

301302



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE

229

Con Estudios Incorporados a la
Universidad Nacional Autónoma de México

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Proyecto de Organización de la Subdirección de Servicios Escolares de Una Institución Particular de Educación Superior .

SEMINARIO DE INVESTIGACION
ADMINISTRATIVA
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
P R E S E N T A
SERGIO RAFAEL DEL ROSAL CAMARGO



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.

I N D I C E

PAGINA

INTRODUCCION

CAPITULO I	ADMINISTRACION EDUCATIVA	
	1. ASPECTOS GENERALES	. . . 13
	2. LA ORGANIZACION COMO BASE DE - LA ADMINISTRACION	. . . 18
CAPITULO II	PROYECTO DE ORGANIZACION DE - CONTROL ESCOLAR	
	1. IMPORTANCIA Y/O FINALIDAD DE - CONTROL ESCOLAR	. . . 21
	2. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR	. . . 27
	3. ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL	. . . 29
	4. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES	. . . 30
	5. ORGANOGRAMA DE PUESTOS	. . . 32
	6. DESCRIPCION DE PUESTOS	. . . 34
	- SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ES- COLARES	. . . 34
	- JEFE DE LA SECCION DE REGIS - TRO ACADEMICO	. . . 42
	- JEFE DE LA SECCION DE REGIS - TRO ESCOLAR	. . . 48

- JEFE DE LA SECCION DE TRAMI - TACION ESCOLAR	. . . 53
- JEFE DE LA SECCION DE SERVI- CIO SOCIAL	. . . 59
SECCION DE REGISTRO ACADEMICO:	
1) OBJETIVOS	. . . 63
2) FUNCIONES	. . . 64
SECCION DE REGISTRO ESCOLAR:	
1) OBJETIVOS	. . . 68
2) FUNCIONES	. . . 69
SECCION DE TRAMITACION ESCO - LAR:	
1) OBJETIVOS	. . . 73
2) FUNCIONES	. . . 74
SECCION DE SERVICIO SOCIAL:	
1) OBJETIVOS	. . . 77
2) FUNCIONES	. . . 78

CAPITULO III PROCESOS

1. ADMISION-INSCRIPCION	. . . 82
1.1 DIAGRAMA DE FLUJO	. . . 84
1.2 FORMATOS:	
1.2.1 CONVOCATORIA	. . . 88
1.2.2 INSTRUCTIVO DE ADMISION- INSCRIPCION	. . . 91

	PAGINA
1.2.3 HOJA DE SOLICITUD PARA - EXAMEN DE ADMISION . . .	96
1.2.4 HOJA DE INSCRIPCION . . .	98
2. REINSCRIPCION	
2.1 DIAGRAMA DE FLUJO . . .	99
2.2 FORMATOS:	
2.2.1 INSTRUCTIVO DE REINSCRIPCION CION . . .	102
2.2.2 HOJA DE REINSCRIPCION . . .	106
 CAPITULO IV RECOMENDACIONES	
1. JUNTA DE COORDINACION ESCOLAR . . .	109
2. EL SISTEMA MECANIZADO PARA EL - CONTROL ESCOLAR . . .	111
2.1 SISTEMA DE INFORMACION ADMI- - NISTRATIVA . . .	111
2.2 LAS COMPUTADORAS Y EL PROCESO DE ADMISION . . .	113
2.3 APLICACION DE LAS COMPUTADO - RAS EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCION-REINSCRIPCION . . .	115
2.4 LOS SISTEMAS DE INFORMACION - ESCOLAR . . .	115
 CONCLUSIONES . . .	116
 BIBLIOGRAFIA . . .	120

I N T R O D U C C I O N

La realización del presente trabajo de investigación tuvo su origen en la necesidad que existe en el Area de Control Escolar o Servicios Escolares, por conocer y analizar la problemática por la que atraviesa en el desempeño de sus funciones.

Considerando el incremento demográfico que se refleja en el número de alumnos inscritos en todos los niveles y especialidades de las Universidades, se hace necesario realizar una implementación de las técnicas y sistemas operativos de los registros escolares, con la finalidad de que se efectúen con la mayor exactitud y confiabilidad, en el menor tiempo posible, adaptándose a las necesidades actuales de cada Institución.

En la primera parte de la presente investigación, se analizan en forma general las características de la Administración Educativa, para de ahí pasar a estudiar concretamente lo que constituye el Control Escolar, definiendo su importancia, sus objetivos, y dando el planteamiento de un organograma estructural, así como del organograma de puestos. Se realiza también la descripción de los principales puestos que deberán constituir el área, dándose una explicación genérica de los mismos y señalándose las funciones básicas de estos, así como el análisis de los objetivos y funciones de cada uno de ellos.

Posteriormente se sugieren los elementos necesarios para que se lleven a cabo los procesos de admisión-inscripción y reinscripción en forma organizada.

Al final del trabajo se enuncian las principales conclusiones a las que se llega, dándose las recomendaciones que se estimaron convenientes.

CAPITULO I

ADMINISTRACION EDUCATIVA.

1. ASPECTOS GENERALES.¹

La administración educativa tiene como propósito fundamental servir de apoyo a las tareas académicas, con objeto de que estas puedan realizarse satisfactoriamente dentro del marco de las políticas y objetivos que establezca cada una de las instituciones. Pretende también lograr un uso racional de los recursos de que dispone, con objeto de adecuar los resultados con los objetivos y metas propuestas.

En el caso de las universidades de México y las del resto de América Latina, los esquemas de organización fueron el producto de conceptos y modelos de universidades importados, con los efectos negativos que esto implica por su inadaptabilidad exacta, dadas las diferentes condiciones sociales, económicas, políticas y culturales.

Si bien es de gran importancia el análisis de la administración educativa desde el punto de vista de la relación entre la institución y su entorno social, no es menos importante el análisis de la situación y problemática que enfrentan las instituciones de educación superior hacia el interior, por el reflejo que conlleva en el desempeño adecuado de las funciones que tiene asignadas.

Es un principio generalmente aceptado que las instituciones de educación superior, sus fines, sus funciones y su organización interna, están y deben estar contempladas dentro de un marco general más amplio que es el marco general del país, del sistema educativo y federal y del subsistema de educación superior en particu-

lar; considerando que la acción que realizan tiene relación directa e interdependiente de su desempeño institucional con el desarrollo social, económico, político y cultural del país o de la circunscripción geográfica en donde se encuentre operando la institución.

La universidad en su dimensión psico-social está integrada por seres humanos con personalidad, valores, actitudes, disposiciones y necesidades individuales. La conducta individual se torna entonces un elemento fundamental del desarrollo de la organización y la administración universitaria.

En la universidad, diferentes participantes desempeñan diferentes papeles con diferentes objetivos y motivaciones. En realidad, la comunidad universitaria representa un complejo y difuso sistema psico-social, constituido básicamente por estudiantes, profesores, especialistas y personal administrativo.

En su dimensión interna o función ideográfica la administración de la educación superior se resume en la integración de la acción de los diferentes participantes del sistema psico-social de la universidad. La efectividad de la administración se medirá en esa dimensión por su capacidad de atender a los objetivos, aspiraciones e intereses individuales de los participantes de la comunidad universitaria mientras desempeñe satisfactoriamente las demás funciones de carácter nomotético, pedagógico y contextual.

La administración de la educación superior tiene el reto de apoyar las funciones que tienen encomendadas las instituciones, tratando de compatibilizar los aspectos externos relativos a las

necesidades, problemas y vías de desarrollo del país, y el efecto interno, tanto en lo referente a fines positivos y políticas - institucionales, como intereses, necesidades y expectativas profesionales de los integrantes de la institución.

El crecimiento explosivo de la educación superior en el país ha tenido fuerte incidencia en las instituciones no sólo en el aspecto académico sino también en el aspecto legal y administrativo.

La matrícula de educación superior ha pasado de 251 mil estudiantes en el ciclo escolar 1970-1971 a 838 mil en el ciclo 1980-1981, y de continuar creciendo en las mismas condiciones para el año de 1991 se tendría una población de 2 millones 241 mil estudiantes. Para atender a esta población estudiantil, el personal docente en el ciclo escolar 1970-1971 era de 23 mil profesores y para el año escolar 1979-1980 fué de 63,437. Así mismo de acuerdo con los datos proporcionados por la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior, en el ciclo escolar inmediato anterior, estos estudiantes que conformaban la población estudiantil del nivel superior se distribuían en 342 carreras diferentes, y 1968 oportunidades de estudio, las cuales son ofrecidas por las instituciones mexicanas de educación superior incorporadas a los diferentes subsistemas.

Indiscutiblemente que estas cifras muestran los niveles espectaculares de crecimiento de la educación superior en el país, lo cual seguramente ha modificado no sólo formal sino sustancialmente el carácter de la administración universitaria.

Las instituciones con varios miles de estudiantes, cuyo crecimiento repercute en el número de maestros, el número de aulas, el

número de cursos, el número de personal administrativo, etc., deben diseñar nuevos sistemas administrativos que sin dejar de ser ágiles y flexibles respondan a las necesidades generadas por una macro-organización.

Pero no es solamente el aspecto cuantitativo de crecimiento interno de la institución lo que incide en la redefinición de los mecanismos administrativos en las instituciones. Es evidente que a partir de un determinado conjunto de hechos, los grupos de mando en las instituciones universitarias han venido teniendo un interés cada vez mayor en racionalizar sus procesos administrativos.

El Plan Nacional de Educación Superior ha establecido en los documentos aprobados en la XVIII y XX reuniones ordinarias de la asamblea general de la ANUIES, la importancia que tiene la administración en las instituciones educativas, toda vez que crean la infraestructura de apoyo a la vida académica. En este sentido, se considera que la administración tiene relación directa con la planeación del desarrollo de cada una de las instituciones, dada la importancia de este área.

La administración educativa puede estar considerada en tres planos a saber: el centro escolar, la dirección central de sistemas y los órganos intermedios de coordinación y enlace, son estos planos los que la administración debe analizar con objeto de hacerlos más funcionales y que cumplan con su cometido. Sin embargo cada uno de estos trabajos que a su vez repercute en una infinidad de actividades específicas, deben ser realizados por personal especializado, ya que la administración de la educación, aunque -

tiene algunos puntos de coincidencia con la administración pública y algunos en menor grado, también con la administración de empresas, las características particulares de las instituciones educativas conducen necesariamente a la exigencia de diseñar sistemas, técnicas y metodologías administrativas propias para ellas.

1. Arizmendi Rodríguez, Roberto. Planeación y Administración - - Educativa. U.A.E.W., México, 1975. pp. 63-70.

2. LA ORGANIZACION COMO BASE DE LA ADMINISTRACION.²

Las instituciones de educación superior han establecido sus organizaciones en base a las premisas derivadas de las leyes orgánicas, o las disposiciones jurídicas que las crean, las cuales determinan también su condición, campo de influencia y posibilidades de desarrollo.

En virtud de lo anterior y considerando que ésta estructura orgánica formal no se adecúa a los cambios producidos por la dinámica social, las instituciones han venido adecuando sus organizaciones, en forma improvisada, en respuesta a las necesidades inmediatas que se les presentan.

Con características en su organización, rígidas y obsoletas, se enfrentan a las demandas sociales produciendo en lo interno - crisis institucionales y en lo externo insatisfacción de demandas que provocan conflictos en el contexto socio cultural.

De esta forma las instituciones públicas de educación superior, principalmente, han venido realizando esfuerzos encaminados a obtener un más coherente desarrollo administrativo, obteniéndose resultados alentadores en proyectos como:

- Diagnósticos administrativos institucionales en las universidades, con objeto de identificar y determinar la situación actual orgánica y funcional y adoptar vías de solución a los problemas o deficiencias detectadas.

- Reestructuraciones a sus organizaciones, acordes a las necesidades y contexto de cada institución.
- En cada una de las instituciones que han llevado a cabo su reestructuración organizacional, se ha visto la necesidad, como actividad complementaria, del análisis y estudio de sus documentos normativos que conforman su marco jurídico regulador, para adecuarlos conforme al contexto estructural de las mismas.
- Asimismo, han realizado cursos y seminarios de capacitación, con el fin de lograr la participación y apoyo de los funcionarios universitarios en la consecución de los trabajos relacionados con el mejor funcionamiento administrativo, así como - una actualización técnica-metodológica del personal operativo que labora en estas áreas.

Es conveniente resaltar la importancia de realizar programas de trabajo tendientes a adecuar los documentos normativos que permiten que las instituciones conformen una organización acorde con las formas de organización y las distintas actividades que contempla la vida universitaria, de acuerdo con sus propias definiciones, políticas y objetivos.

2. Arizmendi Rodríguez, Roberto. Planeación y Administración - Educativa. U.A.E.M., México, 1975. pp. 75-77.

CAPITULO II

PROYECTO DE ORGANIZACION - DE CONTROL ESCOLAR.

