos de apoyo - sean funcionales a la Subdirección de Administración Escolar.
9. Revisar y actualizar periódicamente (semestral o anual) la funcionalidad operativa de la estructura orgánica de la Subdirección de Administración Escolar.
10. Cumplir cualquier otra función que le encomiende el C. Director Académico.
11. Planeación de adecuaciones a las políticas de examen de admisión y permanencia, a nivel medio superior, nivel superior y postgrado.

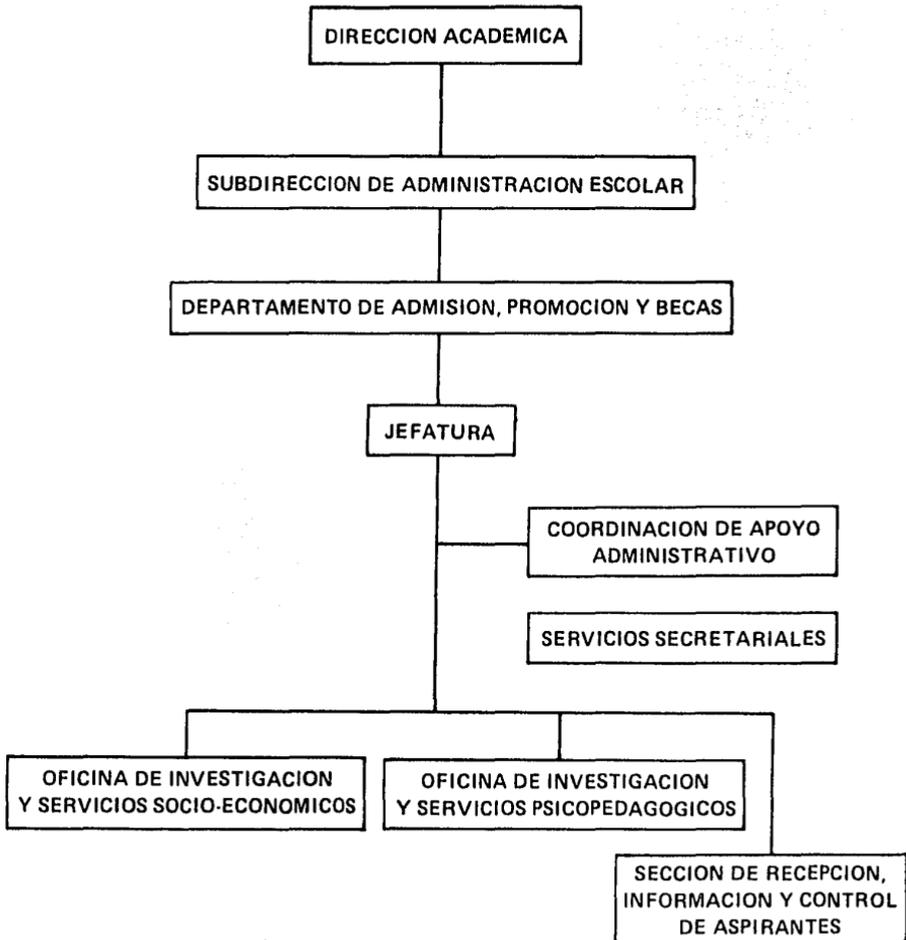
Para el cumplimiento de estas funciones contará con los siguientes

Departamentos: (Oficinas y Secciones que los conforman) que dependerán directamente de la Subdirección de Administración Escolar.

- Departamento de Servicios Escolares
- Departamento de Admisión, Promoción y Becas
- Departamento de Estadística Académica

Ahora, si bien es cierto que las funciones de estos Departamentos, en principio, seguirán como están reportadas en el actual Manual de Organización de la Dirección Académica; es importante señalar que el Departamento de Servicios Escolares, deberá contemplar otras funciones, - como la de controlar más estrictamente el seguimiento de la trayectoria académica del alumno, a fin de mantener al mínimo de alumnos irregulares durante su estancia en esta Universidad; así mismo generar un análisis del personal académico en el cual se registre su actividad académica.

ORGANIGRAMA ACTUAL



DEPARTAMENTO DE ADMISION, PROMOCION Y BECAS

OBJETIVOS GENERALES

- Proponer las normas, criterios y procedimientos para la admisión de alumnos y asignación de becas.
- Realizar las actividades relativas a la admisión de alumnos y asignación de becas, siguiendo las políticas establecidas en el cuerpo legal de la Institución y los lineamientos de las autoridades competentes.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

Objetivos

1. Proponer a las autoridades correspondientes alternativas de Examen de Admisión, apegadas a las políticas institucionales.
2. Proponer criterios para la distribución de becas, y normas para la reglamentación relativa a su obtención y conservación.

Funciones

1. Coordinarse con los encargados de las instancias que integran el Departamento a fin de lograr su buen funcionamiento.
2. Elaborar el plan de trabajo del Departamento, presentarlo para su aprobación a las autoridades, coordinar su ejecución, evaluarlo y presentar los informes respectivos.

3. Cuidar que los recursos físicos y financieros del Departamento sean usados racionalmente.
4. Establecer mecanismos de comunicación entre el Departamento y las instancias que coadyuvan en el desarrollo de sus actividades.
5. Acrecentar las relaciones de colaboración que otras instituciones mantienen con la UACH en el proceso de Examen de Admisión.
6. Turnar a la Oficina de Registros Escolares por Computación la documentación relativa al Examen de Admisión para el procesamiento de datos y obtención de resultados.

COORDINACION DE APOYO ADMINISTRATIVO

Descripción

Instancia que tiene a su cargo proponer y ejecutar los mecanismos de organización y control administrativo.

Objetivo General

Apojar a la Jefatura del Departamento en la organización y control de los recursos humanos, económicos y materiales.

Funciones

1. Elaborar catálogo de puestos
2. Evaluar al personal por funciones

3. Promover cursos de capacitación
4. Distribuir trabajo secretarial
5. Elaborar presupuesto
6. Implementar mecanismos de control presupuestal
7. Elaborar mecanismos de control para entrada y salida de materiales
8. Registrar, controlar y mantener el equipo de oficina

OFICINA DE INVESTIGACION Y SERVICIOS SOCIOECONOMICOS

Descripción

Es la instancia encargada de realizar las actividades correspondientes a la asignación de becas, siguiendo los lineamientos establecidos en la legislación universitaria.

Objetivos

1. Proponer el Estudio Socioeconómico de Ingreso
2. Proponer los cambios de categoría
3. Sugerir normas tendientes a reglamentar la asignación y conservación de becas.

Funciones

1. Participar en la programación del Examen de Admisión
2. Investigar el perfil socioeconómico que el aspirante debe tener para su ingreso a la UACH, caracterizando cada una de las categorías.

3. Planear, elaborar y evaluar el Estudio Socioeconómico, verificando -asimismo- la información proporcionada.
4. Realizar investigación bibliográfica y de campo que fundamente el Estudio Socioeconómico y optimice las técnicas de trabajo utilizado.
5. Participar en la reglamentación del sistema becarío.
6. Realizar las actividades correspondientes al cambio de categoría.
7. Intervenir en la tramitación de permisos y bajas, mediante estudios socioeconómicos previas a su autorización.
8. Canalizar a la instancia correspondiente los casos -problema- detectados en el desarrollo de las actividades propias de la oficina.
9. Participar en la elaboración del presupuesto.
10. Presentar periódicamente un informe de actividades.

OFICINA DE INVESTIGACION Y SERVICIOS PSICOPEDAGOGICOS

Descripción

Instancia encargada de proponer a la Jefatura del Departamento de Examen de Conocimientos para alumnos de nuevo ingreso.

Objetivo

Planear y elaborar el Examen de Conocimientos, para que una vez aprobado y aplicado, se evalúe y optimice.

Funciones

1. Participar en la programación del Examen de Admisión.
2. Planear, organizar, controlar y evaluar el Examen de Conocimientos.
3. Investigar el nivel de conocimientos que el aspirante debe tener para su ingreso a la UACH, definiendo los factores a evaluar y determinando el peso de las materias.
4. Implementar un banco de reactivos medidos y probados.
5. Realizar investigación bibliográfica y de campo sobre formas de medición de conocimientos.
6. Colaborar con las demás instancias del Departamento cuando en sus actividades se requiera de criterios psicopedagógicos.
7. Participar en la elaboración del presupuesto.
8. Presentar periódicamente un informe de actividades.

SECCION DE RECEPCION, INFORMACION Y CONTROL DE ASPIRANTES

Descripción

Instancia encargada de realizar las actividades de difusión del Examen de Admisión; la entrega, recepción y registro de la documentación res-

pectiva y la obtención de las instalaciones correspondientes.

Objetivos

1. Realizar la difusión del Examen de Admisión bajo los lineamientos que la Jefatura del Departamento indique.
2. Distribuir y registrar la documentación relativa al Examen mencionado.
3. Conseguir los locales de distribución de material y de aplicación del Examen de Admisión.

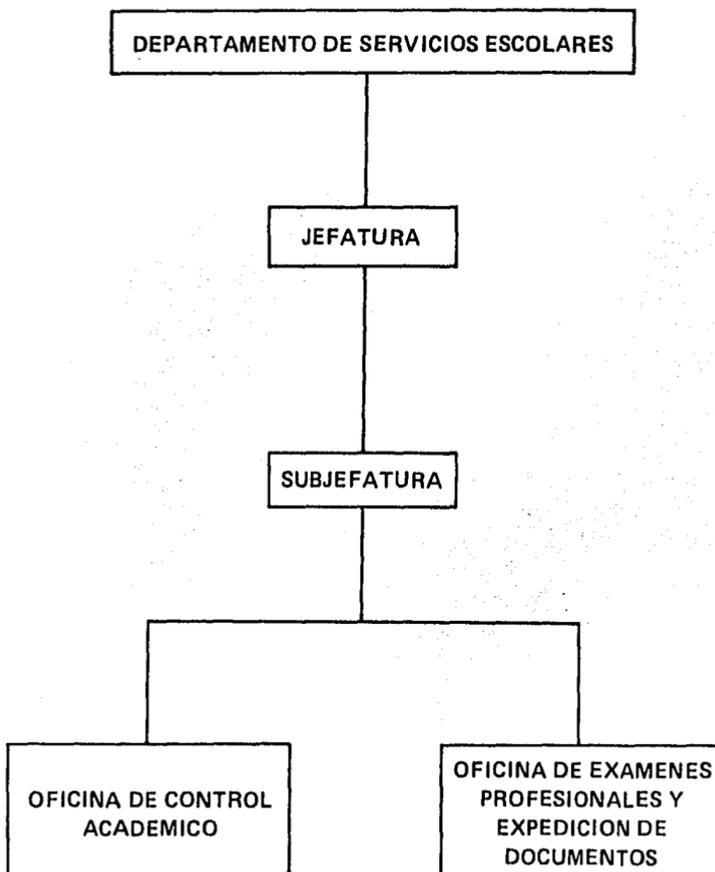
Funciones

1. Participar en la programación del Examen de Admisión.
2. Proponer a la Jefatura el programa de difusión del Examen y, - una vez aprobado, llevarlo a cabo.
3. Establecer los contactos en el interior del país para determinar los centros de distribución de material y realización del Examen.
4. Organizar la distribución de fichas, guías de estudio y socio-económico.
5. Preparar y distribuir el material del Examen.
6. Enviar la documentación correspondiente, previa y posterior al Examen, para el procesamiento de datos y obtención de listados, corroborando la información.