1. IMPORTANCIA Y/O FINALIDAD DE CONTROL ESCOLAR.¹

La administración de los servicios escolares o de control escolar, es el área que, dentro de la administración educativa, representa la columna vertebral en la operación de las actividades académicas.

Se ha señalado que la administración significa, en las instituciones de educación superior, el apoyo para la realización de sus funciones básicas que son las académicas y administrativas. Dentro de la administración, el área de control escolar representa el apoyo más significativo a las áreas académicas en términos de operacionalidad, en tanto que existe una dependencia directa de esta con las tareas y funciones que le competen a la administración de los servicios escolares.

La administración y la organización en las instituciones de educación superior han sido, en general, el producto de decisiones acumuladas como respuesta a necesidades que requieren de solución inmediata. Se ha descuidado también la programación de la actividad administrativa, como elemento de racionalidad de toda la institución para el logro eficiente de la actividad académica.

El Plan Nacional de Educación Superior, en sus lineamientos generales para el período 1981-1991, señala que se ha puesto poca atención en precisar el campo específico de funciones que le corresponden al área de administración escolar, así como la elabo-

ración de modelos, técnicas y procedimientos que agilicen los trámites y superen los problemas a que se enfrentan de manera cotidiana. Se reconoce, de esta manera, la situación prevaleciente en las áreas de administración de control escolar y señala la importancia que debe prestársele, a efecto de que cumpla con su función de apoyo a la realización de las funciones sustantivas de la educación superior.

De entre lo poco que en México se ha documentado sobre el tema, en los últimos años, podemos señalar los libros que reúnen los trabajos preparados para el Seminario Internacional Sobre Administración Universitaria, organizado por la U.N.A.M. (1979), el Seminario Nacional sobre Planeación y Administración de la Educación Superior, organizado por la Coordinación Nacional para la Planeación de la Educación Superior (1980) y el Primer Encuentro Nacional sobre Administración de Control Escolar organizado por la Dirección General de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública y la Universidad Autónoma del Estado de México (1982), los cuales, aunque representan ya una aportación al análisis de experiencias y la búsqueda de directrices para una mejor operación de las áreas de administración del control escolar en las instituciones de educación superior, son todavía primeros esfuerzos que deberán estimularse y promoverse a efecto de que pueda llegar a contarse en México con teoría, modelos y sistemas acordes con las necesidades y características propias de las insti

tuciones educativas del país.

Visto el esquema elemental de las instituciones de educación superior de ingreso, permanencia y egreso de estudiantes, dentro de la función docente, la administración escolar atiende los tres aspectos desde el punto de vista de su administración y seguimiento. Sin embargo las funciones de investigación y difusión cultural, en tanto que tienen repercusión en los aspectos de desarrollo del currículum, tienen también una relación y dependencia directa de la administración escolar, aunque en forma menos significativa.

En lo que atañe al estudiante, la administración escolar debe buscar, como parte de su función, procesos más ágiles de inscripción y admisión, así como lo concerniente a su permanencia, - ayudando a un mejor desempeño de sus cargas y responsabilidades académicas, hasta su egreso de la institución como profesional - que emerge a la vida social ya con responsabilidades profesionales en la producción de bienes y servicios socialmente necesarios.

Es importante resaltar la necesidad de establecer vías de di fusión que apoyen las actividades propias de la administración es colar. Asimismo deberán analizarse las diferentes vías para la utilización de los recursos tecnológicos que puedan facilitar el - escopio, procesamiento y emisión de información, así como para los archivos históricos con que debe contar la institución.

Un buen sistema de administración escolar resulte ser para la institución el mejor soporte para un adecuado desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.

1. Arizmendi Rodríguez, Roberto. Planeación y Administración - - Educativa. U.A.E.M., México, 1975. pp. 78-80.

Control Escolar se puede definir como:

"Un sistema administrativo de apoyo y complemento al área académica, ya que participa de la índole y naturaleza institucional a través de procedimientos de registro y control escolar".²

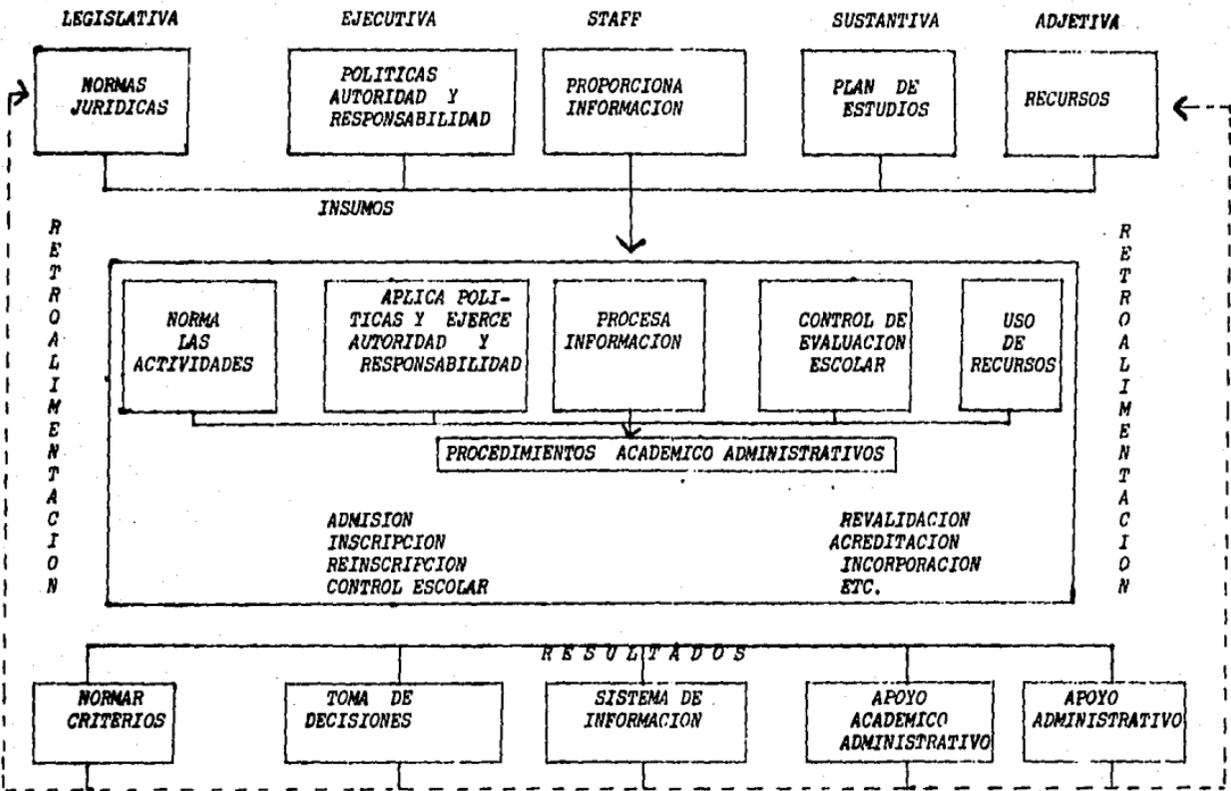
Su objetivo es controlar y registrar el historial académico de los alumnos para generar la información que permitirá normar criterios académicos, tomar decisiones a la planeación institucional y brindar apoyo al estudiante.

Tiene como función genérica el coordinar, controlar y registrar la trayectoria académica del alumno, desde su ingreso hasta el egreso de la institución.

Lograda su conceptualización como sistema en constante interacción con las cinco áreas que conforman a las Instituciones de Educación Superior; legislativa, ejecutiva, staff o de asesoría, sustantiva y adjetiva, que le proporcionan insumos y procesa mediante procedimientos administrativos, restituye resultados a las cinco que permiten retroalimentar para cumplir con el objetivo del sistema de Control Escolar.

Como ejemplos de incidencias en la organización, dentro del sistema de Control Escolar, pueden mencionarse:

La aprobación de reglamentos, ejecución de acuerdos de consejo, asesorías a procedimientos, certificaciones de documentos, selección de personal, etc. (Observar anexo 1).



2. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR.

Se debe considerar que la definición de objetivos, para cualquier institución, grupo o área de trabajo, es una de las actividades más importantes, ya que estos nos permitirán entender con claridad cual es el papel que se desempeña dentro de una institución, grupo o área de trabajo.

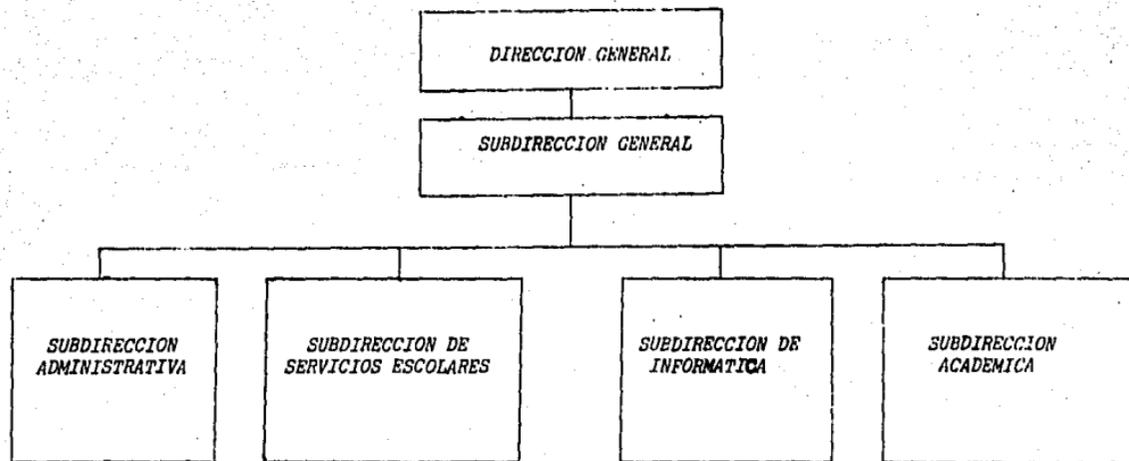
La reflexión anterior, fué tomada en cuenta y en principio se analizó de qué forma los objetivos de la administración escolar podrían estar ligados con los de la Universidad. Este análisis llevó a la conclusión de que los objetivos deberían estar ligados a la docencia.

Como consecuencia, fue más fácil desarrollar nuestros objetivos, los cuales se presentan a continuación:

- I. Apoyar a la docencia, captando, procesando, generando y resguardando la información necesaria con el fin de integrar los archivos académico-escolares de la Universidad.
- II. Prestar los servicios adecuados que resulten de los procesos académico-escolares, vigilando que se cumplan las disposiciones establecidas en los diferentes reglamentos, así como las políticas fijadas al respecto por la Universidad.

- III. Planear, organizar, dirigir, integrar y controlar las actividades correspondientes a la administración escolar de la Universidad.
- IV. Planear, organizar y dirigir las actividades para realizar los procesos de admisión y las investigaciones que permitan a la Universidad fijar parámetros de selección para asegurar que sus aspirantes tengan éxito en sus estudios.

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES.

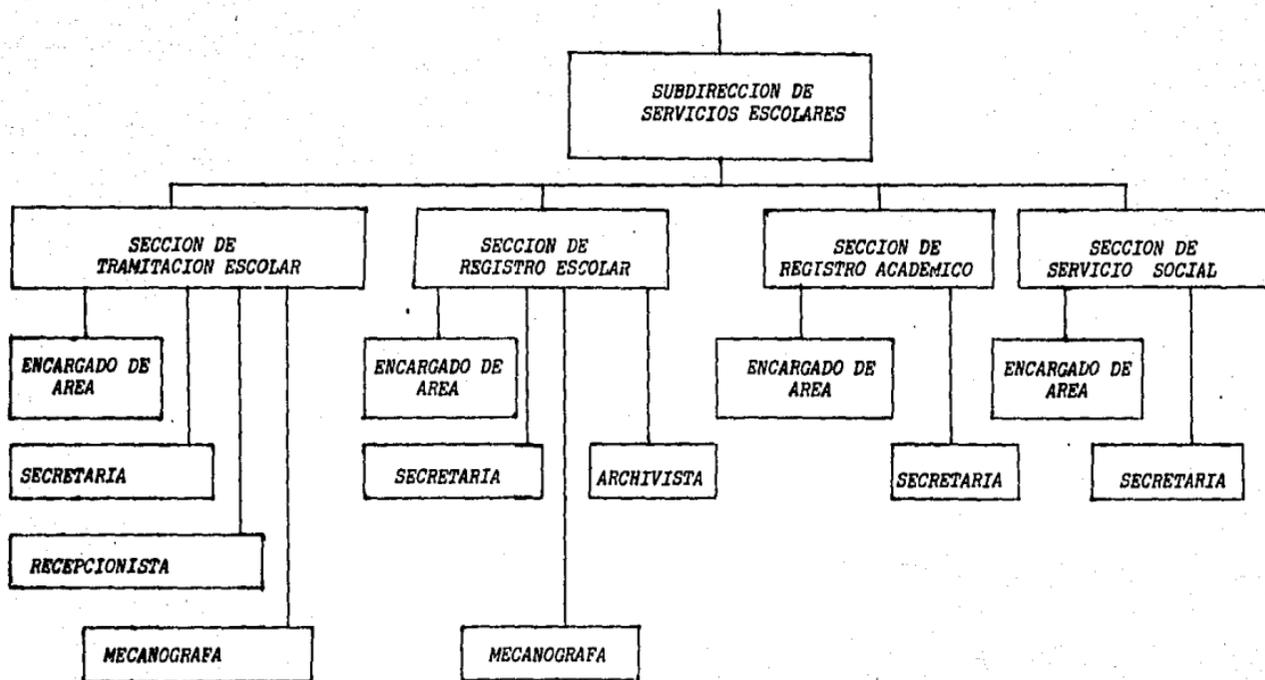
Las funciones que se realizan en la Subdirección son las siguientes:

- Establecer las políticas que deberán normar algunas actividades de los procesos escolares.
- Planear, dirigir, controlar e integrar los programas de la Universidad relacionados con la administración escolar.
- Vigilar, controlar y aplicar la observancia de los reglamentos escolares de la Universidad.
- Planear, organizar, realizar y controlar los procesos escolares que se realizan en las unidades académicas.
- Planear, dirigir y controlar las actividades para realizar los procesos de admisión.
- Vigilar que se actualice el archivo de planes de estudio con las aprobaciones o modificaciones acordadas por la Junta de Coordinación Escolar.
- Analizar y registrar los documentos, con objeto de actualizar los archivos escolares.
- Desarrollar conjuntamente con la Subdirección Académica los exámenes de admisión de la Universidad.
- Cargar calificaciones en el archivo de historia académica.
- Realizar auditorías periódicas a los archivos escolares.
- Elaboración de constancias de estudios.
- Analizar y registrar la documentación escolar de admisión y egre

so que presentan los alumnos de la Universidad.

- Informar a la comunidad universitaria acerca de los procesos escolares que se realizan en la Universidad.

5. ORGANOGAMA DE PUESTOS DE
LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES.



CATALOGO DE PUESTOS.

TITULO DEL PUESTO:	CLAVE DEL PUESTO:
- Subdirector de Servicios - Escolares.	A1 SE
- Jefe de la Sección de Re- gistro Académico.	A2 RA
- Jefe de la Sección de Re- gistro Escolar.	A2 RE
- Jefe de la Sección de Tra- mitación Escolar.	A2 TE
- Jefe de la Sección de Ser- vicio Social.	A2 SS

6. DESCRIPCION DE PUESTOS.

DESCRIPCION DE PUESTO

GENERALES:

TITULO DEL PUESTO:	Subdirector de Servicios Escolares.
CLAVE DEL PUESTO:	AL SE
NUMERO DE PLAZAS:	1
UBICACION:	Edificio "A" Planta Baja.
JEFE INMEDIATO:	Subdirector General.
SECCIONES QUE CONTROLA:	Tramitación Escolar. Registro Escolar. Registro Académico. Servicio Social.
EMPLEADOS A SUS ORDENES:	Jefes de Sección, Asistente del - Subdirector, Secretarias, Archivis ta, Recepcionista, Mecnógrafas y Auxiliares de Oficina.
RELACIONES PERMANENTES CON:	-El personal que forma parte de la Subdirección de Servicios Escolares, para tratar asuntos propios de la misma.

- Subdirector General, para mantener lo informado del desarrollo de las actividades de la Subdirección y para recibir instrucciones e intercambio de ideas.
- Jefes de Secciones de la Subdirección de Servicios Escolares para intercambiar información.
- Profesores y alumnos de la Institución, para información de trámites y servicios.
- Subdirector Administrativo para trámites administrativos y participación en la Junta de Subdirectores para atender aspectos generales.

DESCRIPCION GENERICA:

Responsable ante el Subdirector General de la Institución, de generar y actualizar los registros académico-escolares de la Escuela, apoyar a la docencia y a la comunidad estudiantil, prestando un servicio eficiente y vigilando que se cumplan las disposiciones establecidas en los diferentes reglamentos al respecto, así como las políticas internas de la Universidad.

FUNCIONES BASICAS:

- Planear el crecimiento de la Subdirección, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Elaborar el presupuesto anual de la Subdirección, en base a los programas de trabajo de la misma y presentándolo a las autoridades correspondientes para su aprobación.
- Establecer conjuntamente con las Secciones, con miembros o grupos de la Universidad, políticas o programas de trabajo que deba implementarse conjuntamente.
- Determinar los estudios estadísticos necesarios para planear y ejecutar los procesos de la Subdirección.
- En combinación con los Jefes de Sección, planea y organiza los procesos de la Subdirección y de las Secciones, a fin de que se cumplan los objetivos de cada Sección y por consiguiente los de la Subdirección.
- Conjuntamente con los Jefes de Sección, elabora calendarios de actividades semestrales y anuales de la Subdirección, con objeto de organizarlas interna y externamente.
- En cuanto a la estructura de la Subdirección:
Estudia y revisa constantemente la estructura de la Subdirección y determina en su caso, ampliaciones o modificaciones que a su

juicio se requieran, poniéndolo a consideración de la Subdirección General.

- En cuanto a funciones:

Define las funciones de cada Sección y de cada uno de los puestos que la conforman, vigilando su cumplimiento, y que no exista duplicidad de funciones, ni fuga de obligaciones, resolviendo en su oportunidad las situaciones imprevistas.

- En cuanto a obligaciones:

Es responsable ante el Subdirector General, del logro de los objetivos de la Subdirección; y a su vez se encarga de supervisar que el personal bajo su mando cumpla con las obligaciones que le fueren encomendadas.

- En cuanto a jerarquías:

Participa en la definición y modificaciones a la estructura de la Subdirección y vigila que en la práctica, las jerarquías de finidas no rebasen los límites establecidos.

- En cuanto a procedimientos:

Participa en la elaboración de manuales de procedimientos de los procesos que se realizan en la Subdirección, así como de vigilar que se cumplan en la práctica y en la actualización de los mismos.

Genera y/o modifica los formatos que ayuden a la optimización de las actividades, de acuerdo a las necesidades de trabajo.

Elabora instructivos para los procesos de la Subdirección, conjuntamente con las secciones que la forma.

Participa en la elaboración del folleto informativo de la Subdirección en combinación con los Jefes de Sección.

- En cuanto a capacitación:

Procura la superación profesional del personal que forma parte de la Subdirección, sugiriendo cursos adecuados a cada puesto.

- En cuanto a desarrollo:

Procura que el personal a su cargo desarrolle las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar sus actividades con mayor eficiencia.

- En cuanto a delegación:

Delega autoridad de ejecutar algunas funciones a los Jefes de Sección y genera los medios necesarios para mantener un control adecuado de cada Sección.

- En cuanto a decisiones:

Toma las decisiones generales que correspondan a la Subdirección, de acuerdo a las políticas y lineamientos de la misma y otras normas o reglamentos establecidos al respecto.

- En cuanto a coordinación:

Promueve en el personal que forma parte de la Subdirección, el claro entendimiento de los objetivos y funciones de cada Sección y de la Subdirección en general.

Coordina las actividades internas de la Subdirección de Servicios Escolares y de ésta con otros órganos, puestos y personas de la Universidad o ajenas a ésta.

Forma parte de la Junta de Coordinación Escolar, como representante del Plantel, e implementa y cuida que se lleven a la práctica los acuerdos tomados en dicha Junta.

- En cuanto a supervisión:

Supervisa las actividades de cada una de las secciones, para que se lleven a cabo sin contratiempos.

Supervisa las actividades de sus colaboradores por medio de controles e informes así como personalmente, para orientar, ajustar, etc., dichas funciones o actividades.

Vigila el cumplimiento de los diversos reglamentos que marcan los lineamientos a seguir en las actividades de cada una de las Secciones.

- En cuanto a comunicación:

Establece y mantiene contacto con los órganos, puestos y personas internos y externos que tienen relación con la Subdirección y cuida que sea la comunicación más adecuada para lograr los objetivos definidos.

Brinda asesoría a la comunidad universitaria, respecto de los diversos procesos escolares.

Atiende a miembros de la comunidad cuando así sea necesario.
Brinda asesoría a las Subdirecciones para la planeación de acti-
vidades de tipo académico-escolar.

- Participa y aprueba la elaboración del calendario de actividades de la Subdirección ó programas de la misma y establece los con-
troles necesarios para el correcto cumplimiento de los objeti-
vos así como los ajustes correspondientes.
- Participa en las reuniones semestrales y anuales de evaluación de las Secciones y de la Subdirección.
- Firma de autorizado los documentos escolares que requieran su aprobación.
- Mantiene informado al Subdirector General, acerca del desarrollo de las actividades de la Subdirección, así como de cualquier ano-
malía.
- Presenta informes semestrales y anuales de las actividades desa-
rrolladas por la Subdirección.
- Evalúa los resultados del programa semestral y anual de activi-
dades de cada Sección y de la Subdirección, realizando los ajus-
tes necesarios.
- Evalúa el rendimiento del personal que forma parte de la Subdi-
rección.
- Firma de autorizado la documentación y la correspondencia oficial de la Subdirección.

- Vigila que se cumplen las políticas internas, las disposiciones de las Secciones y otras normas y reglamentos, durante el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
- Vigila que las modificaciones a los planes de estudio de la Institución, aprobados por los órganos colegiados, se registren en los archivos respectivos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en cualquier área, de preferencia con estudios de postgrado en Administración.
CONOCIMIENTOS:	Computación, administración en general e inglés (debeable lea, hable y escriba).
EXPERIENCIA:	2 años en Administración Escolar - (indispensable). Relaciones Públicas. Manejo de personal. Diseño y análisis de sistemas administrativos. Manejo de grandes volúmenes de información y habilidad para coordinar y supervisar.

DESCRIPCION DE PUESTO.

GENERALES:

TITULO DEL PUESTO: Jefe de la Sección de Registro Académico.

CLAVE DEL PUESTO: A2 RA

NUMERO DE PLAZAS: 1

UBICACION: Edificio "A" Planta Baja.

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Servicios Escolares.

AREAS QUE CONTROLA: a) Trámites académico-escolares.
b) Registro de Historia Académica.

EMPLEADOS A SUS ORDENES: Encargado de área y Secretaria.

RELACIONES PERMANENTES -
CON:

- Personal de la Subdirección para aspectos del funcionamiento de la misma.
- Dirección y Subdirección General para recabar la autorización en algunos documentos escolares.
- Coordinadores de Carrera, Secretarios Académicos para trámites sobre registros y planes de estudio.
- Alumnos y profesores para informes y trámites que realiza la Sección.

- Subdirección Administrativa para la ejecución y/o solicitud de trámites o servicios administrativos.
- Dirección de Servicios Escolares para la Coordinación de actividades conjuntas.
- Subdirección de Informática para la actualización de algunos registros y archivos que se manejan en el departamento.
- Editorial, para solicitar la generación de los documentos que se requieran en el funcionamiento de la Sección.

DESCRIPCION GENERAL:

Responsable ante el Subdirector de Servicios Escolares, de actualizar los registros de los planes de estudio, equivalencias, etc. aprobados por Dirección Académica, así como de realizar los trámites de expedición de título profesional y todos los servicios que se generen de las actividades de su Sección y vigilar que se cumpla lo establecido en los diferentes reglamentos ó políticas - al respecto.

FUNCIONES BASICAS:

- Participar en la elaboración del calendario de actividades escolares del semestre.
- Elaborar el presupuesto anual de la Sección y proponerlo a consideración del Subdirector de Servicios Escolares para su ajuste y aprobación.
- Establecer conjuntamente con las Secciones, las políticas que se deban seguir en algunos procesos escolares.
- Definir en combinación con el Subdirector, las políticas que normarán las actividades de la Sección.
- Elaborar junto con el Subdirector los calendarios de actividades semestrales y anuales, con el objeto de planear y organizar las actividades internas y externas de la Sección.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo que se efectúen con grupos o alguna persona de la Institución a fin de definir planes o programas de trabajo sobre actividades conjuntas.

- Elaborar conjuntamente con el personal de su Sección y con el Subdirector, los instructivos necesarios para difundir los procedimientos de las actividades que se realizan en la Sección.
- Participar en la elaboración del folleto informativo de la Subdirección.