7. Participar en la elaboración del presupuesto.

8. Presentar periódicamente un Informe de Actividades.

ORGANIGRAMA ACTUAL



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVOS GENERALES

- Supervisar y controlar el archivo histórico académico de la Universidad.
- Realizar la expedición de documentos necesarios para avalar la actividad académica de la Universidad.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

Descripción

Esta jefatura liga directamente a la Subdirección de Administración Escolar con la actividad académica de la UACH, a través de las funciones que la misma desarrolla.

Permite desarrollar el control y servicio académico que es necesario de los alumnos en sus varios niveles y grados.

Objetivos

1. Control del desarrollo académico de los alumnos de la UACH.
2. Control administrativo, generando nóminas de pago de los alumnos becados externos que lo ameriten.
3. Determinar la procedencia de permisos, reingresos, bajas, contrataciones, cambios de especialidad, cambios de categorías, modificación de calificaciones y cuadros de honor de los alumnos

que los solicitan.

4. Elaboración de documentos, constancias y tramitación de documentos, tanto para alumnos como ex-alumnos en los varios niveles académicos.
5. Generar el archivo histórico académico de alumnos y profesores.
6. Coordinar las relaciones académicas de la Dirección Académica con las Subjefaturas Departamentales.

Funciones

Las funciones que desarrolla el Departamento de Servicios Escolares, se ubican en los siguientes rubros generales de actividades:

A) Control Académico de Alumnos

- Permisos
- Bajas
- Contrabajos
- Reingresos
- Tramitación de Exámenes Extraordinarios y a Título de Suficiencia.
- Requisitos de Examen Profesional y de Postgrado
- Aceptación del Plan de Regularización
- Cambios de Especialidad

B) Expedición y tramitación de documentos

- Boletas (semestrales-anales)

- Constancia de calificaciones
- Constancia de buena conducta
- Constancia de año que cursa o cursó
- Constancia de haber cursado la carrera
- Constancia de servicio social
- Constancia de certificado de secundaria
- Constancia de acta de examen profesional
- Constancia de promedio general

Tramitación de:

- Cuadro de Honor
- Diploma de media carrera
- Diploma de preparatoria
- Carta de pasante
- Título y cédula profesional
- Título, Postgrado

SUBJEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES

Descripción

La Subjefatura de Servicios Escolares surgió de la necesidad de apoyo a la Jefatura de Servicios Escolares para el control académico de los alumnos y ex-alumnos de esta Institución Universitaria. En la actualidad permanece como apoyo a las funciones que se generan en la Jefatura, como coordinación de las Jefaturas de las oficinas que hacen necesario

el control académico.

Objetivos

1. Apoyar a la Jefatura de Servicios Escolares, controlando el desarrollo académico de los alumnos, determinando la procedencia de los problemas planteados por los alumnos.
2. Coordinar las oficinas de Control Académico de Exámenes Profesionales y Expedición de Diplomas.
3. Generar nexos de comunicación con las diferentes Subjefaturas Académicas Departamentales.

Funciones

1. Coordinar las funciones de las Oficinas de Registros Académicos y Expedición de Títulos y Diplomas.
2. Control Académico de Alumnos.
3. Expedición de Documentos, Títulos y Diplomas.

OFICINA DE CONTROL ACADEMICO

Descripción

En 1980 se creó esta oficina con la finalidad de que fuera una sola oficina la que controlara la situación de los alumnos en la Universidad y además llevara el control académico de los mismos.

Para poder proporcionar a los diferentes Departamentos la informa-

ción que requieren de los alumnos, en el futuro y además de esto se llevará un control académico de los profesores y se expedirán documentos a los alumnos que avalen su situación académica.

Objetivos

1. Llevar un control académico de los alumnos, que guardan en la Universidad y proporcionar a los alumnos los documentos que los acrediten como tales.
2. Generar un archivo histórico académico.
3. Dar apoyo ejecutivo a la Jefatura de Servicios Escolares.

Funciones

1. Dar de alta y generar expedientes de los alumnos de nuevo ingreso de Preparatoria y Especiales, Extranjeros y Postgrado.
2. Reinscripción de los alumnos de segundo a séptimo año.
3. Reinscripción de los alumnos de maestría
4. Generación, recepción, actualización y control de las actas de calificaciones.
5. Expedición de boletas, certificados y constancias que requieran los alumnos.
6. Informar a los diferentes Departamentos la situación actualizada de los alumnos.
7. Elaboración de nóminas para el pago de becas.

8. Control de alumnos, cambios de especialidad, de grupo, de categoría.
9. Llevar un control de los alumnos que se encuentran en el plan de regularización.
10. Supervisar que los alumnos cumplan con el plan de estudio de su especialidad.
11. Detectar y emitir las bajas de los alumnos que por sus calificaciones, deban ser dados de baja, de acuerdo al reglamento.
12. Generar la baja de los alumnos que la soliciten, así como también los permisos de los alumnos que se le conceda.
13. Elaboración y control de credenciales que identifiquen a los alumnos.
14. Proporcionar a la Oficina de Expedición de Diplomas la información necesaria, para que éstos puedan expedir: Cuadros de Honor, etc.
15. Informar al Departamento de Servicios Escolares aquellos alumnos que adeuden alguna materia.
16. Llevar un registro por maestro de las cátedras que imparten cada semestre.
17. Informar a la Subdirección de Administración Escolar, aquellos maestros que no cumplan con la entrega de actas de calificaciones en los periodos que señale la Dirección Académica.
18. Proporcionar información al Departamento de Estadística Académi

ca, para que ellos puedan evaluarlas.

19. Llevar un control de las solicitudes que presentan los aspirantes y proporcionar la información que requiera el Departamento de Admisión, Promoción y Becas.
20. Evaluar el Examen de Admisión que haya presentado los aspirantes, así como seleccionar a los alumnos que ingresarán de acuerdo a los criterios estipulados por el H. Consejo Universitario.
21. Proporcionar al Departamento de Servicios Escolares la información necesaria para dictaminar si procede el reingreso de un alumno, y en caso de que sea procedente generar el oficio de alta.

OFICINA DE EXAMENES PROFESIONALES Y EXPEDICION DE DIPLOMAS

Descripción

Esta oficina ha servido a las administraciones académicas pasadas y actuales, como apoyo a la elaboración y tramitación de títulos y diplomas a alumnos y egresados de la Escuela Nacional de Agricultura y a los alumnos y egresados de la Universidad Autónoma Chapingo. En la actualidad se aspira aprovechar las experiencias pasadas para optimizar los servicios que de ella emanen haciendo más eficiente sus objetivos.

Objetivos

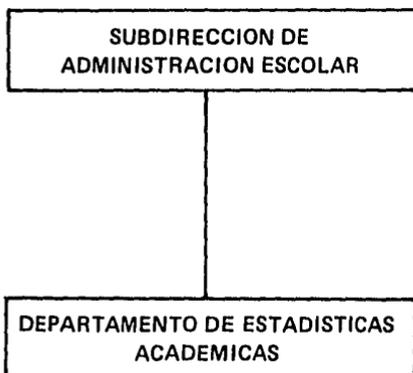
1. Controlar la tramitación de títulos y cédulas profesionales.
2. Controlar la expedición de diplomas para alumnos.

3. Apoyar a la Jefatura de Servicios Escolares.

Funciones

1. Tramitación de Exámenes Profesionales.
2. Tramitación del registro de Título Profesional.
3. Tramitación de las Cédulas Profesionales.
4. Control de Egresados.
5. Control de Titulados
6. Expedición de Diplomas de Media Carrera.
7. Expedición de Diplomas de Preparatoria.
8. Expedición de Cuadros de Honor.
9. Expedición de Carta de Pasante.
10. Tramitación a nivel Maestría.
11. Tramitación de constancia a nivel de Maestría.

**UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
DIRECCION ACADEMICA**



DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA ACADEMICA

OBJETIVO

Brindar apoyo a la Subdirección de Administración Escolar, Subdirección de Apoyo Académico y a la Subdirección de Investigación y Servicio, con el análisis de programación y proceso de los sistemas computacionales que se requieren para alcanzar el logro de sus objetivos.

FUNCIONES

1. Validar y/o actualizar todos aquellos movimientos que proporcionen las Subdirecciones de la Dirección Académica, entregándoles un reporte de los errores.
2. Enviar a procesar las formas ya sea de captura manual o por lector óptico que se reciban de las Subdirecciones de la Dirección Académica.
3. Diseño de formatos de captura manual y por lector óptico.
4. Asegurar de que todas las formas sean grabadas en el proceso por lector óptico o por computación.
5. Procesar todos aquellos reportes que soliciten las Subdirecciones de la Dirección Académica.
6. Realizar análisis y programación de los sistemas computacionales que ayuden a realizar en una forma más eficaz los objetivos de las Subdirecciones de la Dirección Académica.

7. Programar los reportes que soliciten las Subdirecciones de la Dirección Académica.
8. Controlar archivos, discos, cintas y papelería que requieran las Subdirecciones de la Dirección Académica para su utilización.
9. Proporcionar a las Subdirecciones de la Dirección Académica información de carácter escolar emitiendo cuadros estadísticos - para retroalimentación de las mismas subdirecciones.
10. Realizar estudios estadísticos de la actividad académica y de investigación de la UACH.

PUESTOS DE ACUERDO AL PROFESIOGRAMA

JEFE DE OFICINA

Genéricas

Planear, coordinar y supervisar todas y cada una de las actividades que realizan conforme a objetivos, políticas y procedimientos del departamento.

Específicas

- Optimizar los recursos humanos y materiales con que cuenta, así como supervisarlos.
- Determinar las funciones del personal a su cargo.
- Recibir y contestar oficios.
- Enviar informe de actividades al Jefe del Departamento.
- Asistir a reuniones.
- Responder del trabajo que se realiza en su área o dependencia a su cargo.

Y demás actividades inherentes al puesto.

SECRETARIA DE SUBDIRECTOR

Genéricas

Ejecutar actividades de tipo secretarial y apoyar en tareas administrativas correspondientes a funciones de Directores y/o Subdirectores.

Específicas

- Llevar agenda de Director
- Contestar correspondencia autorizada.
- Relacionar documentos.
- Tomar decisiones secundarias.
- Dictar documentos de mediana importancia.
- Atender al público.
- Seleccionar y distribuir correspondencia.
- Tomar dictado y transcripción a máquina de los mismos.
- Llevar control de fondos y valores.
- Controlar y organizar el archivo de tipo confidencial.
- Atender y hacer llamadas telefónicas.

Y demás actividades inherentes al puesto.

SECRETARIA EN ESPAÑOL

Genéricas

Realizar labores de tipo secretarial y auxiliar en tareas administrativas correspondientes a funciones de Jefes de Departamento y/o Jefes de Oficina.

Específicas

- Mecanografiar todo tipo de trabajos que le sean encomendados.
- Tomar dictados en taquigrafía y transcribir los mismos.
- Atender y hacer las llamadas telefónicas.
- Atender al público y tomar recados.
- Recibir, registrar y organizar correspondencia.
- Enviar documentos a las instancias correspondientes.