- Generar y/o modificar los formatos que ayuden a la optimización de las actividades de la Sección, de acuerdo a sus necesidades.
 - Promover y organizar reuniones de trabajo con miembros o grupos de la Universidad.
-
- Procurar la superación y el desarrollo del personal de la Sección.
-
- Colaborar en la ejecución de algunos procesos escolares.
 - Atender a profesores y alumnos que solicitan información o aclaraciones sobre los trámites que se realizan en la Sección.
 - Manejar y controlar el archivo de historia académica.
 - Efectuar la revisión de estudios y supervisar los trámites para la expedición del Título Profesional de los egresados de la Institución.
 - Brindar asesoría respecto a los diversos procesos escolares.
 - Dirigir y supervisar las actividades de la Sección para que se realicen sin contratiempos.
-
- Generar y vigilar la comunicación e información necesarias para mantener actualizado el archivo de planes de estudio, según los acuerdos de los órganos colegiados.
 - Verificar la carga de los resultados de las evaluaciones globales y de recuperación en los registros de historia académica.

- Suscribir la correspondencia que genera la Sección.
- Rubricar la documentación con información generada por la Sección.
- Asignar y controlar las claves de las Unidades de Enseñanza Aprendizaje que conforman los planes de estudio.
- Vigilar el cumplimiento de las diferentes normas y reglamentos que señalan los lineamientos que deban observarse en las actividades académico-escolares.
- Revisar y rubricar los trámites de revalidación y acreditación de estudios.
- Elaborar reportes, estadísticas e informes de las actividades desarrolladas en la Sección.
- Mantener informado al Subdirector acerca de las actividades que se llevan a cabo en la Sección, así como de las irregularidades.
- Participar en la evaluación de los programas semestrales y anuales de las actividades de la Subdirección y las Secciones que la componen.
- Evaluar el rendimiento del personal de la Sección.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Subdirección, durante los procesos que se llevan a cabo en la Sección.
- Evaluar semestralmente, junto con las Secciones, algunos procesos escolares del período anterior, a fin de ajustar y corregir anomalías en los procesos siguientes.

ESPECIFICACION DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura en alguna rama de las -
Ciencias Sociales o que cubra los co-
nocimientos requeridos para el puesto.

CONOCIMIENTOS EN: Sistemas y computación. Estadísticas
y métodos numéricos.

EXPERIENCIA: En el manejo de personal, en relacio-
nes públicas, en manejo de grandes vo-
lúmenes de información mecanizada.

DESCRIPCION DE PUESTO.**GENERALES:**

TITULO DEL PUESTO: Jefe de la Sección de Registro Escolar.

CLAVE DEL PUESTO: A2 RE

NUMERO DE PLAZAS: 1

UBICACION: Edificio "A" Planta Baja.

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Servicios Escolares.

AREAS QUE CONTROLA: a) Registro de Información Escolar.
b) Archivo.

EMPLEADOS A SUS ORDENES: Encargado de área, Secretaria, Archivista y Mecnógrafa.

RELACIONES CON:

- Personal de la Subdirección de Servicios Escolares, para asuntos propios de la misma.
- Subdirectores de las Divisiones y personal académico, para informes y obtención de datos para su procesamiento en la Sección.
- Subdirección de Informática, para coordinar actividades en conjunto, sobre los registros escolares.

- Alumnos, para información.
- Dirección de Servicios Escolares, para aspectos propios de las actividades coordinadas.
- Personas que requieran alguna información de la Sección.

DESCRIPCION GENERAL:

Es el responsable ante el Subdirector de Servicios Escolares, de la creación, actualización y control de los registros escolares; así como de recibir la información necesaria para la generación de los archivos que se utilizarán en algunos procesos escolares, para lo cual procesa y depura dicha información.

De la misma manera es el responsable de los servicios que presta la Sección, basados en las actividades anteriores, vigilando que se cumpla con las disposiciones y políticas existentes al respecto.

FUNCIONES BASICAS:

- Asistir a reuniones de trabajo con miembros o grupos de la Universidad, a fin de definir políticas y programas de trabajo con juntas.

- Participar en la planeación, organización y ejecución de algunos procesos escolares.
- Elaborar el presupuesto anual de la Sección y someterlo a la consideración del Subdirector.

- Establecer conjuntamente con el Subdirector, las políticas y lineamientos que normarán el funcionamiento de la Sección.
- Elaborar en coordinación con la Subdirección, los calendarios de actividades semestrales y anuales de la Sección.

- Elaborar conjuntamente con el Subdirector, los instructivos que informen sobre las actividades de la Sección.
- Participar en la elaboración del folleto informativo de la Subdirección.
- Generar y/o modificar los formatos que ayuden a la optimización del funcionamiento de la Sección.

- Procurar la superación profesional y el desarrollo del personal de la Sección.

- Atender a profesores y alumnos que soliciten información o aclaración sobre alguna de las actividades, procesos o trámites que se llevan a cabo en la Sección.
- Obtener, procesar y controlar la información necesaria para el buen funcionamiento de las actividades de la Sección.
- Generar y enviar a las Secciones los formatos para la elaboración de proyectos de horario; recibirlos, revisarlos y controlarlos.
- Actualizar los archivos mecanizados (histórico de datos, de horarios y otros) que corresponde a la Sección.
- Supervisar las actividades que se realizan en la Sección, vigilando el cumplimiento de las políticas internas, normas y reglamentos que puedan regular dichas actividades.

- Revisar y depurar la documentación que se recibe y se genera en la Sección.
- Generar los controles de cupos para los procesos de reinscripción.
- Rubricar las constancias que contengan información relacionada con los registros que maneja la Sección.
- Suscribir la documentación escolar que requiera de su autorización.
- Elaborar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas en su Sección.

- Recabar las autorizaciones necesarias para que se lleven a cabo algunas actividades de la Sección.
- Participar en la evaluación de los programas semestrales y anuales de actividades de la Sección y de la Subdirección, a fin de realizar los ajustes necesarios.
- Mantener informado al Subdirector acerca de las actividades de la Sección, así como de cualquier irregularidad.
- Evaluar el rendimiento del personal de su Sección.
- Reunirse semestralmente con el personal de las Secciones, a fin de evaluar algunos procesos escolares del semestre anterior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- ESCOLARIDAD:** Licenciatura en alguna rama de las Ciencias Sociales, ó que cubra los conocimientos requeridos para el puesto.
- CONOCIMIENTOS:** En sistemas y computación.
En estadística y métodos numéricos.
- EXPERIENCIA:** En manejo de personal.
En relaciones públicas.
En manejo de grandes volúmenes de información mecanizada.

DESCRIPCION DE PUESTO.

GENERALES.

TITULO DEL PUESTO: Jefe de la Sección de Tramitación -
Escolar.

CLAVE DEL PUESTO: A2 TE.

UBICACION: Edificio "A" Planta Baja.

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Servicios Escolares.

AREAS QUE CONTROLA: a) Area de Servicios.
b) Area de Informes.

EMPLEADOS A SUS ORDENES: Encargado de área, Secretaria, Receptionista y Mecanógrafa.

RELACIONES PERMANENTES CON: -Personal de la Subdirección, para actividades propias de la misma.
-Subdirección Académica y Coordinadores, para información y estudios de crecimiento de la Institución, distribución de aulas y otros.
-Subdirector Académico, Coordinadores de Carrera, profesores para información, intercambio de ideas y trámites escolares.

- Subdirección Administrativa para solicitar servicios y trámites administrativos.
- Subdirección de Informática, para proceso de información.
- Dirección de Servicios Escolares, para coordinar actividades conjuntas.
- Otras Subdirecciones, para coordinar actividades e intercambiar ideas e información.
- Alumnos, para su atención en los procesos y trámites escolares.

DESCRIPCION GENERAL:

Responsable ante el Subdirector de Servicios Escolares de ejecutar eficientemente los procesos académico-escolares, así como de apoyar a las Secciones de Registro Académico y Escolar, vigilando el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos y políticas definidas al respecto.

FUNCIONES BASICAS:

- Solicitar la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos escolares, a las dependencias correspondientes.
- Participar en la elaboración del calendario de actividades escolares de la Subdirección cada semestre.
- Planear conjuntamente con la Subdirección, la ejecución y control de algunos procesos escolares.
- Asistir a reuniones de trabajo con miembros o grupos de la Ins-titución, con el fin de definir políticas o programas de traba-jo para realizar actividades conjuntas.
- Elaborar el presupuesto anual de la Sección y ponerlo a conside-ración y aprobación en su caso, del Subdirector de Servicios Escolares.
- Establecer conjuntamente con las Secciones, las políticas que -deba implementar la Subdirección en los procesos escolares.
- Establecer conjuntamente con la Subdirección, las políticas que normarán el funcionamiento de la Sección.
- En combinación con la Subdirección; elabora los calendarios de actividades semestrales y anuales, con el objeto de planear y organizar las actividades internas y externas de la Sección.

- Organizar reuniones de trabajo enfocadas al área de trabajo de la Sección, con miembros de la Universidad.

- Elaborar los instructivos correspondientes a los procesos o actividades que se realizan en la Sección.
 - Mantener el stock del equipo y material necesario para llevar a cabo los procesos escolares.
 - Participar en la elaboración del folleto informativo de la Subdirección.
 - Generar y/o modificar los formatos que considere que ayudan a la optimización de las actividades de la Sección.
 - Elaborar y/o modificar, conjuntamente con la Subdirección, los instructivos de inscripción, reinscripción.
 - Diseñar y/o modificar en combinación con la Sección de Registro Escolar, los formatos necesarios requeridos para los procesos - de admisión, inscripción, reinscripción, altas y bajas, etc.
-
- Seleccionar y capacitar al personal que colabora con la Subdirección en la realización de algunos procesos escolares.
 - Procurar la superación profesional y el desarrollo del personal que forma parte de la Sección.
-
- Difundir la información sobre las actividades que se realizan en la Subdirección.
 - Participar en la ejecución de los procesos escolares de la Subdirección.

- Atender a alumnos, profesores o cualquier persona que requiera información sobre las actividades que se realizan en la Subdirección y/o aspectos generales de la Sección y de la Universidad.
- Proporcionar asesoría respecto a los diversos procesos escolares.
- Supervisar las actividades de la Sección para que se realicen sin contratiempos.

- Suscribir la correspondencia de la Sección.
- Rubricar los documentos oficiales que así lo requieran.
- Elaborar los reportes, estadísticas e informes correspondientes a las actividades realizadas en la Sección.
- Vigilar el cumplimiento de las diversas políticas y reglamentos que delimitan las actividades a seguir en el funcionamiento de la Sección.
- Participar en la reunión de evaluación de los programas semestrales y anuales de las actividades de cada Sección y de la Subdirección, a fin de realizar los ajustes necesarios.
- Evaluar el rendimiento del personal de la Sección.
- Evaluar conjuntamente con las demás Secciones, algunos de los procesos escolares llevados a cabo durante el semestre anterior.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en cualquier área, de -
preferencia en el área de Sociales.

CONOCIMIENTOS EN:

Computación (deseable domine un len-
guaje).

EXPERIENCIA:

En manejo de personal, mínimo un año.
Un año en relaciones públicas.

DESCRIPCION DE PUESTO.

GENERALES:

TITULO DEL PUESTO: Jefe de la Sección de Servicio Social.

CLAVE DEL PUESTO: A2 SS

NUMERO DE PLAZAS: 1

UBICACION: Edificio "A" Planta Baja.

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Servicios Escolares.

AREAS QUE CONTROLA: a) Area de Servicio Social.
b) Area de Bolsa de Trabajo.

EMPLEADOS A SUS ORDENES: Encargado de Area y Secretaria.

RELACIONES PERMANENTES CON: -Personal de la Subdirección, para -
aspectos propios de la misma.
-Coordinadores de área, para elaborar
proyectos y actividades del Servicio
Social y la Bolsa de Trabajo.
-Alumnos que solicitan o tramitan su
Servicio Social.

DESCRIPCION GENERICA:

Es el responsable de establecer y mantener los contactos necesarios para el buen funcionamiento del Servicio Social así como la Bolsa de Trabajo, generando los proyectos con instituciones externas u órganos internos de la Universidad, vigilando que se cum

pla lo establecido en los diferentes reglamentos al respecto.

FUNCIONES BASICAS:

- Elaborar el presupuesto anual de la Sección y ponerlo a consideración del Subdirector de Servicios Escolares.
- Estructurar y definir conjuntamente con los Coordinadores de Carrera, planes y programas periódicos de Proyectos de Prestación de Servicio Social.
- Participar en reuniones de trabajo con miembros o grupos de la Universidad, a fin de definir políticas o programas en conjunto.
- Establecer junto con el Subdirector las políticas que normarán el funcionamiento de la Sección.
- Elaborar conjuntamente con la Subdirección, los calendarios y programas de actividades.
- Elaborar junto con su personal, los instructivos necesarios para los trámites o procesos que se realizan en la Sección.
- Establecer y mantener los contactos internos y externos que participen en el desarrollo de las actividades del Servicio Social y la Bolsa de Trabajo.
- Participar en la elaboración del folleto informativo de la Subdirección.
- Generar y/o modificar los formatos que ayuden a la optimización de las actividades, de acuerdo a sus necesidades.

- Procurar la capacitación y desarrollo del personal de la Sección.

- Coordinar el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.
- Proporcionar informes sobre los trámites de la Sección, cuando le sean requeridos.
- Formular y/o revisar convenios de presentación de Servicio Social y servicios de la Bolsa de Trabajo.

- Mantener informado al Subdirector acerca del desarrollo de las actividades de la Sección, así como de cualquier anomalía que se presente.
- Suscribir la correspondencia y documentos oficiales de la Sección.
- Elaborar los reportes o informes periódicos de las actividades que realiza la Sección y avalarlos con su firma.
- Participar en la evaluación de los programas semestrales y anuales de la Sección y la Subdirección.
- Evaluar el rendimiento del personal a su cargo.
- Supervisar y controlar las actividades que se llevan a cabo en la Sección.
- Vigilar el cumplimiento de las diversas normas y reglamentos que señalan los lineamientos a seguir en las actividades de la Sección.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura en alguna rama de Ciencias Sociales.

CONOCIMIENTOS EN: Problemas Sociales y Económicos de México, en Derecho Elemental y en Redacción.

Inglés suficiente para hablar, leer y escribir.

EXPERIENCIA: Deseable.

SECCION DE REGISTRO ACADEMICO.**1) OBJETIVOS:**

Apoyar a la Docencia en el Registro de Planes y Programas de Estudio de Licenciatura, así como de las calificaciones que se obtengan en dichos estudios.

Registrar oportunamente cualquier trámite que afecte la historia académica de los alumnos y tramitar la documentación escolar, relacionada con ésta.

Prestar un servicio eficiente, vigilando que se cumpla lo establecido en los reglamentos o políticas de la Universidad.

2) FUNCIONES DE LA SECCION DE REGISTRO ACADEMICO.

- Organizar y asistir a reuniones de trabajo con miembros o grupos de la Universidad, con el fin de definir políticas o programas de trabajo para realizar actividades conjuntas.
- Colaborar en la ejecución de algunos procesos escolares, de acuerdo a la descripción de actividades de cada proceso.
- Vigilar y generar la comunicación necesaria para que se mantenga actualizado el archivo de planes de estudio, de acuerdo a lo aprobado por los órganos colegiados de la Universidad.
- Recepción y control de las actas de evaluación global y de recuperación.
- Generación y actualización del archivo de actas de evaluación global y de recuperación.
- Vigilar que los resultados de las evaluaciones sean cargadas a los registros de historia académica de la Sección, sin contratiempos.
- Atender a profesores y alumnos de la Institución, que soliciten alguna información o aclaración, relacionada con las actividades que se realizan en la Sección.
- Generación de la información necesaria para que las actividades de la Sección se realicen sin contratiempos.
- Depurar la información que resulte de algunos procesos escolares.

- Elaborar las actas adicionales o de modificación que resulten de cada proceso de evaluación.
- Enviar la información que resulte de las actividades que se realizan en la Sección, a los órganos internos o externos correspondientes.
- Elaborar constancias que contengan información relacionada con los registros que maneja la Sección.
- Firmar alguna documentación escolar, que requiera su autorización.
- Manejar el archivo de planes de estudio.
- Elaborar conjuntamente con la Subdirección, los instructivos relacionados con las actividades que se realizan en la Sección.
- Recabar las autorizaciones necesarias para que se puedan realizar algunas actividades de la Sección.
- Informar a las personas que realicen algún trámite en la Sección, del resultado de dicho trámite.
- Participar en la elaboración del folleto informativo de la Subdirección.
- Manejo del archivo de historia académica de la Sección.
- Vigilar el cumplimiento de los diferentes reglamentos y políticas que señalen los lineamientos a seguir en las actividades académico-escolares.
- Realizar los trámites para la expedición del título profesional.

- Realizar los trámites relacionados con las revalidaciones.
- Realizar los trámites relacionados con las acreditaciones.
- Elaboración de los estudios estadísticos correspondientes a las actividades que se realizan en la Sección.
- Elaboración del presupuesto anual de la Sección.
- Establecer conjuntamente con las Secciones, las políticas que se deban seguir en algunos procesos escolares.
- Brindar asesoría respecto a los diversos procesos escolares.
- Mantener informado al Subdirector de las actividades de la Sección, así como de cualquier anomalía.
- Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas por la Sección.
- Presentar un informe anual de las actividades desarrolladas por la Sección.
- Participar en la reunión de evaluación de los programas semestrales y anuales de actividades de cada sección, para realizar los ajustes necesarios.
- Evaluar el rendimiento del personal de la Sección.
- Generar y/o modificar los formatos que ayuden a la optimización de sus actividades de acuerdo a sus necesidades.
- Establecer conjuntamente con la Subdirección las políticas que normarán las actividades de la Sección.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Subdirección, durante los procesos que se llevan a cabo en la Sección.
- Procurar la superación profesional del personal de la Sección.
- Reunión semestral con las Secciones para evaluar algunos procesos escolares del semestre anterior.
- Supervisar y controlar las actividades de la Sección para que éstas se realicen sin contratiempos.
- Elaborar conjuntamente con la Subdirección, los calendarios de actividades semestrales y anuales, con el objeto de planear y organizar las actividades internas y externas de la Sección.

SECCION DE REGISTRO ESCOLAR

1) OBJETIVOS:

Reunir, controlar y registrar la información necesaria para que se desarrollen normalmente las actividades docentes de la Institución.

Actualizar los Registros Escolares de los alumnos, con la información que se genera semestralmente en los diferentes procesos escolares.

Prestar un servicio eficiente vigilando que se cumpla lo establecido en los reglamentos o políticas de la Universidad.

2) FUNCIONES DE LA SECCION DE REGISTRO ESCOLAR:

- Organizar y asistir a reuniones de trabajo con miembros o grupos de la Universidad, con el fin de definir políticas o programas de trabajo para realizar actividades conjuntas.
- Colaborar en la ejecución de algunos procesos escolares.
- Solicitar, recibir y controlar la información necesaria para la generación y actualización de los archivos de cursos del semestre, sinodales de evaluaciones globales y/o de recuperación.
- Enviar la información que resulte de las actividades que se realizan en la Sección, a las dependencias correspondientes.
- Controlar los cupos de los grupos durante el proceso de inscripción.
- Actualizar los archivos históricos de la Subdirección, que pertenezcan a la Sección.
- Recepción, revisión y depuración de los diagnósticos que resulten, de la creación y/o actualización de los siguientes archivos:
 - a) General de alumnos.
 - b) Cursos del semestre.
 - c) Inscritos.
 - d) Sinodales de evaluaciones globales y/o de recuperación.

- Generar los controles de cupo para el proceso de reinscripción.
- Solicitar, recibir y controlar los reportes generados del Registro Escolar de la Subdirección.
- Atender a profesores y alumnos de la Institución, que soliciten alguna información o aclaración, relacionada con las actividades que se realizan en la Sección.
- Elaborar constancias que contengan información relacionada con los registros que maneja la Sección.
- Firmar alguna documentación escolar que requiera su autorización.
- Elaborar los estudios estadísticos correspondientes a las actividades que se realizan en la Sección.
- Informar a las personas que realicen algún trámite en la Sección, del resultado del mismo.
- Controlar y actualizar el archivo escolar de la Subdirección.
- Elaborar junto con la Subdirección, los instructivos relacionados con las actividades que se realizan en la Sección.
- Recabar las autorizaciones necesarias para que se puedan realizar algunas actividades de la Sección.
- Participar en la elaboración del folleto informativo de la Subdirección.

- Vigilar el cumplimiento de los diferentes reglamentos que señalen los lineamientos a seguir en las actividades académico-escolares.
- Participar en la reunión de evaluación de los programas semestrales y anuales de actividades de cada Sección y de la Subdirección, para realizar los ajustes necesarios.
- Establecer conjuntamente con las Secciones, las políticas que se deberán seguir en algunos procesos escolares.
- Elaborar el presupuesto anual de la Sección.
- Brindar asesoría respecto a las diversas actividades que realiza la Sección.
- Mantener informado al Subdirector, de las actividades de la Sección, así como de cualquier anomalía.
- Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas por la Sección.
- Presentar un informe anual de las actividades desarrolladas por la Sección.
- Evaluar el rendimiento del personal de la Sección.
- Generar y/o modificar los formatos que ayuden a la optimización de sus actividades de acuerdo a las necesidades de la Sección.
- Establecer conjuntamente con la Subdirección, las políticas que normarán las actividades de la Sección.

- Vigilar el cumplimiento de las políticas de la Sección.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones, durante las actividades que se llevan a cabo en la Sección.
- Procurar la superación profesional del personal de la Sección.
- Evaluar junto con las Secciones, algunos procesos escolares del semestre anterior, en la reunión semestral.
- Supervisar y controlar las actividades de la Sección, para que éstas se realicen sin contratiempos.
- Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Servicios Escolares, los calendarios de actividades semestrales y anuales, con el objeto de planear y organizar las actividades internas y externas de la Sección.

SECCION DE TRANITACION ESCOLAR

1) OBJETIVOS:

Apoyar a las secciones de la Subdirección de Servicios Escolares informando a la comunidad, de las fechas y trámites para - realizar los procesos escolares.

Apoyar a las Secciones de Registro Escolar y Académico, en la ejecución de los procesos escolares de su competencia.

Prestar un servicio eficiente, vigilando que se cumpla lo es tablecido en los reglamentos o políticas de la Universidad.

2) FUNCIONES DE LA SECCION DE TRAMITACION ESCOLAR:

- Organizar y asistir a reuniones de trabajo con miembros o grupos de la Universidad, con el fin de definir políticas o programas de trabajo para realizar actividades conjuntas.
- Difundir la Información sobre las actividades que se realizan en la Subdirección.
- Ejecutar los procesos escolares de la Subdirección.
- Cuidar de que se mantenga un stock del equipo y material necesario para llevar a cabo los procesos escolares.
- Elaborar los instructivos correspondientes a los procesos o actividades que se realizan en la Sección.
- Contratar y capacitar personal que colabora con la Subdirección en la realización de algunos procesos escolares.
- Enviar la información que resulte de los procesos escolares que se realizan en la Sección, a las dependencias correspondientes.
- Atender a alumnos o cualquier persona que requiera información sobre las actividades que se realizan en la Subdirección y aspectos generales de la Institución.
- Solicitar la documentación escolar necesaria, a las dependencias correspondientes.
- Distribuir la documentación escolar entre alumnos y profesores.

- Depurar la información que resulte de algunos procesos escolares.
- Elaborar los estudios estadísticos correspondientes a las actividades que se realizan en la Sección.
- Planear y organizar conjuntamente con la Subdirección la ejecución de algunos procesos escolares.
- Participar en la elaboración del Calendario de Actividades semestrales de la Subdirección.
- Participar en la elaboración del folleto informativo de la Subdirección.
- Controlar los espacios de la Subdirección, para la publicación del material informativo.
- Crear y actualizar un archivo que contenga las estadísticas e información de los procesos realizados en la Sección.
- Informar a las personas que realicen algún trámite en la Sección, del resultado del mismo.
- Elaborar el presupuesto anual de la Sección.
- Establecer conjuntamente con las demás Secciones, las políticas que deba implementar la Subdirección, en los procesos escolares.
- Vigilar el cumplimiento de los diversos reglamentos que señalan los lineamientos a seguir en las actividades de la Sección.
- Firmar de autorizado algunos documentos escolares que requieran de su aprobación.

- Brindar asesoría respecto a los diversos procesos escolares.
- Mantener informado al Subdirector, acerca de las actividades de la Sección, así como de cualquier anomalía.
- Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas - por la Sección.
- Participar en la reunión de evaluación de los programas semestrales y anuales de actividades de cada Sección y de la Subdirección, para realizar los ajustes necesarios.
- Evaluar el rendimiento del personal de la Sección.
- Generar y/o modificar los formatos que ayuden a la optimización de sus actividades, de acuerdo a sus necesidades.
- Establecer conjuntamente con la Subdirección, las políticas que normarán la Sección.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas de la Sección.
- Procurar la superación profesional del personal de la Sección.
- Reunión semestral con las Secciones, para evaluar algunos procesos escolares del semestre anterior.
- Supervisar y controlar las actividades de la Sección, para que éstas se realicen sin contratiempos.
- Elaborar conjuntamente con la Subdirección, los calendarios de actividades semestrales y anuales con objeto de planear y organizar las actividades internas y externas de la Sección.

SECCION DE SERVICIO SOCIAL**1) OBJETIVOS:**

Desarrollar proyectos de prestación de Servicio Social y Bolsa de trabajo, conjuntamente con las Coordinaciones de Carreras.

Prestar un servicio eficiente, vigilando que se cumpla lo establecido en los reglamentos o políticas de la Universidad.