Y demás actividades inherentes al puesto.

TAQUIMECANOGRAFA

Genéricas

Realizar actividades secretariales, así como en tareas de todo tipo administrativo.

Específicas

- Tomar dictados en taquigrafía y transcribir en máquina.
- Mecanografiar todo tipo de documentos.
- Recibir y registrar correspondencia (del área adscrita).
- Sacar fotocopias.
- Atender y hacer llamadas telefónicas, así como tomar recados de las mismas.
- Auxiliar en la recepción de todo tipo de documentos.
- Auxiliar en la atención del público y tomar recados.

Y demás actividades inherentes al puesto.

CODIFICADOR

Genéricas

Vaciar datos a hojas de codificación, la información que se solicita en cada una de ellas.

Específicas

- Vaciar la información en hojas de codificación para capturar en datos.
- Buscar claves de codificación en el manual correspondiente.
- Recopilar, clasificar la información que se va a codificar.

Eventuales

- Perforar y entregar tarjetas para su lectura.
- Reportar al supervisor las fallas que encuentre en la codificación de los documentos.

Y demás actividades inherentes al puesto.

JEFE DE MESA

Genéricas

Supervisar y vigilar el área de trabajo, distribuir el trabajo, llevar un control, expediente, kardex, etc.

Coordinar con el Jefe la planeación, organización y distribución de los recursos con que cuenta.

Específicas

- Distribuir el trabajo al personal del área y/o sección, reportar y revisar en kardex u oficios todo lo relacionado con su sección de trabajo.
- Control y mantenimiento de los instrumentos de trabajo y la maquinaria de su área y/o sección.

Y demás actividades inherentes al puesto.

AUXILIAR TECNICO DE INVESTIGACION

Genéricas

Auxiliar a profesores, investigadores y en prácticas de investigación de campo y laboratorios.

Específicas

- Proporcionar substancias de laboratorio así como mantenimiento al equipo de prácticas.
- Ayudar a sembrar semillas en el campo de prácticas.
- Auxiliar en viajes de estudio.
- Supervisar prácticas de cultivos y aplicación de insecticidas, herbicidas y fungicidas en el campo.

Eventualmente

Instalar equipo de riego, dar el visto bueno a las prácticas y en algunos casos calificarlas.

Y demás actividades inherentes al puesto.

TRABAJADORA SOCIAL

Genéricas

Realizar, analizar y evaluar estudios socioeconómicos.

Específicas

- Entrega de solicitudes.
- Realizar entrevistas de gabinete y relación de kardex.
- Llevar a cabo visitas domiciliarias.

Eventualmente

Establecer contactos con otras Instituciones.

Y demás actividades inherentes al puesto.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Genéricas

Auxiliar al Contador en la elaboración de registro de pólizas, in formes contables, presupuestales, así como la recepción de documentación.

Específicas

- Llevar registro en libros auxiliares.
- Controlar ingresos y egresos.
- Efectuar conciliaciones bancarias y presupuestales.
- Participar en la elaboración de proyectos de presupuestos y estados financieros.

Y demás actividades inherentes al puesto.

IMPRESOR

Genéricas

Operar máquinas de impresión.

Específicas

- Preparar y ajustar la máquina de acuerdo al trabajo requerido.
- Realizar pruebas de ajuste y corregir errores.
- Sacar de los originales el esténcil o matriz.
- Realizar impresiones.
- Limpiar, sacar las placas y ajustar la máquina para una nueva im presión.
- Realizar pedidos de material de impresión.

Y demás actividades inherentes al puesto.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

Genéricas

Auxiliar en labores administrativas especializadas, que coadyuven al buen funcionamiento de su unidad administrativa.

Específica

- Elaborar y revisar pólizas
- Efectuar operaciones aritméticas
- Llevar registros, controles administrativos de mediana complejidad y realizar análisis sencillo de información.

Colaborar administrativamente en todas aquellas actividades en que se involucren.

- Elaborar facturas y recibos de gastos.
- Tramitar documentos.

Y demás actividades inherentes al puesto.

MENSAJERO

Genéricas

Entregar y recibir todo tipo de correspondencia y documentación relacionada con la UACH.

Específicas

- Llevar a registrar correspondencia y documentación y la distribu-

ción de la misma.

- Llevar documentos a fotocopiado.
- Llevar y recoger correspondencia de apartado postal y de archivo general.

Y demás actividades inherentes al puesto.

ANALISTA DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Genéricas

Analizar, elaborar, complementar y evaluar planes y programas que coadyuven al cumplimiento de objetivos y metas de la Universidad para obtener una mayor productividad.

Específicas

- Analizar y verificar información para implementar estudios y proyectos.
- Formular diagnósticos de estructuras organizacionales.
- Elaborar modelos y metodologías para llevar a cabo proyectos.
- Controlar y evaluar sistemas presupuestales y contables.
- Formular estudios específicos del área de trabajo en materia administrativa.
- Promover el diseño y el desarrollo organizacional.
- Asesorar a instancias de la institución sobre aspectos adminis-

trativos (manuales de organización y procedimientos).

- Proponer estrategias para la optimización de estudios y proyectos.

Y demás actividades inherentes al puesto.

SITUACION ACTUAL EN BASE A LA INVESTIGACION

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR

Subdirector

- Supervisar y coordinar las funciones que realizan los diferentes departamentos de la Subdirección.
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en la Institución.
- Establecer convenios y acuerdos con las diferentes Instituciones de enseñanza superior en la República Mexicana.
- Asistir a las reuniones, acambleas y convenciones en las que se traten asuntos relacionados con la Subdirección.
- Proponer al Director Académico los posibles cambios en las normas establecidas para ayudar al bienestar del estudiantado.
- Elaborar el presupuesto de la Subdirección.
- Observar y mejorar las políticas establecidas para el Examen de Admisión.
- Cumplir las indicaciones que el Director Académico le indique.
- Carga académica de un curso por semestre mínimo.

Secretaria Ejecutiva

- Atender al público.
- Atender todas las llamadas telefónicas.

- Tomar decisiones secundarias.
- Tomar recados, dictados y transcribirlos a máquina.
- Control del archivo general y confidencial del Subdirector.
- Mecanografiar oficios.
- Organizar, controlar y distribuir la correspondencia.

DEPARTAMENTO DE ADMISION, PROMCCION Y BECAS

Jefe de Departamento

- Coordinar las actividades que se realizan en las diferentes oficinas que integran este departamento (Oficina de Investigación y Estudios Socioeconómicos, Oficina de Investigación y Estudios Psico pedagógicos y Sección de Recepción y Control de Aspirantes).
- Elaborar el presupuesto correspondiente al Examen de Admisión, así como el correspondiente al departamento.

Secretaria en Español

- Desarrollar las actividades que ordenan las Oficinas Socioeconómica y Psicopedagógica, así como la Sección de Recepción y la Jefatura del Departamento.
- Mecanografía y en ocasiones taquigrafía de algunos documentos.

Taquimecanógrafa

- Las correspondientes a la categoría de taquimecanógrafa más las

cosas de emergencia y archivo.

- Capturista (actividad extraordinaria).

Trabajadora Social

- Entrevistas.
- Visitas domiciliarias.
- Cambios de categoría.
- Revisión de expedientes de los alumnos de nuevo ingreso.

Actividades extraordinarias:

- Contar fichas, exámenes y hojas de solicitud.
- Empaquetar exámenes.
- Aplicación de exámenes de admisión.

Auxiliar de Contabilidad

- Las relacionadas con la administración de la oficina.

Jefe de Oficina

- Programar, coordinar, contactar, supervisar y evaluar el proceso relacionado con el Examen de Admisión a la Universidad Autónoma Chapingo.
- Planeación, elaboración, aplicación, calificación y evaluación del Examen de Admisión.
- Elaboración del estudio socioeconómico de ingreso.

- Coordinar la verificación de la información mediante entrevistas de gabinete y visitas domiciliarias.

- Asignación de becas.

Actividades extraordinarias:

- Colaborar permanentemente en la organización del Examen de Admisión.

Mensajero

- Repartición de oficios y envíos de paquetería dentro de la Universidad.

Actividades extraordinarias:

- Salir fuera de la Universidad.

- Ayudantía en entrega de solicitudes para el Examen de Admisión, etc.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Jefe de Departamento

- Supervisar las actividades realizadas en las oficinas de Control Académico, Expedición de Documentos y Exámenes Profesionales.

- Atender al personal tanto interno (alumnos, profesores y personal administrativo), como externo a la Institución (padres de familia y otras Instituciones).

- Solucionar los problemas existentes en las diferentes oficinas del Departamento.

Secretaría Ejecutiva

- Atender al público.
- Registrar toda la correspondencia recibida.
- Revisar y distribuir correspondencia.
- Atender y hacer llamadas telefónicas.
- Tomar algunas decisiones secundarias.
- Elaborar oficios.
- Contestar correspondencia.
- Coordinar actividades secretariales del Departamento.

OFICINA DE CONTROL ACADEMICO

Jefe de Oficina

- Coordinar las actividades de la oficina.
- Programar la elaboración de nóminas.
- Revisar las nóminas antes de entregarlas.
- Solucionar algunos problemas que surjan en relación a las actividades de elaboración de nóminas y entregarlas a tiempo.
- Encargado para obtener el material necesario para el procesamiento de nóminas.

Secretaría en Español

- Actividades secretariales.

Taquimecanógrafa

- Atender ventanilla.
- Recibir y checar tarjetas para las reposiciones de credenciales de alumnos.
- Checar listados de alumnos dados de baja.
- Hacer oficios de aceptación de planes de regularización.
- Dar información de calificaciones y de nóminas de becas.

Actividades extraordinarias:

- Cuando se acumula el trabajo, por ejemplo en las altas de cada semestre o cuando hay información de datos de alumnos.

Administrativo Especializado

- Hacer kardex de todos los alumnos de maestría y vaciar las calificaciones cada semestre y oficios.
- Hacer las actas de calificaciones finales, manual y codificar.
- Verificar toda la información que se meta a la computadora.
- Recibir, registrar, codificar, capturar y cotejar las calificaciones de alumnos, tanto finales, modificaciones, extraordinarios y títulos para dar información y sacar documentación que solicitan los alumnos y departamentos.

Actividades extraordinarias:

- Sacar y revisar calificaciones de alumnos con problemas académicos que solicitan documentación.

Programador

- Analizar, programar, generar y procesar programas de control.
- Coordinar a las personas que colaboran conmigo para resolver un problema específico.

Actividades extraordinarias:

- Trabajar fuera del horario de trabajo normal, cuando es fuerte la carga de trabajo.

Codificador

- Codificar, capturar, checar y cotejar: altas de alumnos nacionales, extranjeros, control de alumnos especiales y de alumnos con plan de regularización.
- Control de domicilios.
- Calificaciones.

Actividades extraordinarias:

- Capturar y sacar calificaciones
- Recibir documentación.
- Checar para actualizarla.

- Codificar, verificar y capturarla.

Esto es con el fin de actualizar el archivo de alumnos, para poder sacar de ello las nóminas de alumnos cada mes, listas que solicitan los departamentos u otros y sacar nóminas extraordinarias con la misma actividad antes mencionada.