2) FUNCIONES DE LA SECCION DE SERVICIO SOCIAL:

- Registrar los proyectos de Servicio Social externos e internos.
- Registrar y tramitar el Servicio Social de los alumnos.
- Expedir cartas de terminación del Servicio Social.
- Registrar y controlar las ofertas de plazas para la integración de la Bolsa de Trabajo.
- Informar a las personas que realicen algún trámite en la Sección del resultado del mismo.
- Establecer y mantener los contactos externos que puedan ayudar al mejor desarrollo del Servicio Social y la Bolsa de Trabajo, de la Institución.
- Estructurar programas de prestación del Servicio Social, conjuntamente con las Coordinaciones de cada Carrera ó Area.
- Asistir a reuniones de trabajo con miembros o grupos de la Universidad, con el fin de definir políticas o programas de trabajo para realizar actividades conjuntas.
- Atender a profesores y alumnos de la Institución, que soliciten alguna información o aclaración, relacionada con las actividades que se realizan en la Sección.
- Elaborar los instructivos correspondientes a los procesos o actividades que se realizan en la Sección.

- Elaborar constancias que contengan información relacionada con los registros que maneja la Sección.
- Firmar alguna documentación escolar que requiera su autorización.
- Elaborar los estudios estadísticos correspondientes a las actividades que se realizan en la Sección.
- Participar en la elaboración del folleto informativo de la Subdirección.
- Elaborar el presupuesto anual de la Sección.
- Vigilar el cumplimiento de los diversos reglamentos que señalan los lineamientos a seguir en las actividades de la Sección.
- Mantener informado al Subdirector de las actividades de la Sección, así como de cualquier anomalía.
- Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas por la Sección.
- Presentar un informe anual de las actividades desarrolladas por la Sección.
- Participar en la reunión de evaluación de los programas semestrales y anuales de actividades de cada Sección y de la Subdirección para realizar los ajustes necesarios.
- Evaluar el rendimiento del personal de la Sección.
- Generar y/o modificar los formatos que ayuden a la optimización.

de sus actividades, de acuerdo a sus necesidades.

- Establecer conjuntamente con la Subdirección, las políticas que normarán la Sección.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas de la Sección.
- Procurar la capacitación del personal de la Sección.
- Supervisar y controlar las actividades de la Sección, para que éstas se realicen sin contratiempos.
- Elaborar conjuntamente con la Subdirección, los calendarios de actividades semestrales y anuales, con objeto de planear y organizar las actividades internas y externas de la Sección.

CAPITULO III

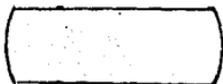
PROCESOS.

1. ADMISION-INSCRIPCION.

ADMISION.- Es aquel proceso que consiste principalmente en la captación de aspirantes provenientes de instituciones de educación media superior, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en los reglamentos de la Universidad.

INSCRIPCION.- Es aquel proceso que consiste en el seguimiento del trámite de admisión, una vez que el aspirante ha sido aceptado y ha cumplido con todos los requisitos que le fueron solicitados, adquiriendo la condición de alumno, con todos los derechos y obligaciones que establecen las leyes, reglamentos y disposiciones de la Universidad y de las Autoridades Incorporantes.

Para iniciar este proceso, será necesario determinar las funciones y/o actividades a cumplir durante el proceso:

SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS -**DE FLUJO:**

Inicio o término del procedimiento.



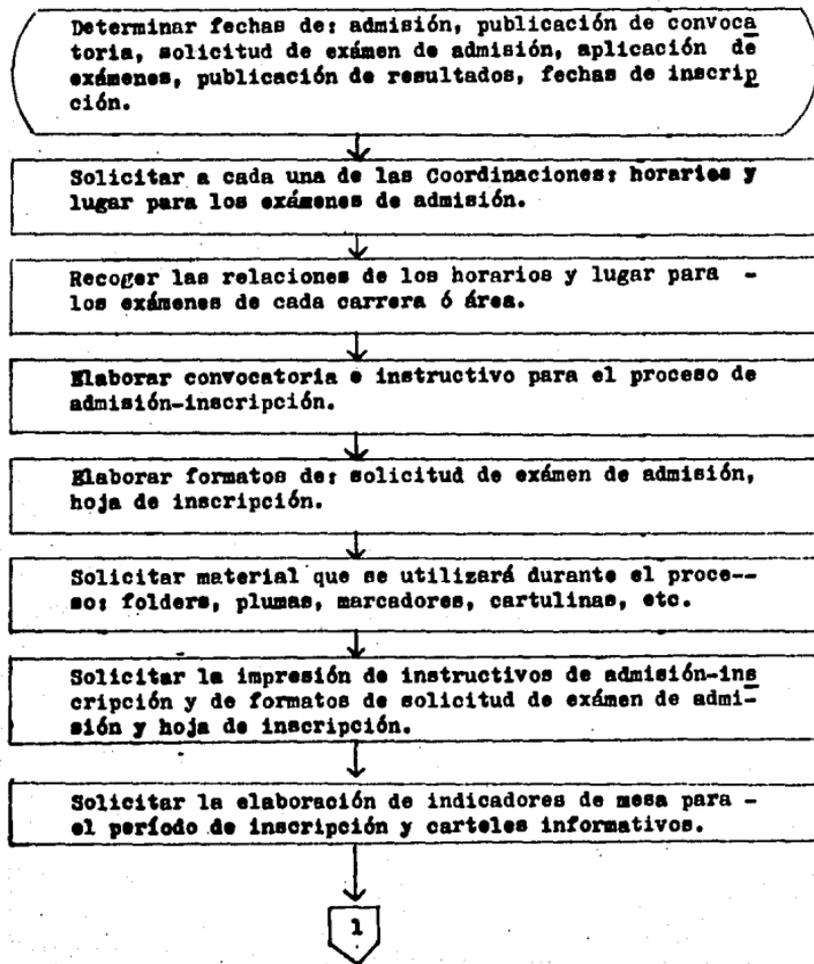
Actividad.

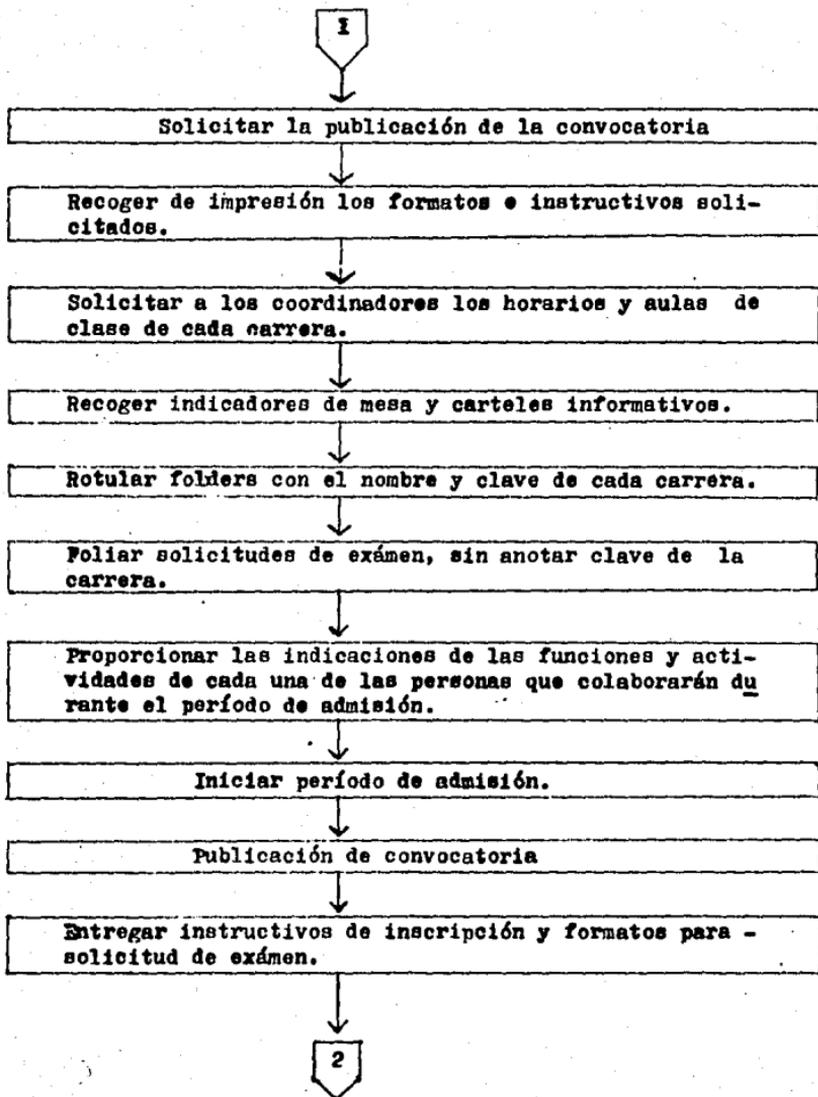


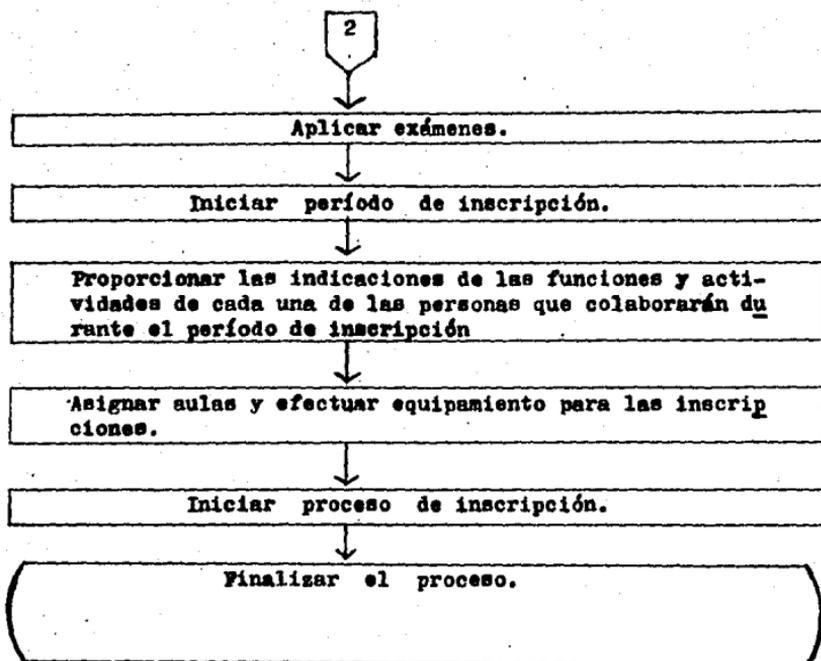
**Conector de proceso en distintas -
páginas.**

1.1 DIAGRAMA DE FLUJO.

DIAGRAMA DE FLUJO DE: PLANEACION, ORGANIZACION Y EJECUCION DEL PROCESO DE ADMISION-INSCRIPCION.







1.2 FORMATOS.

Una vez que la Junta de Coordinación Escolar determinó la programación o calendario de admisión-inscripción, se deberá elaborar y publicar una Convocatoria de Admisión, y como ejemplo se propone el siguiente, para ser publicado en un diario de la ciudad:

1.2.1 CONVOCATORIA .

La Universidad ... anuncia su período de admisión para el primer semestre de 1984, en su Plantel "X".

CARRERAS QUE SE IMPARTEN:

	CLAVE:		CLAVE:
-Contaduría Pública	+ ()	-Administración de + Empresas	()
-Relaciones Industria- les	+ ()	-Relaciones Públicas+	()
-Ingeniería Industrial+	()	-Arquitectura	+ ()
-Derecho	()	-Psicología	()
-Pedagogía	()		

+ Incorporadas a la S.E.P.

— Incorporadas a la U.N.A.M.

Los interesados deberán pasar a la Oficina de Informes del Plantel, en las fechas señaladas, y podrán solicitar su examen de admisión, cubriendo los siguientes REQUISITOS:

- Acta de Nacimiento original.
- Dos fotografías tamaño infantil.
- Certificado o constancia de educación media superior, con promedio mínimo de SIETE.
- Cuota para el examen de admisión: . . . pesos.

Los aspirantes procedentes del extranjero, deberán presentar además de los documentos anteriores lo siguiente:

- Revalidación de estudios.
- Comprobante de legal estancia en el país, y autorización para realizar estudios.

- Fechas de entrega de Solicitudes para el examen;

- Fecha de exámenes;

Horario de atención:

De lunes a viernes: de 9 a 14 hrs. y
de 16 a 19 hrs.

sábados: de 9 a 14 hrs.

Ubicación del Plantel: _____

Teléfonos para información: _____

Con la finalidad de que el aspirante que desee ingresar a la institución, conozca los objetivos de la Universidad, las carreras que se imparten, los requisitos para poder ingresar, los trámites que se deben seguir, etc., se hace necesario contar con un instructivo de admisión-inscripción, en el cual se expliquen en forma clara estos detalles. Como ejemplo se presenta el siguiente instructivo:

1.2.2 INSTRUCTIVO DE ADMISION-INSCRIPCION.
PARA EL PERIODO: ...

I N D I C E.

I D E A R I O.

- I. CALENDARIO DE ADMISION-INSCRIPCION.
- II. LICENCIATURAS QUE SE OFRECEN.
- III. REQUISITOS PARA INGRESAR A LA -
UNIVERSIDAD.
- IV. TRAMITES PARA SOLICITAR EXAMEN DE
ADMISION.
- V. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA REINS-
CRIPCION.

I D E A R I O .

La Universidad . . . es una Institución moderna y progresista, cuya finalidad es el preparar mejores individuos a nivel cultural de educación superior, por lo que la Universidad se propone alcanzar como metas, un alto nivel académico y el cultivo de valores humanos.

La Universidad espera de los alumnos una constante actitud de apertura, libertad y respeto, una participación responsable en la vida de la comunidad universitaria, y una sincera actitud de diálogo y auténtico deseo de participación.

I. CALENDARIO DE ADMISION-INSCRIPCION.

	FECHAS:
1. Entrega de solicitudes para el examen de admisión:	_____
2. Aplicación del examen:	_____
3. Publicación de resultados:	_____
4. Período de inscripción:	_____
5. Inicio de clases:	_____

II. LICENCIATURAS QUE SE OFRECEN:

	CLAVE:		CLAVE:
-Contaduría Pública	+ ()	-Administración de Empresas	+ ()
-Relaciones Industriales	+ ()	-Relaciones Públicas	+ ()
-Ingeniería Industrial	+ ()	-Arquitectura	+ ()
-Derecho	()	-Psicología	()
-Pedagogía	()		

+ Incorporadas a la S.E.P.

— Incorporadas a la U.N.A.M.

III. REQUISITOS PARA INGRESAR A LA UNIVERSIDAD:

- Haber concluido el ciclo de educación media superior, con promedio mínimo de SIETE.
- Aprobar el exámen de admisión.
- Cumplir con todos los requisitos solicitados por la Universidad.

IV. TRAMITES PARA SOLICITAR EXAMEN DE ADMISION:

1. Recoger en la Oficina de Informes solicitud de exámen de admisión y entregarla llenada con lo siguiente:
2. Dos fotografías tamaño infantil.
3. Original del Acta de Nacimiento.
4. Certificado o constancia de educación media superior, con promedio mínimo de SIETE.
5. Cubrir cuota por derecho de exámen de admisión:... pesos.
6. Recoger en la Oficina de Informes el talón de derecho a exámen con la fecha, hora y salón del exámen.

- Los aspirantes procedentes del extranjero, deberán presentar además de los documentos anteriores lo siguiente:
 - Revalidación de estudios por las Autoridades Incorporantes.
 - Comprobante de legal estancia en el país, y autorización para realizar estudios.

V. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INSCRIPCION:

1. Original y 2 copias fotostáticas del Acta de Nacimiento.
2. Original y 2 copias fotostáticas del Certificado de Educación Media Superior.
3. Original y 2 fotostáticas del Certificado de Secundaria.
4. 6 fotografías tamaño infantil.
5. Los alumnos procedentes del extranjero, deberán presentar además de los documentos anteriores lo siguiente:
 - Revalidación de estudios.
 - Comprobantes de: legal estancia en el país y autorización para realizar estudios.

FOTO
GRAFIA.Folio No. _____
clave de
la carrera.Nombre: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Domicilio: _____ Tel: _____

Escuela de procedencia: () Anotar sólo la clave.

ESCUELA:	CLAVE:	ESCUELA	CLAVE:
- Preparatoria Inc.	(1)	- Esc. Normal	(4)
- U.N.A.M.	(2)	- Colegio de Bachilleres	(5)
- Esc. Vocacional	(3)	- Esc. del Extranjero	(6)

Carrera en la que se desea inscribir: () Anotar clave.

- Contaduría Pública	()	- Administración de Empresas	()
- Relaciones Industriales	()	- Relaciones Públicas	()
- Ingeniería Industrial	()	- Arquitectura	()
- Derecho	()	- Psicología	()
- Pedagogía	()		

Turno que solicita: () Anotar clave.

Matutino (01) Vespertino (02) Mixto (03)

Fecha: _____

Firma del Aspirante. _____

FOTO-
GRAFIA. (parte delantera) Folio No. _____TALON DE SOLICITUD DEL -
EXAMEN DE ADMISION. (Para el alumno)

Nombre: _____

Clave de la carrera: ()

	FECHA:	SALON:	HORA:
- Exámen psicométrico:	_____	_____	_____
- Exámen conocimientos:	_____	_____	_____

Firma del Aspirante. _____

Fecha: _____

* Este talón le será requerido para realizar cualquier trámite referente a su inscripción en esta Universidad. -

(parte tr sera)

EXAMEN PSICOMETRICO

EXAMEN CONOCIMIENTOS

Firma del proctor.

Firma del proctor.

1.2.4 HOJA DE INSCRIPCION.

No. de Cuenta: _____

I. Nombre: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)Domicilio: _____
Calle No. Colonia Código postal.

Mpio. o Entidad Federativa _____

Teléfono. _____

Lugar de Nacimiento: _____

Nacionalidad: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Sexo: _____

Estado Civil: _____

II. Carrera a la que se inscribe: () Anotar la clave.

Turno: () Anotar clave.

Matutino (01) Vespertino (02) Mixto (03)

III. Materias en las que se inscribe:

CLAVE MATERIA:	GRUPO:	CLAVE MATERIA:	GRUPO:
()	()	()	()
()	()	()	()
()	()	()	()
()	()	()	()

Firma del Alumno.

México, D.F. a ___ de _____ de 19__.

2. REINSCRIPCION.

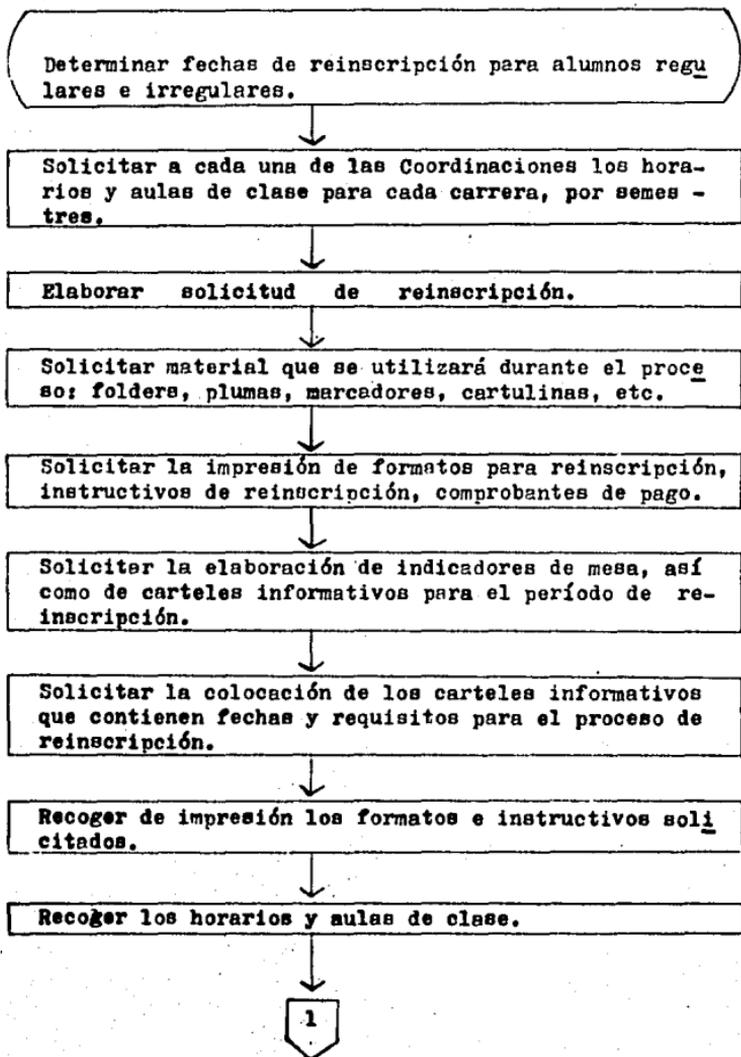
REINSCRIPCION.- Es aquel proceso que consiste en el reingreso de un alumno al semestre inmediato superior, renovando su condición de alumno de la Institución.

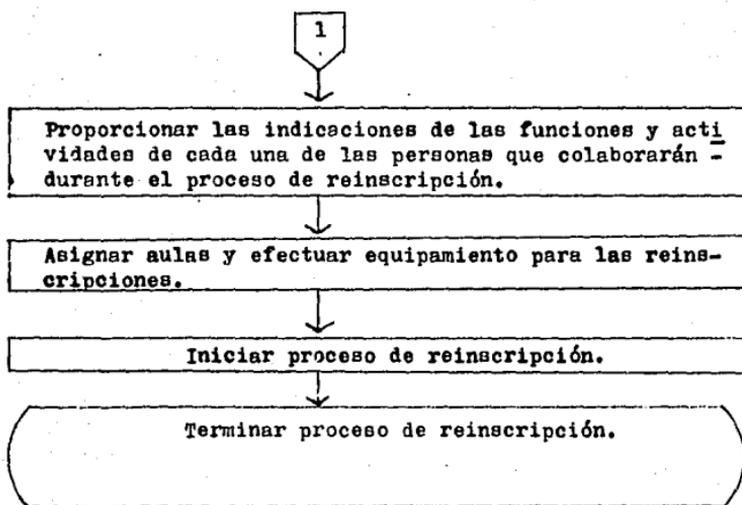
PROCESO DE REINSCRIPCION.

En éste proceso es imprescindible también la determinación de un calendario escolar de reinscripción, el cual deberá ser establecido por la Junta de Coordinación de Servicios Escolares.

Con base a ésta programación se determinarán las actividades ó funciones del proceso de reinscripción:

2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN.





2.2 FORMATOS.**2.2.1 INSTRUCTIVO DE REINSCRIPCION.
PARA EL PERIODO: ...****I N D I C E .**

- I. CALENDARIO DE REINSCRIPCION.**
- II. REQUISITOS PARA REINSCRIPCION.**
- III. TRAMITES PARA SOLICITAR REINSCRIPCION.**
- IV. DISTRIBUCION DE SALONES PARA REINSCRIPCION.**
- V. INICIO DE CLASES.**

I. CALENDARIO DE REINSCRIPCION:

CARRERA:	FECHAS DE REINSCRIPCION	
	ALUMNOS REGULARES:	ALUMNOS IRREGULARES:
-Contaduría Pública:	_____	_____
-Administración de - Empresas:	_____	_____
-Relaciones Industria les:	_____	_____
-Relaciones Públicas:	_____	_____
-Ingeniería Industrial:	_____	_____
-Arquitectura:	_____	_____
-Derecho:	_____	_____
-Psicología:	_____	_____
-Pedagogía:	_____	_____

II. REQUISITOS PARA REINSCRIPCION:

- Presentarse en las fechas señaladas, de no ser así, se entiende de que el alumno no desea reinscribirse.
- 2 fotografías tamaño infantil, blanco y negro, con el número de cuenta, nombre del alumno y clave de la carrera anotado al reverso.

III. TRAMITES PARA SOLICITAR REINSCRIPCION:

Los alumnos que deseen reinscribirse deberán:

- Pasar al salón que les corresponda (ver distribución de salones).
- Solicitar su hoja de reinscripción, tira de materias y recibo de pago.
- Revisar que los datos asentados en la hoja de reinscripción estén correctos, en caso contrario se deberá anotar la información verídica en el lado derecho de la hoja (en la columna; DEBE DECIR).
- Consultar horarios, elegir materias y anotar salones de clase. Se deberá tomar en cuenta que las materias se cursan en el orden previsto para los planes de estudio respectivos, pero a partir del tercer semestre, los alumnos podrán elegir el orden para cursar las que juzguen más adecuadas a su formación, sin más límites que respetar la seriación de asignaturas señalada en el plan de estudios y el número mínimo ó máximo de créditos autorizados por semestre; tomando también en cuenta que no podrán inscribirse en materias de más de tres semestres consecutivos.
- Acudir a la caja a efectuar el pago.
- Regresar al salón, en donde se recibirán: fotografías, tira de materias, copia de la hoja de inscripción y copia del comprobante de pago (original para el alumno).