- Actividades relacionadas con el control de calificaciones.
- Registrar información proporcionada por profesores, alumnos y calificaciones de los diferentes departamentos.
- Con la información anterior elaborar las actas para reporte de calificaciones, las cuales se capturan para sacar actas y se envían a los departamentos para que reporten las calificaciones.
- Verificar a los alumnos irregulares, especiales y por convenio.
- Enviar las actas de extras, títulos I, título II.
- Checar a quiénes les corresponde la baja y girarla.
- Girar contrabajas en caso de algunas modificación o algún otro motivo.
- Hacer cuadros estadísticos para mayor control de la entrega de calificaciones.

Actividades extraordinarias:

- Dar de alta alumnos de nuevo ingreso.
- Participar como edecán en eventos de la Universidad dentro y fuera de ella.

OFICINA DE EXPEDICION DE DOCUMENTOS Y EXAMENES PROFESIONALES

Secretaria en Español

- Levantar actas de examen profesional.
- Hacer documentación para el registro de los títulos profesionales, oficios de autorización, constancias, revisar expedientes de los sustentantes, etc.
- Relaciones, constancias, certificados, cartas de buena conducta, oficios varios, carta de pasante, revisar expedientes y calificaciones de los mismos.
- Hacer relaciones de bajas que pasan al archivo (a veces).
- Transcribir los oficios que dicta el Jefe.
- Entregar por ventanilla:

Calificaciones

Constancias

Diplomas de media carrera

Certificados

Recibir solicitudes para cartas de pasante

Certificar actas

Taquimecanógrafa

- Levantar actas de exámenes profesionales.
- Dar información con respecto al examen y otros asuntos.
- Hacer documentación de cada uno de los egresados.
- Archivar documentación.

Auxiliar Técnico en Investigación

- Dar la información para trámite de registro y cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones.
- Recibir los títulos y llevarlos a legalizar.
- Recibir documentación completa de cada interesado e informar para el examen profesional.

Mensajero

- Entregar oficios a los diferentes departamentos.
- Hacer la limpieza general de cuatro oficinas.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS ACADEMICAS

Jefe de Departamento

- Elaborar el registro de los alumnos de nuevo ingreso, con todos sus datos personales.
- Análisis, diseño y programas para computadora.
- Elaboración de oficios.
- Llevar el control de la cantidad de alumnos por categoría.
- Manejo de datos de control académico.

Actividades extraordinarias:

- Apoyo a diferentes departamentos en lo referente a la computación.

Secretaria en Español

- Mecanografiar escritos y todo lo relacionado con la máquina de escribir.
- Dictados transcritos a máquina.

Catedrático Al T.C.

- Apoyo computacional a los diversos departamentos de la Dirección Académica:

Elaborando programas para evaluación de profesores, calificaciones de aspirantes, selección de aspirantes, etc.

Sacando listados y estadísticas de seleccionados.

Actividades extraordinarias:

- Dar clases en el Departamento de Irrigación.

PROBLEMATICA GENERAL

CUESTIONARIO

Para conocer el funcionamiento actual de la Subdirección de Administración Escolar de la Universidad Autónoma Chapingo.

Nombre del Puesto: _____

Categoría: _____

Departamento al que pertenece: _____

Fecha de ingreso a la Institución: _____

Antigüedad en el puesto: _____

Horario asignado de trabajo: _____

Edad: _____ Sexo: _____

1. ¿Conoce los objetivos de la Subdirección de Administración Escolar?

SI

NO

2. ¿Considera que se están cumpliendo dichos objetivos?

SI

NO

3. ¿Con el cumplimiento de su trabajo ayuda al logro de los objetivos?

SI

NO

¿Por qué? _____

4. ¿Cree que las relaciones entre grupos de trabajo son buenas?

SI

NO

¿Por qué? _____

5. ¿Existe comunicación con sus superiores?

SI

NO

6. ¿De quién recibe instrucciones para realizar sus funciones?

7. ¿Se le informa de manera escrita las funciones que debe realizar en su puesto?

SI

NO

8. ¿Dentro de su puesto están bien determinadas sus actividades?

SI

NO

9. ¿Cuáles son las principales actividades que desarrolla en su puesto?

10. ¿Desarrolla en su puesto algunas actividades extraordinarias?

SI

NO

¿Cuáles? _____

11. ¿Conoce el manual de organización de la Dirección Académica?

SI

NO

12. ¿Considera que su trabajo es tomado en cuenta?

SI

NO

¿Por qué? _____

13. ¿Las condiciones del lugar de trabajo son adecuadas?

SI

NO

¿Por qué? _____

14. ¿Cuenta con los materiales necesarios para la realización de su trabajo?

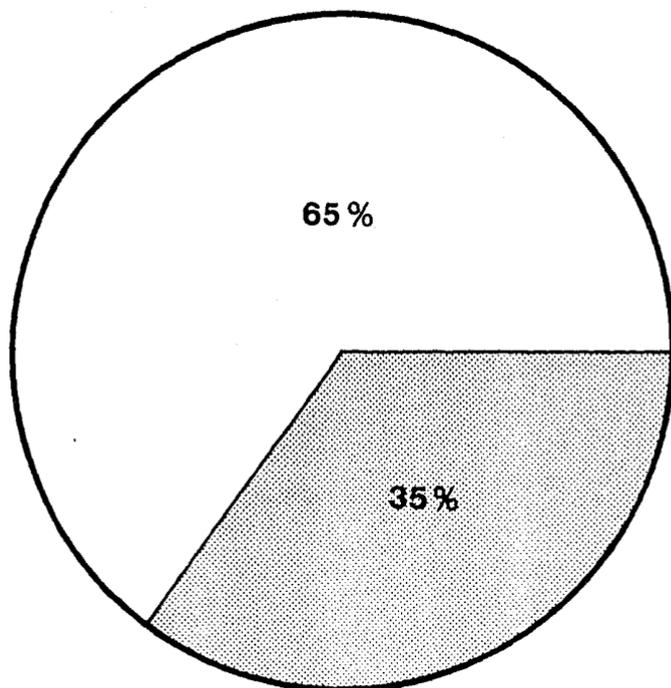
SI

NO

15. ¿Cómo obtiene el material de trabajo?

GRAFICAS DE LAS PREGUNTAS

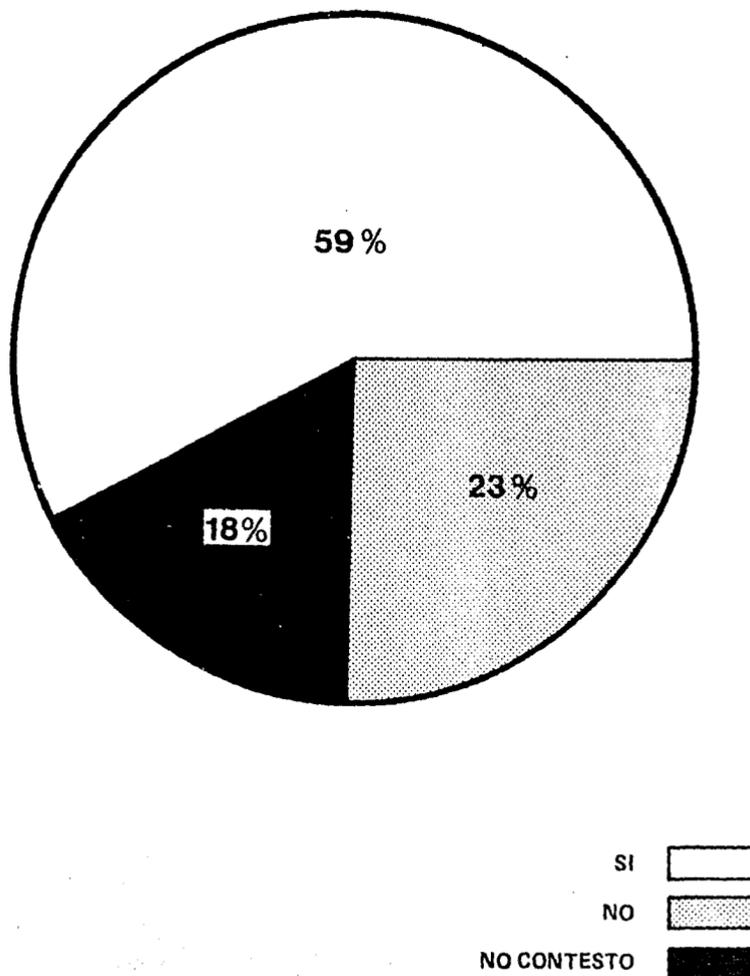
1.- ¿Conoce los objetivos de la Subdirección de Administración Escolar?



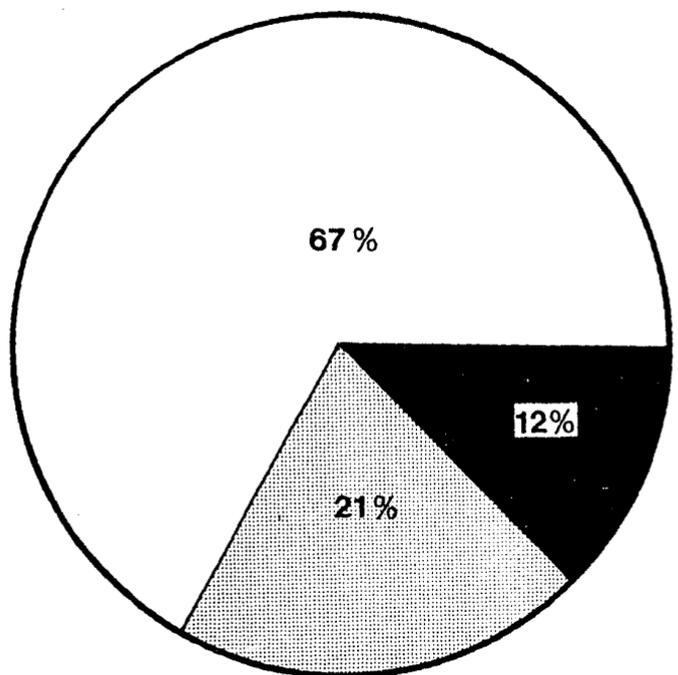
SI

NO

2.— ¿Considera que se están cumpliendo los objetivos?



3.— ¿Con el cumplimiento de su trabajo ayuda al logro de los objetivos?

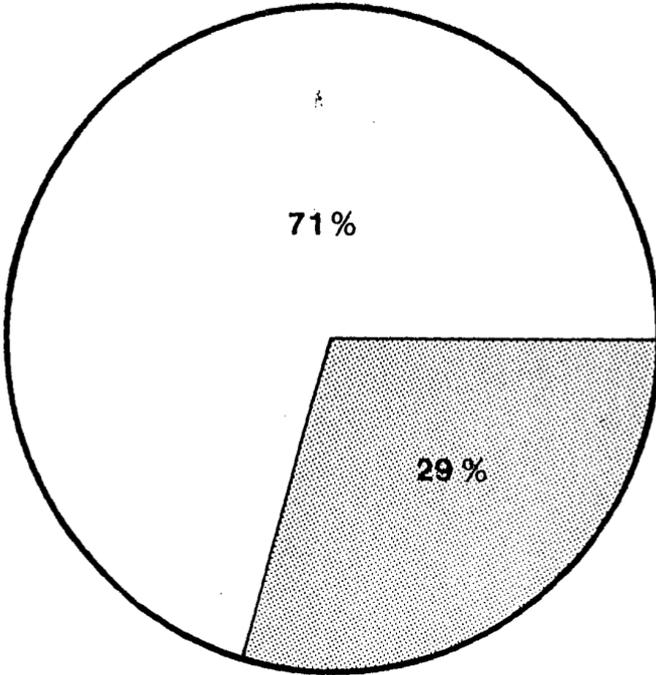


SI 

NO 

NO CONTESTO 

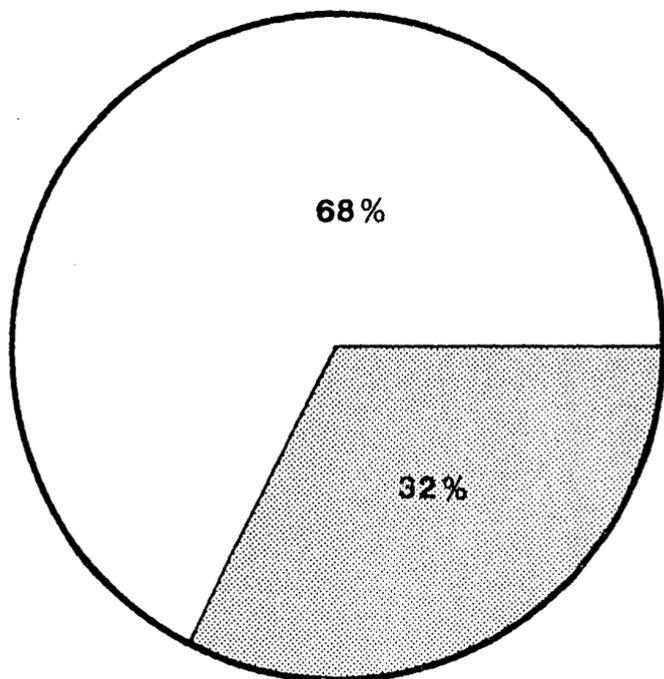
4.- ¿Cree que las relaciones entre grupos de trabajo son buenas?



SI

NO

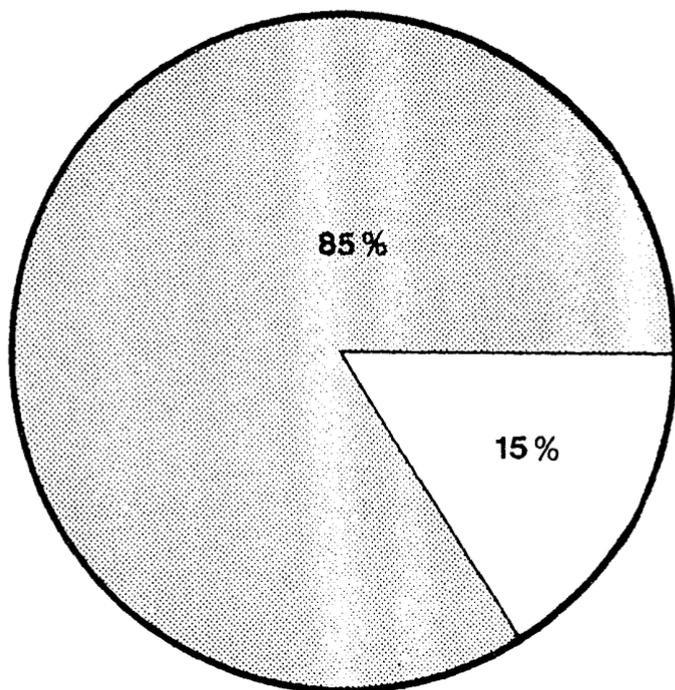
5.- ¿Existe comunicación con sus superiores?



SI

NO

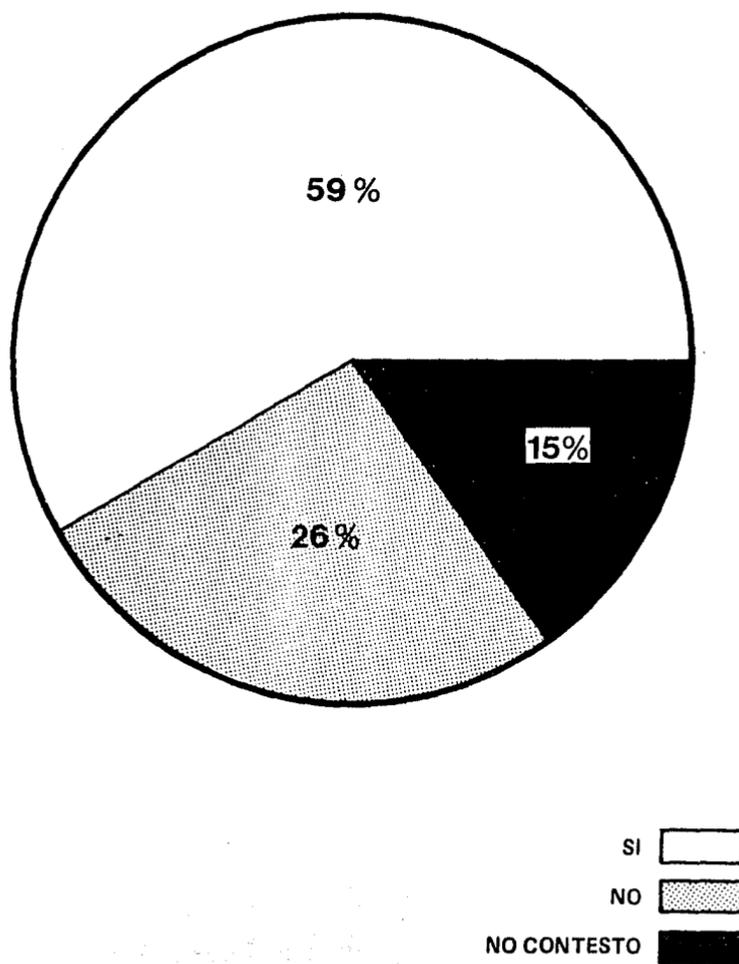
7.- ¿Se le informa de manera escrita las funciones que debe realizar en su puesto?



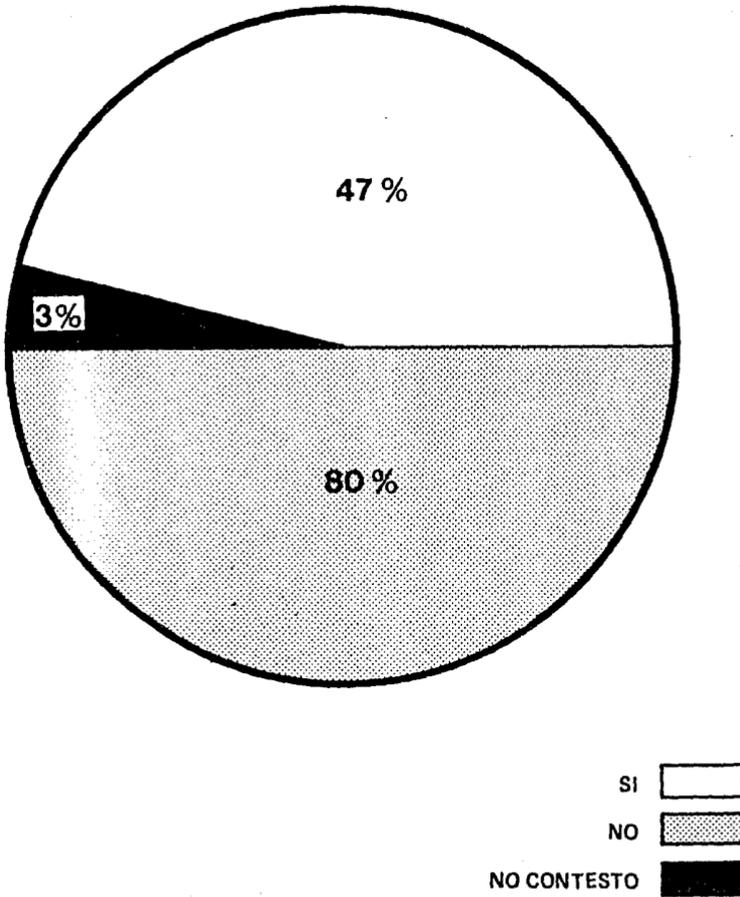
SI

NO

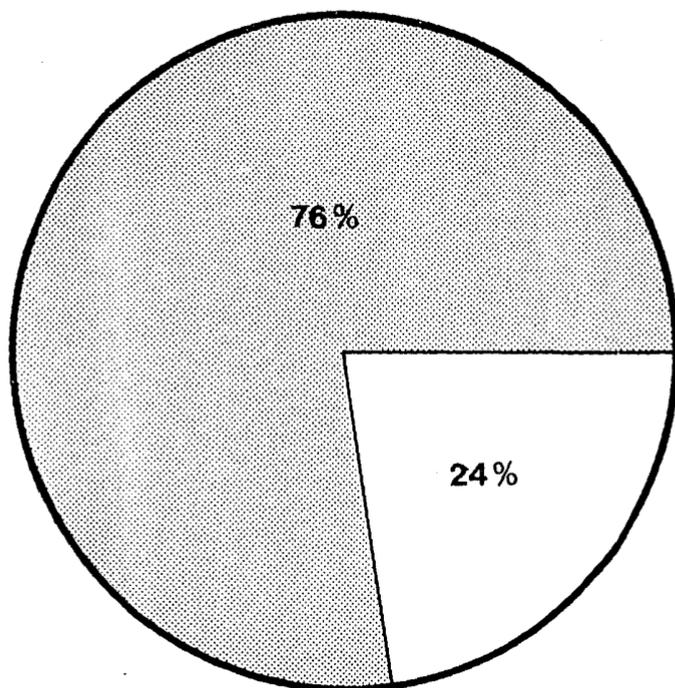
8.- ¿Dentro de su puesto están bien determinadas sus actividades?



10.— ¿Desarrolla en su puesto algunas actividades extraordinarias?



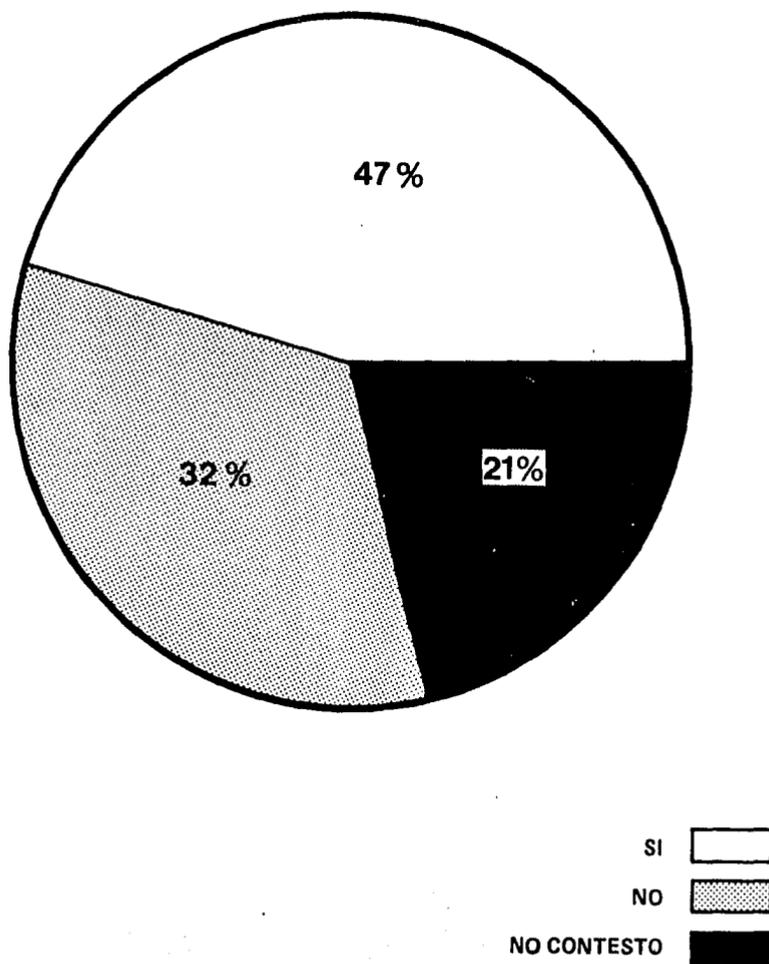
11.- ¿Conoce el manual de Organización de la Dirección Académica?



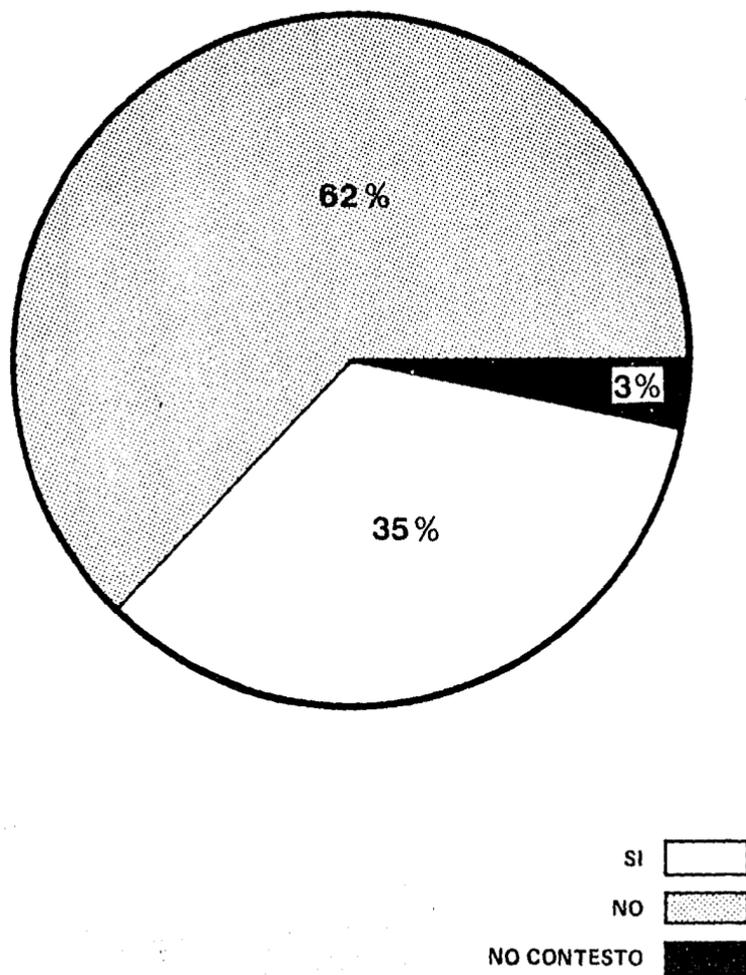
SI

NO

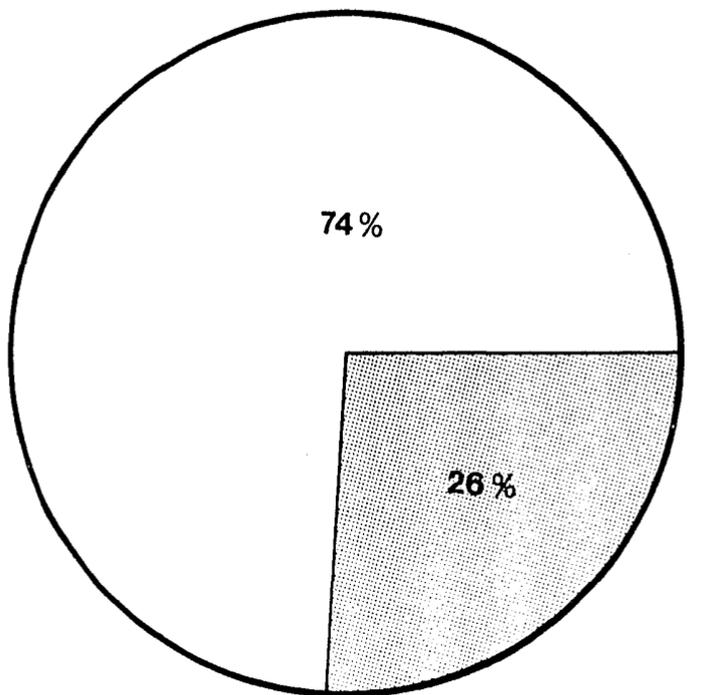
12.— ¿Considera que su trabajo se toma en cuenta?



13.- ¿Las condiciones del lugar de trabajo son adecuadas?



14.- ¿Cuenta con los materiales necesarios para la realización de su trabajo?



SI

NO

En base al estudio que se realizó se detectó que los principales problemas que existen en la Subdirección de Administración Escolar, consisten en:

- 1) Que no están determinadas por escrito, a ningún nivel las funciones que se desarrollan dentro de las áreas que conforman a ésta; ya que el 85% del personal no tiene determinadas por escrito sus funciones, aunque el 15% afirma lo contrario.
- 2) El 76% desconoce el manual de organización de la Dirección Académica.
- 3) Se considera que las condiciones del lugar de trabajo no son las adecuadas, en virtud que sólo el 35% las considera adecuadas y a un 3% le es indiferente el problema.

Por lo anterior y siguiendo la investigación realizada nos damos cuenta que el 59% del total del personal considera que están bien determinadas sus funciones, siendo que al contestar el cuestionario no pudieron determinar dichas funciones, así mismo el 59% afirma que se están cumpliendo los objetivos que probablemente conocen en forma verbal por sus Jefes inmediatos, porque sólo el 24% afirma conocer el manual de organización.

A la vez consideramos que en el aspecto desarrollo laboral no hay problema en virtud de que las personas consideran que su trabajo es tomado en cuenta, que existen buenas relaciones de trabajo; que se cuenta con el material necesario para el desempeño de las actividades y que existe

comunicación con sus superiores; cabe hacer mención que hay mucha confu
sión con las actividades que se deben realizar en cada puesto, lo que
ocasiona que el 50% de las personas consideren actividades extraordina
rias aquellas que realizan y que corresponden a su puesto.

ALTERNATIVAS DE SOLUCION

Observamos que la problemática que presenta la Subdirección de Administración Escolar tiene alternativa de solución viables para aplicarse a corto plazo.

Se ponen a consideración las siguientes alternativas:

Corrección de organigramas, funciones y puestos de las diferentes áreas de la Subdirección de Administración Escolar.

Organigramas.- Modificaciones en éstos, ya que hay duplicidad de departamentos y puestos fantasmas, con ésto se quiere decir que una misma persona está ocupando dos o tres puestos que aparecen en dicho Organigrama. Eliminación de puestos que no están considerados en el funcionamiento.

Funciones.- Se establecen por escrito todos los puestos que conforman esta Subdirección. Y se complementarán funciones que no abarca el profesiograma que tiene establecida la Institución.

Puestos.- Se proponen puestos que no están determinados en el funcionamiento actual.

Se elabora un manual de actividades en el cual se considera todo lo antes mencionado, tomando en cuenta que los objetivos y funciones por departamento, determinadas por la Institución están bien establecidas, complementando con ésto el manual de actividades propuesto.

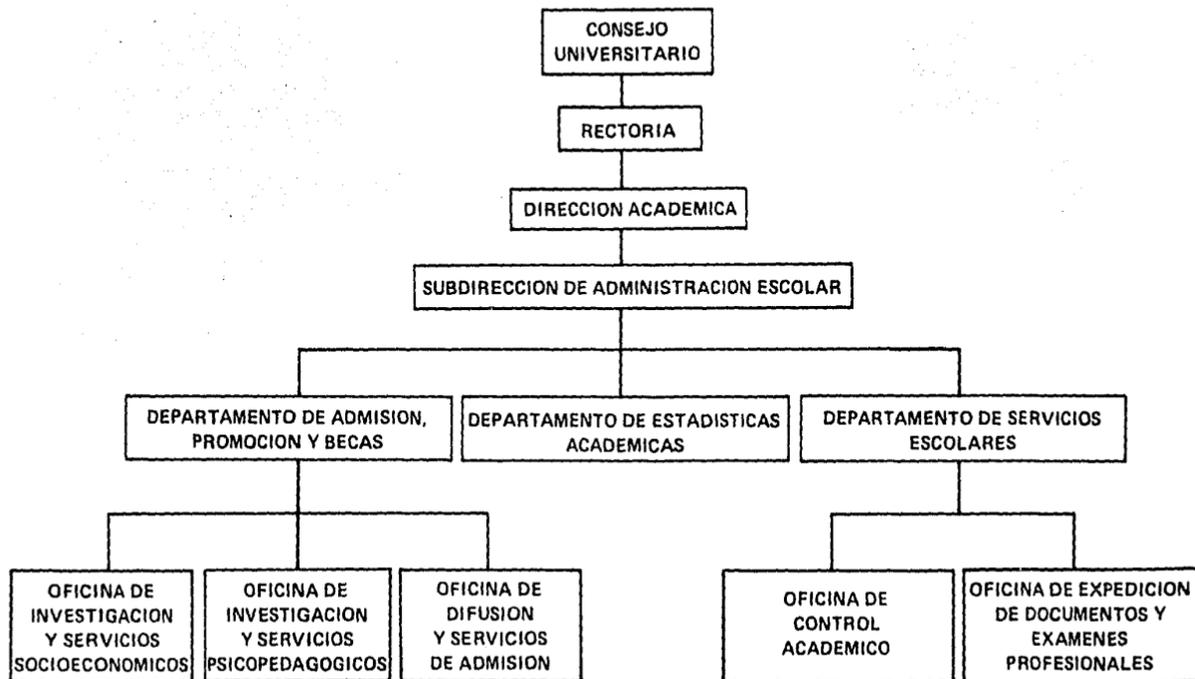
En lo referente a las condiciones del lugar de trabajo, se propone que se busque amplitud en cada Departamento para realizar las funciones, dado que ésto impide que las personas desempeñen con agrado sus actividades, ésto último se debe tener en cuenta para el mejor desarrollo de las mismas.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR

Subdirector

- Supervisar y coordinar las funciones que realizan los diferentes Departamentos de la Subdirección.
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en la Institución.
- Establecer convenios y acuerdos con las diferentes Instituciones de enseñanza superior en la República Mexicana.
- Asistir a las reuniones, asambleas y convenciones en las que se traten asuntos relacionados a la Subdirección.
- Proponer al Director Académico los posibles cambios en las normas establecidas para ayudar al bienestar del estudiantado.
- Elaborar el presupuesto de la Subdirección.
- Observar y mejorar las políticas establecidas para el Examen de Admisión.
- Cumplir las indicaciones que el Director Académico le indique.
- Carga académica de un curso por semestre, mínimo.

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
DIRECCION ACADEMICA
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR



Secretaria Ejecutiva

- Coordinar las actividades secretariales de la Subdirección, seleccionando y distribuyendo la correspondencia.
- Atender al público.
- Atender todas las llamadas telefónicas.
- Tomar decisiones secundarias.
- Tomar recados, dictados y transcribirlos a máquina.
- Control de archivo general y confidencial.
- Llevar agenda del Subdirector:

DEPARTAMENTO DE ADMISION, PROMOCION Y BECAS

Jefe de Departamento

- Coordinar las actividades que se realizan en las diferentes Oficinas que integran este Departamento (Oficina de Investigación y Estudios Socioeconómicos, Oficina de Investigación y Estudios Psicológicos y la Oficina de Difusión y Servicios de Admisión).
- Elaborar el presupuesto correspondiente al Examen de Admisión, así como el correspondiente al Departamento.
- Optimizar los recursos humanos y financieros con que se cuenta en el Departamento.
- Colaborar en las actividades que le indique el Subdirector de Ad

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
DIRECCION ACADEMICA

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE
ADMISION, PROMOCION Y BECAS

OFICINA DE INVESTIGACION
Y ESTUDIOS
SOCIOECONOMICOS

OFICINA DE INVESTIGACION
Y ESTUDIOS
PSICOPEDAGOGICOS

OFICINA DE DIFUSION
Y SERVICIOS DE
ADMISION

ministración Escolar,

Secretaria en Español

- Mecnografiar los trabajos que le sean encomendados.
- Tomar dictado en taquigrafía y transcribirlos en máquina.
- Recibir, registrar y organizar correspondencia.
- Controlar y organizar el archivo.
- Atender al público y tomar recados.
- Enviar la documentación a las instancias correspondientes.
- Realizar las demás actividades inherentes al puesto que le indique su jefe inmediato.

Auxiliar de Contabilidad

- Llevar registro del almacén.
- Efectuar conciliaciones presupuestales.
- Controlar ingresos y egresos del material.
- Participar en la elaboración de presupuestos y estados financieros.
- Auxiliar en la mecanografía de algunos documentos (cuando se necesite).
- Atender las indicaciones del Jefe del Departamento.

Taquimecanógrafa

- Mecnografiar todo tipo de documentos.

- Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos en máquina.
- Controlar el archivo.
- Recibir y registrar correspondencia de su área de adscripción.
- Atender y hacer llamadas telefónicas y tomar recados de las mismas.
- Auxiliar en la recepción de todo tipo de documentos.
- Auxiliar en la atención al público y tomar recados.
- Sacar fotocopias.
- Atender a todas las indicaciones de su Jefe inmediato.

Jefe de Mesa

- Ayudar en la elaboración del estudio socioeconómico que se aplica a los alumnos de nuevo ingreso.
- Organizar y coordinar actividades de difusión y divulgación del Examen de Admisión.
- Diseñar folletos y cartelones informativos.
- Preparar informes sobre avances y actividades a desarrollar.
- Establecer contactos con otras Instituciones.
- Auxiliar en las actividades que le indique el Jefe de la Oficina

Mensajero

- Llevar a registrar correspondencia y documentación, así como distribuir la misma.

- Llevar documentos para fotocopiado.
- Entregar y recoger correspondencia de apartado postal y de archivo general.
- Ayudar en todas las actividades que se desarrollen en relación al Examen de Admisión.
- Atender todas las actividades que le indique su Jefe inmediato.

OFICINA DE INVESTIGACION Y SERVICIOS SOCIOECONOMICOS

Jefe de Oficina

- Participar en la programación general del Examen de Admisión.
- Planear, elaborar y evaluar el estudio socioeconómico.
- Participar en la reglamentación del sistema becario, proponiendo normas para asignación y conservación de ellas.
- Ubicar a los alumnos en la categoría más acorde a la situación económico-familiar y sancionar a quienes falseen su información, según lo estipula el Reglamento Académico.
- Programar, realizar y evaluar los cambios de categoría, según las disposiciones reglamentarias y de la Jefatura del Departamento.
- Coordinar el manejo de los expedientes de los alumnos.
- Participar en la elaboración del presupuesto del Departamento.
- Presentar periódicamente un informe de actividades a la Jefatura del Departamento.
- Colaborar en la realización de las demás actividades encomendadas por la Jefatura del Departamento.

Trabajadora Social

- Realizar entrevistas de gabinete y relación de kardex.
- Llevar a cabo visitas domiciliarias.
- Revisar expedientes de alumnos de nuevo ingreso.
- Ayudar en las actividades del Examen de Admisión, tales como:

Entregar solicitudes

Contar la papelería del Examen (fichas, hojas de solicitud, exámenes, etc.) y empaquetarla.

Auxiliar en la aplicación del Examen.

- Eventualmente establecer contactos con otras Instituciones.
- Atender a todas las indicaciones del Jefe del Departamento.

OFICINA DE INVESTIGACION Y SERVICIOS PSICOPEDAGOGICOSJefe de Oficina

- Participar en la programación general del Examen de Admisión.
- Planear, organizar, controlar y evaluar el Examen de Conocimientos en sus diferentes niveles.
- Participar en la elaboración del presupuesto del Departamento.
- Presentar periódicamente un Informe de Actividades a la Jefatura del Departamento.
- Colaborar en la realización de las demás actividades encomendadas por la Jefatura del Departamento.

OFICINA DE DIFUSION Y SERVICIOS DE ADMISION

Jefe de Oficina

- Participar en la programación general del Examen de Admisión.
- Proponer a la Jefatura el programa de difusión del Examen y, una vez aprobado, llevarlo a cabo.
- Establecer los contactos en el interior del país para determinar los centros de distribución de material y realización del Examen.
- Proponer y organizar la distribución de solicitudes, fichas, guías de estudio y cuestionario socioeconómico.
- Enviar las convocatorias a los planteles educativos, dependencias públicas y organizaciones campesinas que se estipulen.
- Coordinar la captura de información de aspirantes.
- Organizar la realización del Examen en sus diferentes aspectos:
 - Selección de aplicadores y coordinadores.
 - Envío y recepción de material.
 - Planear el medio de transporte de las personas que auxilien en la aplicación del Examen en el interior de la República, etc.
- Enviar la documentación correspondiente, previa y posterior al Examen, para el procesamiento de datos y obtención de listados, verificando la información.
- Participar en la elaboración del presupuesto del Departamento.
- Presentar periódicamente un Informe de Actividades a la Jefatura del Departamento.
- Colaborar en la realización de las actividades encomendadas por la Jefatura del Departamento.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

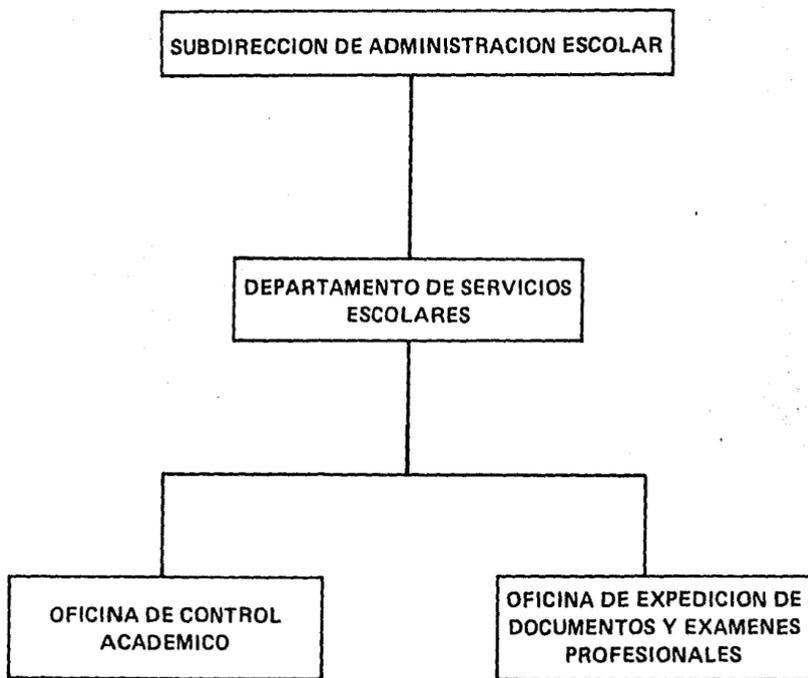
Jefe de Departamento

- Planear, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en las oficinas de control académico y de expedición de documentos y Exámenes Profesionales.
- Atender al personal tanto interno (alumnos, profesores y personal administrativo), como externo a la Institución (padres de familia y otras Instituciones).
- Solucionar los problemas existentes en las diferentes oficinas del Departamento.
- Colaborar en las actividades que le indique el Subdirector de Administración Escolar.

Secretaria en Español

- Controlar, organizar y distribuir la documentación que se recibe y envía.
- Atender al público y tomar recados.
- Tomar dictados y transcribirlos en máquina.
- Controlar y organizar el archivo general.
- Elaborar oficios.
- Atender y hacer llamadas telefónicas.
- Registrar la documentación.
- Colaborar en las actividades que le indique el Jefe del Departamento.

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
DIRECCION ACADEMICA



OFICINA DE CONTROL ACADEMICO

Jefe de Oficina

- Planear, coordinar y supervisar cada una de las actividades que se realizan en la oficina, conforme a los objetivos, políticas y procedimientos del Departamento.
- Optimizar los recursos humanos y materiales con que cuenta.
- Recibir y contestar oficios.
- Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y entrega oportuna de nóminas.
- Enviar informe de actividades al Jefe del Departamento.
- Responder del trabajo que se realiza en su área o dependencia a su cargo.

Secretaria en Español

- Mecanografiar los trabajos que le sean encomendados.
- Controlar y organizar el archivo.
- Enviar la documentación a las instancias correspondientes.
- Atender el teléfono y tomar recados.
- Tomar dictado y transcribirlo en máquina.
- Llevar el control de incidencias del personal de la oficina.
- Elaborar oficios, incidencias, etc.
- Colaborar en las actividades que le indique el Jefe de la Oficina.

Analista Programador de Sistemas

- Analizar la necesidad de sistemas computarizados en información.

- Elaborar el diseño de nuevos sistemas de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Elaborar y verificar la documentación de los sistemas que se utilizan.
- Evaluar resultados de las pruebas de los programas.
- Supervisar y controlar la implementación de nuevos sistemas.
- Manejar sistemas de nóminas.
- Coordinación del personal que colabora en la oficina para solución de algún problema que se pueda presentar.
- Verificar y controlar la información que se utiliza en los programas establecidos.
- Verificar y asignar nombres a los programas.
- Colaborar en las actividades que le indique el Jefe de Oficina.

Administrativo Especializado

- Generar la plantilla de alumnos y profesores.
- Elaborar kardex de los alumnos.
- Vaciar calificaciones cada semestre.
- Recibir, registrar y cotejar calificaciones de alumnos (finales y extraordinarios), así como las modificaciones respectivas.
- Proporcionar información a los alumnos y diferentes instancias de la Institución.
- Revisar calificaciones de alumnos con problemas académicos, que estén solicitando documentación.
- Generar boletas y listados de calificaciones.
- Proporcionar la información correspondiente para la elaboración de nóminas.

- Llevar registros y controles administrativos de mediana complejidad.
- Colaborar en las actividades que le indique el Jefe de la Oficina.

Codificador

- Cotejar y verificar altas de alumnos nacionales y extranjeros.
- Registro y control de alumnos especiales y con plan de regularización.
- Codificar y verificar los domicilios, categorías, grupos y Departamentos.
- Obtener información de alumnos, profesores y materias de los Departamentos, checándola y actualizándola.
- Actualizar archivos.
- Elaborar las actas para reportes de calificaciones.
- Enviar las diferentes actas a los Departamentos.
- Recibir actas con calificaciones.
- Capturar y verificar calificaciones detectando los errores.
- Buscar claves de codificación en el manual correspondiente.
- Enviar las actas de extraordinarios y títulos.
- Verificar a los alumnos irregulares y por convenio.
- Recibir, checar y registrar las bajas correspondientes (turnarlas a quien corresponda).

Capturista

- Otorgar credenciales a los alumnos de nuevo ingreso y reingreso.

- Registrar domicilios, categorías, grupos y nivel de los alumnos del primer ingreso.
- Registrar categorías, grupos y Departamentos de alumnos de reingreso.
- Recepción y distribución de documentos (altas, bajas, cambios de categorías, calificaciones, etc.).
- Proporcionar la información correspondiente para codificar, verificar y elaborar las nóminas.
- Colaborar en todas las actividades que le indique el Jefe de Oficina.

OFICINA DE EXPEDICION DE DOCUMENTOS Y EXAMENES PROFESIONALES

Jefe de Oficina

- Control de todas las actividades que se desarrollan dentro de la oficina.
- Supervisar y organizar las actividades.
- Autorizar toda la documentación que se expide en la oficina.
- Colaborar con el Jefe del Departamento en las actividades que le indique.

Secretaria

- Proporcionar la información referente a la expedición de documentos.
- Elaborar diplomas (de media carrera y de preparatoria); cuadros de honor y cartas de pasante.
- Elaborar relaciones de bajas que se pasan al archivo.

- Relacionar los recibos de ingresos que se tengan cada mes.
- Recibir y distribuir la correspondencia a las instancias correspondientes.
- Controlar y organizar el archivo.
- Atender y hacer llamadas telefónicas.
- Revisar expedientes y calificaciones de las personas que soliciten algún documento.
- Elaborar constancias, certificados, cartas de buena conducta y oficios varios.
- Realizar las actividades que le indique el Jefe de la Oficina.

Taquimecanógrafa

- Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos en máquina.
- Elaborar constancias, certificados, cartas de buena conducta, relaciones y oficios varios.
- Atender al público y tomar recados.
- Entregar la documentación que se haya solicitado, tal como:
 - Calificaciones
 - Constancias
 - Diplomas
 - Certificados
 - Cartas de pasante
 - Cartas de buena conducta, etc.
- Realizar las actividades que le indique el Jefe de la Oficina.

Analista

- Levantar la información y revisarla.
- Proporcionar la información relacionada con el Examen Profesional.

- Colaborar en el análisis y recopilación de formas y funciones.
- Levantar actas de Examen Profesional.
- Colaborar en el asesoramiento que solicitan las instancias de tipo administrativo.
- Elaborar documentación para el registro de los títulos profesionales, oficios de autorización, cartas de pasante, etc.
- Control y organización de los expedientes de los sustentantes al Examen Profesional.
- Elaborar la documentación necesaria de cada uno de los egresados.
- Control de egresados.
- Control de titulados (Licenciatura y Maestría).
- Realizar las actividades que le indique el Jefe de Oficina.

Gestor

- Proporcionar la información necesaria para el trámite de registro de título y cédula profesional, ante la Dirección General de Profesiones.
- Recibir documentación completa de cada interesado para el Examen Profesional, así como proporcionar información al respecto.
- Llevar a cabo la tramitación y legalización ante las instancias correspondientes de: Exámenes Profesionales, Registro de Título Profesional, Cédulas Profesionales y Constancias a nivel Maestría.
- Realizar las actividades que le indique el Jefe de la Oficina.

Mensajero

- Entregar oficios a los diferentes Departamentos.
- Llevar a registrar la correspondencia y distribuirla.

- Recoger correspondencia en diferentes instancias de la Institución.
- Realizar la limpieza general de la oficina.
- Realizar las actividades que le indique el Jefe de la Oficina.

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS ACADEMICAS

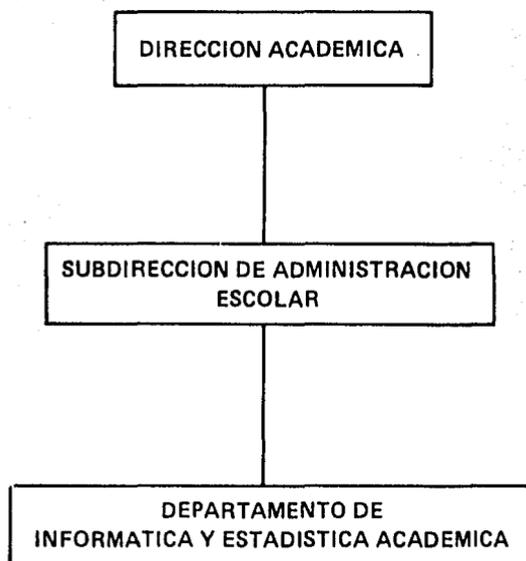
Jefe de Departamento

- Actualizar los movimientos que proporcionen las Subdirecciones de la Dirección Académica.
- Procesar los reportes que soliciten las Subdirecciones.
- Realizar análisis y programación de los sistemas computacionales que ayuden a realizar en una forma más eficaz los objetivos de las Subdirecciones.
- Apoyar a diferentes Departamentos en lo referente a la computación (Ocasionalmente).
- Control y registro de la cantidad de alumnos por categorías.
- Elaborar el registro de los alumnos de nuevo ingreso, con todos sus datos personales.
- Atender a todas las actividades encomendadas por la Subdirección de Administración Escolar y la Dirección Académica.

Analista de Estudios Profesionales

- Elaborar programas para diferentes reportes como: evaluación de profesores, calificaciones y selección de alumnos de nuevo ingreso.
- Analizar y verificar información para implementar estudios y proyectos.
- Elaborar modelos y metodologías para llevar a cabo proyectos.

**UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
DIRECCION ACADEMICA
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR**



- Controlar y evaluar sistemas presupuestales y contables.
- Proponer estrategias para la optimización de estudios y proyectos.
- Promover el diseño y el desarrollo organizacional.
- Colaborar en todas las actividades que el Jefe del Departamento le indique.

Secretaría en Español

- Tomar dictados en taquígrafía y transcribirlos en máquina.
- Mecnografiar todo tipo de documentos que le indique el Jefe del Departamento.
- Atender llamadas telefónicas y tomar recados.
- Enviar la documentación a las instancias correspondientes.
- Organizar y controlar el archivo.
- Atender al público y tomar recados.
- Recibir, registrar y organizar correspondencia.
- Realizar las actividades que le indique el Jefe del Departamento.

CONCLUSIONES

La Subdirección de Administración Escolar ayudó a cumplir los principales objetivos para lo cual fue creada la Universidad Autónoma Chapingo, tales como:

- 1) Impartir educación de nivel medio superior.
- 2) Desarrollar la investigación científica básica y tecnológica para aprovechar los recursos agropecuarios y forestales.
- 3) Promover la formación de profesionales de alto nivel conforme los programas académicos y de investigación que colaboren al establecimiento de una estrategia viable para combatir el subdesarrollo.
- 4) Pugnar porque las innovaciones científicas y tecnológicas lleguen oportunamente al sector rural.
- 5) Procurar en coordinación con otras Instituciones de carácter agrícola, una adecuada planificación de la agricultura.

Para cumplir con estos objetivos la Subdirección de Administración Escolar, realiza las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las incidencias de la Subdirección de Administración Escolar, como ejemplo, se mencionan:
 - La ejecución de la Ley que crea la UACH.
 - La ejecución del Estatuto Universitario.
 - La ejecución de los acuerdos del H. Consejo Universitario.
 - La expedición de documentos.
 - Control de personal, etc.

2. Supervisar el proyecto del concurso de admisión.
3. Supervisar la impresión y aplicación del Examen de conocimientos y el cuestionario socioeconómico.
4. Supervisar el buen funcionamiento de los archivos académicos de los alumnos y profesores, como la expedición de constancias y certificados que correspondan.
5. Revisar y actualizar periódicamente (semestral o anual) la funcionalidad operativa de la estructura orgánica de la Subdirección de Administración Escolar.
6. Planeación de adecuaciones a las políticas de Examen de Admisión y permanencia, a nivel medio superior, nivel superior y postgrado.

Para el cumplimiento de estas funciones contará con los siguientes Departamentos: (Oficinas y Secciones que los conforman) que dependerán directamente de la Subdirección de Administración Escolar.

- Departamento de Servicios Escolares
- Departamento de Admisión, Promoción y Becas
- Departamento de Estadística Académica

Con la investigación realizada se detectaron problemas como: el desconocimiento del manual de actividades, objetivos y funciones por escrito de cada puesto; así como lo relacionado a las condiciones del lugar de trabajo.

Con las alternativas de solución que se proponen como son: la corrección de organigramas, funciones y puestos de las diferentes áreas de la Subdirección de Administración Escolar se pretende lograr la eliminación

de los problemas existentes a corto plazo y la optimización de los recursos humanos para alcanzar de una manera eficaz el logro de los objetivos institucionales.

Por otro lado, en lo concerniente a las condiciones del lugar de trabajo, consideramos que es un problema que se puede resolver, a largo plazo, debiéndose buscar instalaciones apropiadas al funcionamiento normal de la Subdirección.

BIBLIOGRAFIA

- ARIAS GALICIA, FERNANDO. "Introducción a la Técnica de Investigación Ciencias de la Administración y del Comportamiento". Ed. Diana.
- CATALOGO GENERAL 1984-1985. Dirección Académica. Universidad Autónoma Chapingo, Chapingo, México.
- FERNANDEZ ARENA, JOSE ANTONIO. "La Auditoria Administrativa". Ed. Diana. México, 1982.
- LEONARD P. WILLIAMS. "Auditorfa Administrativa". Ed. Diana. México.
- PROFESIOGRAMA DE PUESTOS NO ACADEMICOS. Dirección de Administración-Subdirección de Recursos Humanos. Universidad Autónoma Chapingo. Mayo, 1984.
- UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO (UPOM-RECTORIA). "Planteamiento de la Reorganización de la Estructura Académica de la Universidad" Chapingo, México. 1984.