IV. DISTRIBUCION DE SALONES POR CARRERA:

CARRERA:	SALON:		SALON:
- Administración de Empresas:	_____	- Contaduría Pública:	_____
- Relaciones Públi - cas:	_____	- Relaciones Industria les:	_____
- Arquitectura:	_____	- Ingeniería Indus - trial:	_____
- Psicología:	_____	- Derecho:	_____
		- Pedagogía:	_____

V. INICIO DE CLASES:

2.2.2 HOJA DE REINSCRIPCION.

Número de Cuenta: _____

Plantel: _____ clave ()
 Escuela: _____ clave ()
 Turno: _____ clave ()

Plan: _____

I. DATOS PERSONALES:

	DICE:		DEBE DECIR:
Nombre:	()	()
Dirección:	()	()
Código Postal:	()	()
Mpio. y/o Enti- dad federativa:	()	()
Teléfono:	()	()
Lugar de naci- miento:	()	()
Fecha de naci- miento:	()	()
Nacionalidad:	()	()
Sexo:	()	()
Estado Civil:	()	()

II. SITUACION ESCOLAR:

Plan de Beca: ()

Saldo anterior: ()

Pago de inscripción: ()

Pago de incorporación ()

Pago de revalidación: ()

() mensualidades: ()

----- Otros: ()

TOTAL: ()

Saldo por pagar en-

() mensualidades: ()

MATERIAS EN LAS QUE SE INSCRIBE:

CLAVE MATERIA: GPO.

()	()
()	()
()	()
()	()

CLAVE MATERIA: GPO.

()	()
()	()
()	()
()	()

Firma del Alumno.

México, D.F. a ___ de _____ de 19__.

CAPITULO IV

RECOMENDACIONES.

1. JUNTA DE COORDINACION ESCOLAR.

En el presente proyecto, se considera que la Universidad contará con diversos planteles y/o Unidades, por lo cual se determinó la necesidad de la creación de una Junta de Coordinación Escolar, la cual dependerá de la Dirección General de Servicios Escolares, en donde participarán las distintas unidades y/o planteles.

Objetivos de la Junta:

- I. Evitar la dispersión de esfuerzos.
- II. Establecer canales de comunicación adecuados.
- III. Determinar procedimientos congruentes.
- IV. Transmitir experiencias.
- V. Buscar de manera conjunta alternativas de solución reales.

Funciones de la Junta:

- I. Estudiar y analizar problemas concretos de trabajo relacionados con la administración escolar.
- II. Atender solicitudes especiales de algún órgano de la Universidad.
- III. Proponer alternativas de solución para problemas específicos de la administración escolar.
- IV. Atender solicitudes especiales de algún órgano colegiado de la Universidad.
- V. Proponer alternativas de solución para problemas específicos de

administración escolar.

- Ejecutar las resoluciones o estudios aprobados por los órganos correspondientes.

2. EL SISTEMA MECANIZADO PARA EL CONTROL ESCOLAR.

El procesamiento de la información que se genera en las Secciones de Tramitación Escolar y Registro Escolar, es sin duda, uno de los aspectos que más preocupan al responsable de estos procesos. El crecimiento acelerado del número de aplicaciones y servicios que presta la tecnología de las computadoras a los servicios escolares, ha permitido que el trabajo que se desempeña en estas dependencias se vuelva más rápido y eficiente, aunque por la velocidad del procesamiento existe el peligro de que un error humano se multiplique miles de veces en unos cuantos microsegundos. Sin embargo, la decisión de optar por el cambio de sistemas manuales a sistemas computarizados en la administración escolar ha demostrado que, previos estudios técnicos adecuados, resulta sumamente recomendable.

Los procedimientos escolares fundamentales que se pueden computarizar, al menos, son: la admisión, la inscripción, la reinscripción, los registros escolares y la expedición de documentos.

2.1 Sistemas de información administrativa.

El valor potencial de los sistemas de procesamiento de datos por medios electrónicos y computadoras en la toma de decisiones, se expresa en tres atributos propios de esta clase de equipo:

- 1) Su capacidad para acumular una gran cantidad de información con rapidez y precisión;

- 2) su aptitud para almacenar los datos recopilados en un depósito central, y
- 3) su capacidad para analizar y proporcionar información tan pronto como se le solicite.

Estas tres características requieren a su vez de:

- 1) equipo computador, apropiado para recibir y almacenar la variedad de datos acumulados.
- 2) personal competente que seleccione la información que se debe almacenar, y
- 3) un hábil director del sistema que pueda especificar la manera como los datos básicos y los resultados producidos, sean de mayor utilidad para los Jefes de Sección.

La decisión de utilizar equipo computador se determinará por el programa de servicios que se espera suministrar. El costo de compra o alquiler del citado equipo, deberá ser adquirido con el de la obtención de los mismos servicios que éste presenta, por medio de equipo operado a mano.

La Institución puede probar los beneficios potenciales de un equipo computador en el caso de sus propios programas, recurriendo a las redes de comunicación, líneas telefónicas o dispositivos terminales de un centro de computación independiente diseñado para servir a varias Instituciones.

El hecho de que las computadoras puedan manejar grandes volúmenes de datos en forma compleja, obligará al personal de la Subdirección de Servicios Escolares a proyectar las partes del sistema de modo que se integren bien entre sí. Se deberá hacer un planteamiento claro de los resultados que se deseen.

Aún cuando son muchas las Instituciones que han adoptado estos métodos, hay administradores que consideran el procesamiento electrónico de datos como un instrumento propio sólo para instituciones grandes. Pero lo cierto es que las facilidades que se obtienen adquiriendo o alquilando esta clase de equipo, quita valor a esa objeción, porque la Institución derivará beneficios del procesamiento mecanizado de registros y una mejor y más eficaz información administrativa, mediante el empleo de un pequeño sistema - computador dentro del recinto del plantel, o compartiendo una computadora ubicada en un lugar fuera del mismo.

2.2 Las computadoras y el proceso de admisión.

La Sección de Tramitación Escolar deberá identificar y preparar cada uno de los datos del proceso de admisión. La papelería - de admisión y el material relativo deben prepararse con la debida anticipación al período de admisión. En términos generales, el uso de las computadoras en este proceso puede incidir en los siguientes aspectos:

a) En la captura y la organización de los datos que se obtienen de la solicitud de admisión. Estos datos son los primeros que se registrarán en los archivos de la computadora.

Las hojas de la solicitud de admisión pueden estar elaboradas en un formato tal que permita ser leído por un lector óptico - si no, puede elaborarse en un formato precodificado para facilitar la captura de los datos a través de tarjetas perforadas.

b) Las Coordinaciones que tengan la responsabilidad de elaborar el examen de admisión, podrán auxiliarse de los equipos de procesamiento electrónico para realizar los estudios estadísticos necesarios previos y posteriores a la administración del examen.

La hoja de respuestas del examen de admisión se podrá imprimir en papel especial para lector óptico, y con ello ahorrarse todos los registros de calificación manual, y a su vez, tener los resultados en un tiempo muy corto.

c) En la calificación del examen para hacer la selección sobre la base de los criterios de admisión preestablecidos, obteniéndose para el efecto los diferentes listados necesarios para la selección.

d) La computadora podrá ser utilizada para elaborar la papelería necesaria (carta de aceptación, etiquetas para sobres, etc.), para informar a los aspirantes de los resultados del examen.

2.3 Aplicación de las computadoras en los procesos de inscripción-reinscripción.

- a) El proceso de inscripción-reinscripción es aquél que, basado en los planes de estudio, logra una distribución adecuada de los cursos a través de las horas del día y de los días de la semana. Asimismo, por medio de este proceso, se recoge la información personal del alumno que actualizará los registros, y también se capturará la asignación de los alumnos a sus grupos. Las colegiaturas podrán ser otros datos a recabar.
- b) Otra fase del proceso inscripción-reinscripción es la de altas, y bajas y cambios, en el que a los alumnos, después del período inscripción-reinscripción, se les dá un tiempo de gracia para que reacomoden sus horarios. La computadora, nuevamente viene a ser un auxiliar poderoso para salvar este proceso masivo.

2.4 Los sistemas de información escolar.

Se entiende por sistemas de información escolar, al conjunto de procedimientos para la recolección, procesamiento, mantenimiento y recuperación de la información relacionada con los alumnos.

El éxito de un sistema de datos computarizado se deberá medir por la respuesta que alumnos, maestros y empleados administrativos den acerca de la eficiencia del sistema.

CONCLUSIONES

- a) Se considera que la Administración Escolar, es una área de la administración educativa muy importante y poco desarrollada en el país y que en la medida que se entienda la influencia que puede tener ésta en el desarrollo de las instituciones educativas, no sólo podrá dar un apoyo decidido a la academia, sino que de alguna manera podremos participar en la formación de los alumnos, ofreciendo un ejemplo de eficiencia en el servicio que se les proporciona.
- b) La ubicación más adecuada, en el aspecto orgánico y funcional del sistema de control escolar o servicios escolares, es dentro del área administrativa tanto a nivel concentrado como -- desconcentrado a escuelas y/o facultades.
- c) El éxito que tenga la Subdirección de Servicios Escolares al realizar su trabajo, dependerá en gran parte de lo bien que se realice la comunicación en dicha área.
La actividad administrativa es un trabajo en común que requiere de un sistema de comunicación fluido y preciso.
El Subdirector de Servicios Escolares es la persona clave en las comunicaciones internas de una institución, ya que corresponde el enlace entre la dirección y sus subordinados.
- d) La descentralización de la función de Servicios Escolares en la Universidad, resulta muy apropiada de efectuarse en las escuelas de nivel superior, debido a que existe un mosaico heterogéneo en lo que respecta a los sistemas académicos de cada

uno de estos centros de estudio.

- e) Debe apoyarse la institución de unidades de Control o Servicio Escolar en cada centro de estudios superiores de la Universidad, bajo las características de observar el cumplimiento de los procedimientos implementados en el sistema de Servicios Escolares en la institución, pero por otro lado se debe observar cierta flexibilidad en cuanto a las condiciones propias del sistema académico inherente a cada centro de estudios superiores.

- f) Para llevar a cabo estas funciones de desconcentración, la Subdirección de Servicios Escolares debe elaborar programas que contemplen la agilidad de trámites, un óptimo control y la coordinación de las demás dependencias de la universidad que intervienen en este proceso, para lo cual los antecedentes tenidos en semestres o años anteriores deben ser tomados en cuenta, se deben evaluar las experiencias tenidas al respecto para tomar decisiones que tiendan a resolver los problemas de lo que es la actividad académica en las escuelas de educación superior.

- g) Por último, se concluye que al llevar a cabo en presente trabajo de investigación, se hace manifiesta la necesidad de realizar estudios más a fondo, referentes a estructuración (ubicación, responsabilidad y funciones), así como a la problemá-

tica operativa del Sistema de Control Escolar, con la finalidad de contar con una mayor información referente al citado tema.

B I B L I O G R A F I A

- ARIAS GALICIA FERNANDO.
"ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS".
TRILLAS, MEXICO 1981.
- ARIZMENDI RODRIGUEZ ROBERTO.
"PLANEACION Y ADMINISTRACION EDUCATIVA".
U.A.E.M., 1975.
- CHAVEZ CABIEDES EDGARDO.
TESIS PROFESIONAL: "ORGANIZACION DE UNA SUB
DIRECCION DE CONTROL ESCOLAR EN UNA ESCUELA
DE EDUCACION SUPERIOR".
I.P.N., MEXICO 1979.
- KOONTZ O'DONELL.
"CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA".
MC. GRAW HILL, MEXICO 1982.
- MARTINEZ SILVA MARIO.
"DICCIONARIO DE ADMINISTRACION PUBLICA".
COLEGIO DE LICENCIADOS EN CIENCIAS POLITI-
CAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. MEXICO 1969.
- REYES PONCE AGUSTIN.
"ADMINISTRACION DE EMPRESAS".
LIMUSA, MEXICO 1978.

- ROJAS, MARIO ALBERTO.
"APUNTES DE PROCESO ADMINISTRATIVO Y AREAS -
FUNCIONALES".
U.V.M., MEXICO 1980.
- ROJAS SORIANO RAUL,
"GUIA PARA REALIZAR INVESTIGACIONES SOCIA-
LES".
U.N.A.M., 1982.
- "ADMINISTRACION DE COLEGIOS Y UNIVERSIDADES".
AMERICAN COUNCIL OF EDUCATION.
DIANA, MEXICO 1970.
- "ADMINISTRACION DE CONTROL ESCOLAR".
U.A.E.M. Y S.E.P. MEXICO 1982.
- "MANUAL DE INFORMACION GENERAL".
UNIVERSIDAD LA SALLE, MEXICO 1978.
- "MANUAL DE OPERACIONES DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL ESCOLAR" DE LA ESCUELA SUPERIOR
DE COMERCIO Y ADMINISTRACION. I.P.N.
MEXICO 1976.
- INSTRUCTIVOS, PLANOS Y GUIAS DE LAS SI-
GUIENTES INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR:
 - UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO.
 - UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA.
 - UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL.
 - UNIVERSIDAD LA SALLE.
 - UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA.
 - INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL.