

201  
07



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

**Bases para la Reestructuración Administrativa de la  
Coordinación de Administración Pública y de la  
Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad  
de Ciencias Políticas y Sociales**

**T E S I S**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CIENCIAS  
POLITICAS Y ADMINISTRACION  
PUBLICA (A. P.)**

**P R E S E N T A N**

**JUAN MANUEL LUNA REYNOSO  
AURORA ARACELI TORRES ESCALERA**



**1 9 8 7**



## **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

|  |     |
|--|-----|
| INTRODUCCION   | 1   |
| CAPITULO I. EXPOSICION DE MOTIVOS  | 3   |
| 1.1 Justificación del trabajo  | 3   |
| 1.2 Planteamiento del problema específico  | 5   |
| 1.3 Objetivos del trabajo  | 7   |
| CAPITULO II. DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO  | 9   |
| 2.1 Organización administrativa actual   | 9   |
| 2.2.1 Coordinación de Administración Pública   | 9   |
| 2.2 Procedimientos actuales  | 28  |
| 2.2.1 Coordinación de Administración Pública   | 28  |
| 2.2.2 Secretaría de Servicios Escolares  | 38  |
| CAPITULO III. REPLANTEAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL-FUNCIONAL  | 61  |
| 3.1 Reelaboración de la Estructura Orgánica, Funcional y por Puestos y, Elaboración e Implantación del Manual de Organización de la Coordinación de Administración Pública | 61  |
| 3.2 Elaboración e Implantación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración Pública.  | 92  |
| 3.3 Elaboración e Implantación del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Escolares  | 132 |

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| CONSIDERACIONES Y SUGERENCIAS | 224 |
| BASE LEGAL                    | 226 |
| BIBLIOGRAFIA BASICA DE APOYO  | 227 |

## INTRODUCCION

El presente trabajo se realizó con el fin de legar una pequeña contribución a la organización interna de la Facultad y de la Coordinación de Administración Pública y Secretaría de Servicios Escolares en específico. Se consideraron estos dos órganos debido a que son las áreas con las cuales se relaciona de manera directa la comunidad estudiantil de la Facultad. Por esta razón se estimó necesario realizar un estudio que permita ubicar con suficiente claridad los alcances y límites que la organización administrativa actual de las áreas en cuestión, podrían guardar para, posteriormente, establecer los lineamientos que pudieran subsanar los límites que presentaban así como apoyar los alcances que pudieran presentar, todo lo anterior en beneficio de la comunidad de la Facultad.

Por otra parte, debemos aclarar que este trabajo es un trabajo práctico aplicado a una realidad concreta, como puede inducirse de lo anteriormente planteado, por esta razón la tesis fue dividida en tres únicos apartados que a continuación se esbozan:

En el primer capítulo presentamos la exposición de los motivos que nos impulsaron a realizar este trabajo, asimismo, se establecen los objetivos que se persiguen con la realización del mismo.

En el segundo capítulo se expone el diagnóstico administrativo realizado en los órganos anteriormente citados, así

también se delimitan los problemas que enfrenta actualmente dichos órganos.

En el tercer capítulo y último del trabajo, se retoman los problemas diagnosticados y se realiza un replanteamiento organizacional-funcional, realizando para el efecto, los manuales de organización y procedimientos para la Coordinación de Administración Pública y el Manual de Procedimientos para la Secretaría de Servicios Escolares, a este respecto cabe aclarar, que la presentación de éste último se realizó en forma de folleto por razones que se explican en el apartado correspondiente.

## CAPITULO I. EXPOSICION DE MOTIVOS

### 1.1 Justificación del trabajo.

En primera instancia, podemos, afirmar que la Universidad, no cuenta con una administración adecuada, debido a que actualmente enfrenta diversos problemas de carácter administrativo dentro de los cuales se encuentra la centralización de trámites, la disfuncionalidad, la mala organización, etc., que no le han permitido alcanzar un alto grado de eficiencia. Ante este hecho, es indudable, que para que la Universidad cumpla con sus objetivos centrales (Docencia, Investigación y Extensión de la Cultura), es necesario iniciar un proceso de reestructuración administrativa que permita apoyar y alcanzar dichos objetivos. Así también, notamos que algunas, por no decir todas, las dependencias de la Universidad no poseen manuales de organización y procedimientos que apoyen la consecución de sus fines y al saber que cada dependencia afronta una problemática diferente en cuanto a organización administrativa, los criterios que se deben utilizar para la elaboración de los manuales deben ser acordes a la problemática que presenta cada dependencia.

En base a lo anterior, consideramos necesario elaborar dichos manuales dentro de una de las dependencias de la Universidad y como resultado de un diagnóstico administrativo, que permita visualizar la realidad administrativa de la dependencia, para este propósito elegimos a nuestra Facultad (Facultad de Ciencias Políticas y Sociales) ya que, como exalumnos de la

misma, tenemos conocimientos de la mayoría de los problemas que le aquejan y por ello estamos en posibilidad de coadyuvar a la solución de ellos.

Luego entonces, podremos afirmar que al elaborar e implantar dichos manuales, estamos aportando a nuestra Facultad un instrumento de trabajo que ayudará en gran medida a quien lo maneje y utilice, ya que por un lado, los manuales de organización permitirán que el personal administrativo se identifique con su puesto, conociendo claramente las funciones que competen y el objetivo específico que cumple; esto le ayudará a desempeñar adecuadamente sus funciones, logrando así, el desarrollo de su trabajo y en coordinación con el demás personal cumplir con los objetivos de la institución, logrando así, la eficiencia y eficacia en su administración.

Por otro lado, los Manuales de Procedimientos ayudarán a transmitir sin dificultad todas aquellas actividades secuenciadas necesarias para lograr la realización de un trámite administrativo o varios, logrando la claridad y efectividad de estos.

Finalmente, pretendemos con esto, sentar las bases para lograr la reestructuración administrativa dentro de la Coordinación de Administración Pública y de la Secretaría de Servicios Escolares; con ello, también queremos dar inicio a una solución gradual de los problemas que aquejan a la Universidad; dando cabida así, a que se extienda dicho trabajo hacia las demás partes de la administración universitaria y con esto exista un

fruto del trabajo realizado. Por tales razones es necesario que exista una permanente actualización de los manuales realizados lo cual le permitirá al usuario una adecuada utilización de estos instrumentos de trabajo y así, lograr la eficiencia de la administración de dichos órganos.

1.2 Planteamiento del Problema Especifico.

Como alumnos de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales pudimos constatar la diversidad de problemas que existen en la Coordinación de Administración Pública y en la Secretaría de Servicios Escolares y que, por ende, no permiten su eficiente gestión administrativa.

Dichos problemas, pueden resumirse de la siguiente manera:

Dentro de la Coordinación de Administración Pública, los principales problemas son de origen organizacional y los podemos englobar así:

El personal de la Coordinación, desconoce entre otras cosas:

- Las funciones que les corresponden y el objetivo específico que cumple.
- La estructura orgánica de la Coordinación y por ende, las interrelaciones que existen entre los componentes de la misma.
- De quién depende y sobre quiénes ejerce autoridad.
- Los procedimientos internos de la organización, a excepción de los que cada uno realiza.
- etc.

Por otra parte elegimos la Coordinación de la Especialidad debido a que es el órgano que se encarga, entre otras cosas, de coordinar y dirigir las labores docentes de la carrera y en consecuencia de la preparación de los futuros profesionistas que, en su oportunidad, tendrán en sus manos la Administración Pública del país.

Por lo anterior, es indudable que la Coordinación debe estar sustentada en una organización con objetivos claros, funciones claramente delimitadas y una estructura orgánica que permita cumplir con los objetivos que dieron vida y sustento a su creación.

En lo que toca a la Secretaría de Servicios Escolares y en calidad de alumnos, nos dimos cuenta que cuando ingresamos a la Facultad, desconocemos todo lo relacionado a trámites administrativos como: inscripción, reinscripción, pago de constancias de estudio, servicio social, titulación, extraordinarios, entrega de calificaciones, recolección de firmas de profesores, etc., y que dichos trámites sólo los conocemos a medida que los vamos necesitando y no en base a un conocimiento previo del procedimiento a seguir, para la realización de cada uno de ellos. Esto sin duda, lleva al alumno a ver negativamente todos aquellos trámites con los que se relaciona, viéndolos como algo engorroso, tedioso y burocrático; llevándolo, ocasionalmente, a pensar en la deserción.

Por otra parte, los empleados tienen problemas con los alumnos debido a que muchas veces los instructivos que entregan

a el alumnado, para llevar a cabo cualquier trámite no son lo suficientemente claros para facilitar su realización o la información que contienen es obsoleta y en consecuencia la realización del trámite se interrumpe. Asimismo, muchas veces sucede que la persona encargada de algún trámite en específico no se encuentra y en consecuencia debemos ir más tarde o al otro día.

Por otra parte y si consideramos que muchos de los alumnos son trabajadores y que en muchas ocasiones pierden, en el mejor de los casos, un día de trabajo nada más para ir a preguntar qué documentos o requisitos necesita para realizar tal o cual trámite nos damos cuenta que existe la necesidad, ineludible de realizar un manual de procedimientos que establezca cuáles son los requisitos y documentos que se necesitan así como los lugares y horarios a los que se debe acudir para realizar cualquier trámite administrativo que tenga que ver con su vida escolar.

Por todo lo anterior y a fin de solucionar los problemas referidos nos propusimos realizar los manuales ya mencionados, de los órganos citados a efecto de elevar la eficiencia y eficacia de los mismos.

### 1.3 Objetivos del Trabajo.

Los objetivos fundamentales de este trabajo se pueden enlistar en los siguientes puntos:

- 1o. Lograr la óptima eficiencia de la Coordinación de Ad-

ministración Pública de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UNAM.

20. Lograr una mejor coordinación de actividades entre los componentes de la Coordinación de Administración Pública.
30. Lograr la eficiencia de los trámites administrativos que tienen que ver con el alumno dentro de la Secretaría de Servicios Escolares.
40. Elaborar e implantar los Manuales de Organización y Procedimientos dentro de la Coordinación de Administración Pública.
50. Elaborar e implantar el manual de procedimientos escolares de la Secretaría de Servicios Escolares.

## CAPITULO II. DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO.

### 2.1 Organización Administrativa Actual.

#### 2.1.1 Coordinación de Administración Pública.

Para la conformación de la organización administrativa actual de la Coordinación de Administración Pública se realizaron entrevistas de manera directa a las personas encargadas de las áreas que componen actualmente la Coordinación.

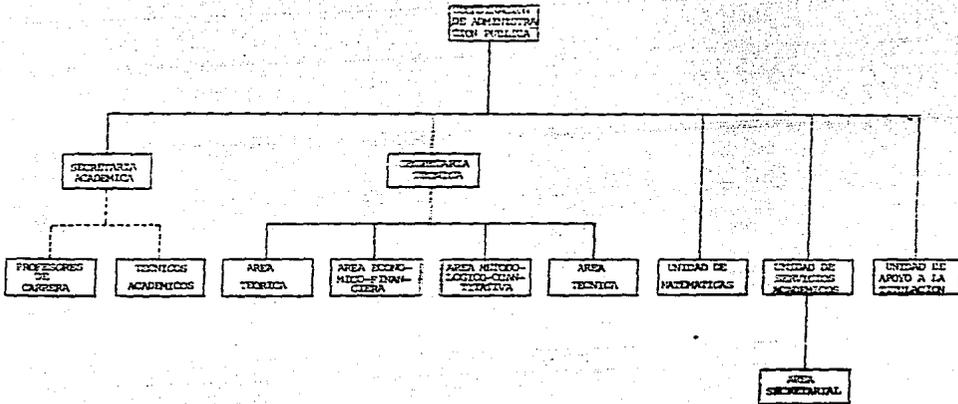
Las entrevistas mencionadas se hicieron con el fin de obtener las descripciones de los puestos así como las funciones que se desempeñan en cada uno de los mismos. Se hizo esto, a efecto de obtener la información necesaria para diseñar la estructura orgánica, así como el "manual de organización" que actualmente presenta la Coordinación\*!

Para una mejor comprensión de la información obtenida, y como se mencionó líneas arriba, ésta se vació en forma de manual, con el propósito de vislumbrar, con mayor facilidad, los problemas de organización que actualmente enfrenta la Coordinación.

---

\*/ Tomando en cuenta que la Coordinación no cuenta con ningún tipo de manual.

## ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL



NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE ADMINISTRACION PUBLICA.

TIPO DE PUESTO: PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR.

DEPENDE DE: JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES E INVESTIGACION.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE: SECRETARIO ACADEMICO, SECRETARIO TECNICO, JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ACADEMICOS, JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA TITULACION Y JEFE DE LA UNIDAD DE MATEMATICAS.

OBJETIVO DEL PUESTO: PROCURAR LAS MEDIDAS Y ACCIONES NECESARIAS PARA ELEVAR PERMANENTEMENTE EL NIVEL ACADEMICO DE LA ESPECIALIDAD Y SU INTERACCION CON EL MERCADO DE TRABAJO.

**FUNCION GENERICA:**

-Coordinar la elaboración y ejecución del proyecto académico de la carrera.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Supervisar los trabajos de investigación y docencia a partir de las áreas académicas.
- Dirigir la evaluación y actualización de los programas de asignaturas permanentemente.
- Supervisar la realización de investigaciones en apoyo a la docencia vinculadas estrechamente con la problemática nacional.

- Coordinar y proponer la realización de proyectos de investigación en colaboración con otras instituciones.
- Coordinar la revisión de los planes de estudio.
- Supervisar la realización de programas internos de servicio social.

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO ACADEMICO.  
TIPO DE PUESTO: COORDINACION Y SUPERVISION.  
DEPENDE DE: COORDINADOR DE ADMINISTRACION PU  
BLICA.  
EJERCE AUTORIDAD SOBRE: PROFESORES DE CARRERA, TECNICOS  
ACADEMICOS, INVESTIGADORES Y PER  
SONAL ADMINISTRATIVO.  
OBJETIVO DEL PUESTO: DESARROLLAR PROCESOS DE INVESTI-  
GACION, CONTENIDOS PROGRAMATICOS  
DOCENTES, PUBLICACIONES Y TITULA  
CION.

FUNCION GENERICA:

-Coordinar, dirigir y evaluar las actividades de inves-  
tigación y docencia; servicio social, las de intercam-  
bio académico y las de apoyo interinstitucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

-Coordinar las investigaciones que se realizan en la Coor  
dinación de Administración Pública.  
-Organizar cursos, conferencias, simposiums, etc.  
-Evaluación y actualización de los programas de conteni-  
do mínimo de las materias obligatorias.  
-Revisión de los planes de estudio.  
-Organizar y coordinar los programas internos de Servi-  
cio Social.  
-Coordinar la impresión de las publicaciones emanadas de  
la Coordinación.

-Promover el apoyo interinstitucional.

-Coordinar el intercambio académico.

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO TECNICO.  
DEPENDE DE: COORDINADOR DE ADMINISTRACION PUBLICA.  
TIPO DE PUESTO: COORDINA Y ORGANIZA TODOS LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.  
EJERCE AUTORIDAD SOBRE: JEFES DE AREA (TEORICA, ECONOMICA-FINANCIERA, METODOLOGICA Y TECNICA).  
OBJETIVO DEL PUESTO: ATENCION A ALUMNOS Y PROFESORES EN CUESTIONES ACADEMICO-ADMINISTRATIVAS.

FUNCIONES GENERICAS:

-Realizar, organizar, coordinar y dirigir todos los asuntos administrativos, relacionados con el personal académico de la coordinación y con los de ella misma.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Proponer la plantilla de profesores.
- Coordinar eventos académicos dentro de la facultad.
- Realizar Altas y Bajas de profesores.
- Proponer nuevos profesores para la plantilla
- Coordinar la realización de exámenes extraordinarios.
- Organizar los horarios para impartición de clases.
- Elaborar la plantilla de profesores para exámenes extraordinarios.
- Participar en la impartición de clases.
- Participar como asesor o revisor de tesis.
- Participar como jurado en exámenes profesionales.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL AREA TEORICA  
TIPO DE PUESTO: HONORARIO  
DEPENDE DE: COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA.  
EJERCE AUTORIDAD SOBRE:  
OBJETIVO DEL PUESTO: COORDINAR LAS ASIGNATURAS QUE INCLUYEN EL AREA: TEORIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA I y II; y TEORIA POLITICA Y ADMINISTRACION PUBLICA.

FUNCIONES GENERICAS:

-Revisar y mantener actualizados los programas de las asignaturas del área.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

-Atender las sugerencias de modificación a los programas por parte de los profesores responsables de cada asignatura.

-Reunir a los profesores del área para conocer sus puntos de vista y evaluar la puesta en práctica de cada programa.

-Revisar conjuntamente con los profesores del área, la bibliografía tanto básica como complementaria, de cada asignatura.

-Atender las solicitudes que en materia de apoyo a la docencia formulen los profesores del área para someterlas a consideración del coordinador de la especialidad.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL AREA ECONOMICO-FINANCIERA.  
TIPO DE PUESTO: HONORARIO  
DEPENDE DE: COORDINADOR DE ADMINISTRACION PUBLICA.  
EJERCE AUTORIDAD SOBRE:  
OBJETIVO DEL PUESTO: COORDINAR LAS ASIGNATURAS QUE INCLUYEN EL AREA.

**FUNCIONES GENERICAS:**

-Revisar y mantener actualizados los programas de las asignaturas del área.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

-Atender las sugerencias de modificación a los programas por parte de los profesores responsables de cada asignatura.

-Reunir a los profesores del área para conocer sus puntos de vista y evaluar la puesta en práctica de cada programa.

-Revisar conjuntamente con los profesores del área, la bibliografía tanto básica como complementaria, de cada asignatura.

-Atender las solicitudes que en materia de apoyo a la docencia formulen los profesores del área para someterlas a consideración del coordinador de la especialidad.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL AREA METODOLOGICO-  
CUANTITATIVA .

TIPO DE PUESTO: HONORARIO

DEPENDE DE: COORDINADOR DE ADMINISTRACION  
PUBLICA.

EJERCER AUTORIDAD SOBRE:

OBJETIVO DEL PUESTO: COORDINAR LAS ASIGNATURAS QUE  
INCLUYEN EL AREA.

FUNCIONES GENERICAS:

-Revisar y mantener actualizados los programas de las asignaturas del área.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

-Atender las sugerencias de modificación a los programas por parte de los profesores responsables de cada asignatura.

-Reunir a los profesores del área para conocer sus puntos de vista y evaluar la puesta en práctica de cada programa.

-Revisar conjuntamente con los profesores del área, la bibliografía tanto básica como complementaria, de cada asignatura.

-Atender las solicitudes que en materia de apoyo a la docencia formulen los profesores del área para someterlas a consideración del coordinador de la especialidad.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD TECNICA  
TIPO DE PUESTO: HONORARIO  
DEPENDE DE: COORDINADOR DE ADMINISTRACION  
PUBLICA.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

OBJETIVO DEL PUESTO: COORDINAR LAS ASIGNATURAS QUE IN  
CLUYEN EL AREA.

FUNCIONES GENERICAS:

-Revisar y mantener actualizados los programas de las asignaturas del área.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

-Atender las sugerencias de modificación a los programas por parte de los profesores responsables de cada asignaturas.

-Reunir a los profesores del área para conocer sus puntos de vista y evaluar la puesta en práctica de cada asignatura.

-Revisar conjuntamente con los profesores del área, la bibliografía tanto básica como complementaria, de cada asignatura.

-Atender las solicitudes que en materia de apoyo a la docencia formulen los profesores del área para someterlas a consideración del coordinador de la especialidad.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE MATEMATICAS  
TIPO DE PUESTO: ASESORA DE LA COORDINACION (STAFF)  
DEPENDE DE: COORDINADOR DE ADMINISTRACION PU  
BLICA.  
EJERCE AUTORIDAD SOBRE:  
OBJETIVO DEL PUESTO: COORDINAR Y ASESORAR AL CUERPO DO  
CENTE QUE IMPARTE LAS MATERIAS DEL  
AREA CUANTITATIVA EN LA ESTRUCTURA  
CION DE LOS CONTENIDOS TEMATICOS  
DE LOS PROGRAMAS, DE MODO DE ALCAN  
ZAR UN RAZONABLE GRADO DE POLIVO  
LENCIA Y DE INTEGRACION RESPECTO A  
LAS DEMAS MATERIAS DEL PLAN DE ES  
TUDIO.

FUNCIONES GENERICAS:

- Colaborar con la Coordinación de Administración Pública en la selección del cuerpo docente del área, sugiriendo los candidatos más idóneos para cada asignatura.
- Revisar periódicamente los programas de las asignaturas del área, para evaluar su aporte a la formación de los estudiantes y su integración al plan de estudios.
- Proponer a los profesores del área, actualizaciones y modificaciones a los programas de las asignaturas en su contenido, extensión, secuencia, articulación con otros cursos de la especialidad.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Efectuar reuniones periódicas con los profesores del área, para evaluar el progreso de la labor docente.
- Analizar métodos de enseñanza e intercambios, experiencias y documentación académica de apoyo a la docencia.
- Orientar a profesores de nuevo ingreso en los objetivos y lineamientos del plan de estudios y de la integración de las materias del área cuantitativa en el contexto del plan.
- Diseñar y efectuar exámenes extraordinarios y por derecho de pasante a los alumnos que lo requieran.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ACADEMICOS .

TIPO DE PUESTO: DE APOYO Y ASESORIA ACADEMICO-ADMINISTRATIVO.

DEPENDE DE: COORDINADOR DE ADMINISTRACION PUBLICA.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE: AREA SECRETARIAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: PROPORCIONAR EL APOYO ACADEMICO NECESARIO PARA LA INVESTIGACION.

FUNCIONES GENERICAS:

-Apoyar y asesorar a los miembros de la coordinación para la realización de los proyectos de investigación y en los aspectos administrativos que así lo requieran.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asesorar en los trámites administrativos al personal académico y toda clase de apoyo al mismo.
- Administrar el Centro de Documentación de la Coordinación.
- Establecer relaciones académicas con otras Instituciones.
- Recopilar datos e información sobre investigaciones, cursos, simposiums publicaciones, etc., del personal académico y de la Coordinación en General.
- Apoyar la realización de proyectos específicos de la Coordinación.
- Realizar el informe anual de la Coordinación.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA TITULACION.

TIPO DE PUESTO: APOYO

DEPENDE DE: COORDINADOR

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

OBJETIVO DEL PUESTO: LOGRAR UNA MAYOR TITULACION DE LOS EGRESADOS DE ADMINISTRACION PUBLICA.

FUNCIONES GENERICAS:

- Tramitar el registro de proyectos de tesis.
- Designar jurados para la titulación de los alumnos de Administración Pública.
- Dictaminar sobre la revalidación de las materias en los casos de alumnos que deseen cursar la carrera como segunda carrera o carrera simultánea.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- Registrar los proyectos de tesis presentados por alumnos.
- Elaborar la propuesta de profesores dictaminadores de tesis.
- Elaborar la propuesta de jurados para exámenes profesionales.
- Realizar constancias a profesores de tesis que han dirigido o revisado.
- Realizar dictámenes sobre materias cursadas en planes anteriores y que son equivalentes con el plan actual.
- Realizar dictámenes para cursar Administración Pública con cambio de carrera o carrera simultánea.

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO.  
TIPO DE PUESTO: EJECUCION Y APOYO.  
DEPENDE DE: UNIDAD DE SERVICIOS ACADEMICOS.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

OBJETIVO DEL PUESTO: APOYAR A LA COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA EN LA MECANOGRAFIA DE DOCUMENTOS Y TRABAJOS, Y EN EL ARCHIVO.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos de mecanografía.
- Archivar documentos en minutarío personal o minutarío de la coordinación en general.
- Recibir correspondencia y turnarla a área correspondiente.
- Actualizar directorio.
- Solicitar papelería y útiles de trabajo a lugar correspondiente.

Antes de referirnos a los resultados obtenidos de la información presentada debemos aclarar dos cuestiones que de alguna manera normaron los criterios de análisis de la información recopilada.

Primero, se consideraron las descripciones del puesto y las funciones que los encargados de los diferentes órganos de la Coordinación asignaron a sus puestos.

Y segundo, en una de las entrevistas que se hicieron, nos decían que los objetivos centrales de la U.N.A.M., como son la Docencia, la Investigación y la Extensión de la Cultura, estaban estrechamente ligados con la organización de la Coordinación y establecían que la Docencia era el objetivo central de la Secretaría Técnica, la Investigación de la Secretaría Académica y de la Extensión de la Cultura no nos mencionaron cual órgano se encargaba de ella, aunque posteriormente se encontró en tres órganos: Secretaría Académica, Secretaría Técnica y Unidad de Servicios Académicos.

Una vez hechas estas aclaraciones procederemos a exponer los resultados obtenidos en el diagnóstico:

- a) La Secretaría Académica, aparte de dirigir las labores de investigación, participa en cuestiones docentes; como revisión de los planes de estudio, evaluación y actualización de los programas de contenido mínimo de las materias obligatorias; cuestiones operativas como coordinación de la impresión de publicaciones y titulación de egresados.

b) La Secretaría Técnica, que se supone debiera realizar únicamente las cuestiones docentes realiza, también, funciones de carácter puramente administrativo como, - realizar altas y bajas de profesores, elabora las - plantillas de profesores para cursos regulares y exámenes extraordinarios.

c) Las Areas Académicas que de acuerdo al organograma, obtenido del levantamiento de la información depende directamente de la Secretaría Técnica y en que ninguna - de las funciones de estos órganos se vislumbra esta relación, son áreas que se encargan principalmente de la revisión y actualización de los planes de estudio.

Por otra parte debe decirse que estas áreas sólo funcionan de manera esporádica y no son órganos de carácter estable como se propone que sean en el replanteamiento de la estructura organizacional-funcional - que más adelante se plantea.

d) La Unidad de Servicios Académicos es el órgano encargado de brindar apoyo y asesoría a los miembros de la - Coordinación para la realización de sus labores académicas, sin embargo, también establece relaciones académicas con otras instituciones, función que se duplica por estar asignada a la Secretaría Académica.

e) La Unidad de Apoyo a la Titulación es el órgano que se encarga de todos los trámites que debe realizar el alumno para poder titularse, aunque también realiza questiones docentes como la realización de dictámenes aca

démicos para cambio de carrera, carrera simultánea o segunda carrera.

- f) El Area Secretarial es la sección encargada principalmente de mecanografiar los documentos emanados de la Coordinación. Asimismo, vale decir que las funciones asignadas a esta área no son todas las que se contemplan en el catálogo de puestos de la U.N.A.M.

Como pudimos constatar la Coordinación de Administración Pública retoma en su estructura organizacional los objetivos primordiales de la Universidad sin embargo su funcionamiento no es el más adecuado debido, principalmente, a los siguientes problemas:

- 1) No hay una definición clara de las funciones que se realizan o debieran realizarse en cada órgano.
- 2) No existe una separación clara entre funciones académicas y funciones administrativas.
- 3) No hay claridad de los objetivos para cada puesto.
- 4) Existe duplicidad de funciones.
- 5) El nombre del puesto, en algunos casos, no corresponde a las funciones.
- 6) Existen funciones que no corresponden a los órganos.

Por lo anterior y a efecto de elevar la eficiencia organizacional-funcional de la Coordinación, estos son los problemas que deben quedar subsanados en el modelo de organización propuesto.

## 2.2 Procedimientos Actuales.

### 2.2.1 Coordinación de Administración Pública.

Es este apartado se muestran los procedimientos internos que actualmente se utilizan en la Coordinación de Administración Pública. Estos procedimientos fueron obtenidos a través de entrevistas directas con las personas encargadas de realizarlos, se hizo lo anterior, debido a que la Coordinación no cuenta con manuales de procedimientos ni documentos en que se establezcan estos.

La información compilada se vació en forma de libreta<sup>\*/</sup>, con el fin de hacer más comprensible la manera como se desarrollan los procedimientos actuales. Asimismo, se vertieron tal y como se obtuvieron, sólo dándole la forma citada anteriormente.

---

<sup>\*/</sup>Aunque no con todas sus características como se verá en el Capítulo II. Apartado 3.2 de este documento.

Informe Anual.

- La Unidad de Servicios Académicos reúne la información de las actividades que se desarrollaron durante el año en la Coordinación y realiza el Informe. Posteriormente lo envía al Coordinador para que dé su autorización.
- El Coordinador recibe el Informe y si no tiene ninguna objeción, en cuanto a lo vertido en el informe, lo autoriza y lo devuelve a la Unidad de Servicios Académicos. Si no lo autoriza, lo devuelve a la Unidad citada para que realice los ajustes necesarios.
- La Unidad de Servicios Académicos recibe y si fué autorizado lo envía a la Dirección<sup>\*</sup> de la facultad; si no fué autorizado, realiza los cambios necesarios y lo envía nuevamente al Coordinador.

Plantilla de Profesores para cada Semestre.

- La Secretaría Técnica se comunica con posibles profesores.
- Elabora posible plantilla de profesores y la envía al Coordinador.
- El Coordinador revisa ; en su caso autoriza la plantilla y la devuelve al la Secretaría Técnica.
- La Secretaría Técnica recibe y verifica la asistencia de profesores a los cursos programados y posteriormente la turna a la División de Estudios Profesionales e Investigación para su tramitación.

---

<sup>\*</sup>/ Ahí se envía si fue solicitado por el Director y con copia para la Secretaría General. Si fué solicitada por la Secretaría General, se envía a dicha Secretaría pero con copia para el Director.

- La División realiza trámite y envía copia del trámite realizado a la Secretaría Técnica.
- La Secretaría Técnica, recibe copia e informa a los profesores de los salones que les corresponden para la impartición de sus asignaturas.

#### Actualización y Revisión de Planes de Estudio.

- La Secretaría Académica establece fecha para revisión y actualización de planes de estudio por área e informa a la Unidad de Servicios Académicos para su difusión entre los profesores.
- La Unidad de Servicios Académicos realiza citatorio y se los entrega a los profesores del área, así como al Secretario Técnico para que asistan.
- Se realiza la revisión y actualización de los planes de estudio en las fechas establecidas.
- La Unidad de Servicios Académicos, realiza los cambios con venidos y cita a una nueva reunión, para verificar que los cambios planteados sean los correctos. Asimismo, se les informa a los profesores del área para que den su VoBo y se envían los nuevos planes de estudio al Consejo Técnico para su aprobación.

#### Exámenes Extraordinarios.

- La Secretaría Técnica realiza la plantilla de profesores para exámenes extraordinarios y la envía a la Secretaría de Servicios Escolares.
- La Secretaría de Servicios Escolares recibe, asigna hora-

rios, salones y fechas de realización; y envía una copia a la Secretaría Técnica.

- La Secretaría Técnica recibe la plantilla e informa a los profesores de la fecha, la hora y el salón en que deberán realizar los exámenes extraordinarios.

#### Altas y Bajas de Profesores.

- El profesor solicita alta o baja, según sea el caso, a la Secretaría Técnica.
- La Secretaría Técnica autoriza el movimiento si es el caso y lo turna a la División de Estudios Profesionales e Investigación.
- La División recibe el cambio, lo gestiona y envía copia a la Secretaría Técnica.
- La Secretaría Técnica recibe la copia e informa al profesor que su alta o baja a quedado realizada.

#### Altas a Nuevos Profesores.

- La Secretaría Técnica propone nuevo profesor al Coordinador y envía oficio.
- El Coordinador recibe y da el Vo.Bo.y lo devuelve a la Secretaría Técnica.
- La Secretaría Técnica recibe el oficio y lo turna a la División de Estudios Profesionales para que tramiten la contratación.

### Servicio Social.

- La Secretaría Académica invita a los alumnos a realizar su Servicio Social en la Coordinación de Administración Pública.
- Los alumnos reciben invitación y acuden a la Coordinación (Secretaría Académica).
- La Secretaría Académica les indica que actividades van a realizar, el tiempo de duración y les informan que realicen el trámite de registro de Servicio Social; en el Departamento de Servicio Social de la S.S.E.

### Eventos Académicos.

- El Coordinador elabora el programa del evento a realizar y lo turna a la Secretaría Técnica.
- La Secretaría Técnica recibe el programa y solicita, a la Coordinación de Extensión Universitaria, el local en las condiciones requeridas para la realización del evento.
- La Coordinación de Extensión recibe la solicitud y presta la sala en las condiciones requeridas e informa a la Secretaría cual fué la sala destinada para el evento.
- La Secretaría Técnica recibe la información y la turna a la Unidad de Servicios Académicos.
- La Unidad de Servicios confirma la asistencia de los participantes en el evento, difunde el mismo y supervisa que el local reúna las condiciones necesarias para la realización del evento.

Eventos No Académicos.

- La o las personas organizadoras, proponen el evento a la Secretaría Técnica.
- La Secretaría Técnica revisa el programa y si es factible su realización lo turna al Coordinador para su aprobación.
- El Coordinador recibe el programa y si necesita cambios lo devuelve a la Secretaría Técnica para que las personas solicitantes hagan los cambios pertinentes y si no los necesita da su autorización y lo devuelve a la Secretaría Técnica.
- La Secretaría Técnica recibe el programa autorizado e informa a los solicitantes que su programa está autorizado.
- La o las personas solicitantes realizan el evento en coordinación con la Secretaría Técnica.

Propuesta de Dictaminadores de Tesis (Forma EP5).

- La Unidad de Apoyo a la Titulación, en base al tema que aborda a la Tesis; realiza la propuesta de dictaminadores, en la que incluye a los profesores que tienen relación con el tema a tratar y la envía a la Coordinación para su autorización.
- La Coordinación recibe la propuesta y si está de acuerdo con la misma la autoriza y la devuelve a la Unidad de Apoyo a la Titulación.
- La Unidad de Apoyo recibe la propuesta y la turna a la Dirección de la Facultad para su aprobación.

- La Dirección recibe el documento y si no estima cambios - pertinentes la aprueba y la regresa a la Unidad de Apoyo a la Titulación.
- La Unidad de Apoyo recibe el documento y lo archiva en el expediente del alumno.
- Elabora las cartas de presentación (Forma EP-3) y las envía a la coordinación para su autorización.
- La Coordinación recibe las cartas y si no tiene ninguna - objeción firma las cartas y las devuelve a la Unidad de - Apoyo.
- La Unidad de Apoyo recibe los documentos y los entrega al alumno para que se los dé a los dictaminadores.

Dictámenes Para Cambio de Carrera, Segunda Carrera y Carrera Simultánea.

- La Oficina de Servicios Escolares solicita a la Unidad de Apoyo a la Titulación que realice un dictámen sobre el trámite que desee realizar algún alumno, para lo cual envía el Historial Académico, solicitud y planes de estudio de cada materia,
- La Unidad de Apoyo a la Titulación recibe solicitud y documentos.
- Revisa el historial académico y señala las materias que - podrían ser equivalentes ( Si es que las hay, ya que en - caso contrario se finalizaría el dictamen señalado que no existen equivalencias y lo devolvería a la Oficina de Servicios Escolares), posteriormente revisa los programas de

cada materia con los programas actuales de la facultad y si la coincidencia es alta se establece como materia equivalente y se informa en el dictámen, de qué semestre es y si es materia obligatoria u optativa. El procedimiento se continúa hasta terminar con las materias previamente señaladas.

- Finalmente y si las materias que se han dictaminado como equivalentes no representan, por lo menos, el 20% de total de las materias que se imparten en la carrera en cuestión se envía el dictámen a la Oficina de Servicios Escolares señalándolo como negativo<sup>1/</sup>, en caso contrario, se informará que el dictámen es positivo<sup>2/</sup>.

#### Orientación Vocacional a Otras Instituciones Educativas.

- La institución solicitante realiza un oficio dirigido a la Coordinación de Administración Pública.
- El Coordinador recibe y nombra a una persona asesora.
- La persona asesora asiste a dar la orientación solicitada.

#### Intercambio de Información Académica.

- La institución solicitante realiza un oficio dirigido a la Coordinación.
- El Coordinador autoriza el intercambio y lo informa a la Unidad de Servicios Académicos.
- La Unidad de Servicios Académicos envía información a Institución solicitante.

---

<sup>1/</sup> En este caso el alumno deberá cursar todas las materias que contempla el plan de estudios de la carrera.

<sup>2/</sup> En este caso el alumno cursara todas las materias que le faltan a excepción de las que ya le han sido dictaminadas como equivalentes.

Registro de Tesis.

- Una vez que el alumno entrega el proyecto de tesis la Unidad de Apoyo a la Titulación verifica, en el tarjetero de Control de Temas de Tesis, que no exista una tesis con las mismas características; en cuanto a enfoque, contenido o tema si hay alguno que se parezca se indica al alumno que cambie su proyecto o que lo adecúe de tal forma que no sea similar al tema ya aprobado. En caso contrario, es decir que no exista tema similar, se envía al área secretarial la constancia de registro y las tarjetas de control para su mecanografía.
- El Area Secretarial recibe, mecanografía los documentos y los devuelve a la Unidad de Apoyo a la Titulación.
- La Unidad de Apoyo a la Titulación recibe los documentos, archiva las tarjetas, firma la constancia de registro de tesis y la entrega al alumno.

Propuesta de Jurado (Forma EP-6), Oficio de Jurado y Voto Aprobatorio de la Coordinación.

- Una vez que la tesis ha sido aprobada por los dictaminadores, la Unidad de Apoyo a la Titulación elabora la propuesta y Voto de la Coordinación y los turna a la Coordinación para firma.
- La Coordinación recibe, firma los documentos y los devuelve a la Unidad de Apoyo.
- La Unidad de Apoyo recibe los documentos, elabora el oficio de jurado y lo turna a la Dirección junto con la propuesta de jurado para autorización.

- La Dirección recibe documentos y si no estima cambios firma el Oficio de Jurado y lo devuelve a la Unidad de Apoyo, junto con la propuesta de Jurado.
- La Unidad de Apoyo recibe los documentos y archiva la propuesta de Jurado en el expediente del alumno y le entrega al mismo el voto de la Coordinación y el Oficio de Jurado.

### 2.2.2 Secretaría de Servicios Escolares.

Bajo este rubro presentamos los procedimientos que actualmente se realizan en la Secretaría y que tienen que ver directamente con el alumno. Para obtener el levantamiento de la información se recurrió a los folletos e instructivos que la Secretaría proporciona a los alumnos cuando estos tienen la necesidad de realizar algún trámite administrativo, esto se realizó así porque dicho órgano no cuenta con un manual de procedimientos que permita al alumno conocer o saber cuáles son los documentos o instancias a las que hay que recurrir para realizar cualquier tipo de trámite.

Por otra parte debemos decir que para algunas de lo procedimientos no existen folletos o instructivos que hagan asequible el conocimiento de como realizarlos y para hacer posible - lo anterior se entrevistó directamente a las personas encargadas de su ejecución, aunque también debe decirse, la Secretaría emite un calendario de actividades en el que se establecen la fechas en que se realizarán los trámites más comunes; historial académico, altas y bajas, extraordinarios, etc., pero sin detallar el procedimiento.

A continuación se redactan los procedimientos tal como se obtuvieron en los instructivos que se nos proporcionaron y que tienen que ver directamente con el alumno.

Inscripción para alumnos de primer ingreso.

"Los alumnos de nuevo ingreso deberán presentar toda la documentación que les fue remitida por correo. El importe de la orden de pago deberá estar cubierto y traerán 4 fotografías tamaño infantil de 2 1/2 x 3 cms., con su nombre anotado al re verso.

En las ventanillas de "primer ingreso" se les proporcionará la siguiente documentación:

- 1) TARJETON CREDENCIAL. Para verificación de datos y fir ma del alumno. Posteriormente se les informará la fe-  
cha y el lugar donde podrán tramitar la obtención de -  
su credencial.
- 2) COMPROBANTE DE INSCRIPCION. Para verificación y firma.  
Se les entregará original sellado por esta Secretaría.
- 3) DOS TARJETAS DE REGISTRO. Llenarlas con letra de mol-  
de y legible. En ambas tarjetas se pegará una fotogra  
fía tamaño infantil. Una tarjeta es para control de -  
la propia Secretaría y la otra será enviada a la Coor-  
dinación de Servicios Bibliotecarios.
- 4) CALENDARIO ESCOLAR 1988-I. Para consulta y seguimien-  
to de los tiempos del semestre.
- 5) HOJA DE PLAN DE ESTUDIOS. De las cinco carreras que se  
imparten en esta facultad. (2)

Es requisito que los alumnos de primer ingreso se presen-  
ten a realizar el examen médico que marca el Reglamento de la

Universidad. Dicho examen se llevará a cabo en las instalaciones de la Facultad, los días 9, 10 y 11 de noviembre del año en curso, y de acuerdo a la programación por grupos que aparecerá en su oportunidad.

Por otra parte, se les informa que los horarios estarán ubicados en la planta baja y 1er. piso del edificio "A", y en la planta baja del edificio "B". Los grupos de primer ingreso del 0001 al 0008 corresponde al turno matutino; del 0021 al 0028 son del Turno Vespertino, y los grupos con número 9101 al 9104 pertenecen al Sistema de Universidad Abierta.

Es importante subrayar que los horarios en los cuales la Secretaría atenderá a los alumnos son de 10:00 a 13:00 hrs. y de 16:30 a 19:30 hrs. de lunes a viernes. Para todo tipo de trámite es requisito indispensable que el interesado presente una identificación con fotografía y firma.

- (2) A los alumnos interesados en conocer la organización académica administrativa de las cinco carreras que se imparten en la Facultad, se les informa que pueden adquirir los "Folletos de Carrera" en la propia Secretaría de Servicios Escolares."1/

#### Reinscripción anual para alumnos de la FCPyS.

"Se les recuerda que podrán realizar su trámite en las fechas señaladas en el Calendario Escolar 88-I y de acuerdo con el instructivo respectivo.

1/F.C.P.yS. S.S.E. Informesse. Núm. 7. 18 septiembre de 1987. p.2-3.

En las ventanillas de esta Secretaría se les entregará la siguiente documentación:

- 1) Orden de pago de colegiatura anual. Para cubrir su im porte previo.
- 2) 2 Tarjetas de Registro. El alumno deberá pegar una fo tografía tamaño infantil de 2 1/2 x 3 cms. en cada una de ellas. (NO ENGRAPAR LAS FOTOGRAFIAS).
- 3) Hoja de reinscripción definitiva. Para recabar la fir ma de los profesores seleccionados ya sea de manera di recta o a través de la Coordinación Académica del caso. (Los alumnos de 5o. semestre de Ciencias de la Comuni cación deberán presentarse en su respectiva Coordina- ción los días 21 y 22 de septiembre, conforme a lo se ñalado en la circular del día 17 del mismo mes, a fin de realizar su reinscripción).
- 4) Calendario Escolar 88-I
- 5) Hoja de Lectura Optica. El alumno deberá llenar con - sumo cuidado esta hoja y siguiendo las instrucciones - contenidas al reverso de la misma.
- 6) Instructivo para la reincipción del período 88-I

Previo a la devolución de la orden de pago, de las tarje- tas de registro, así como de la hoja de lectura óptica y hoja de firmas, el alumno deberá llenar el cuestionario de datos --

estadísticos (1) Al entregar éste se les sellará su orden de pago.

(1) Tanto alumnos de Reingreso como de Primer Ingreso deberán estar pendientes de la fecha, lugar y horario en que llenarán su cuestionario de datos estadísticos."2/

#### Inscripción a exámenes extraordinarios.

Para esta inscripción sólo existe la publicación del calendario de actividades de la Secretaría de Servicios Escolares y el alumno acude en período establecido por la papelería para su inscripción y a medida que va realizando los trámites va conociendo cada paso del procedimiento. No existe folleto.

#### Solicitud a más de dos extraordinarios.

Para este trámite tampoco existe ningún folleto o circular, este se realiza también de acuerdo al período establecido en el calendario de actividades de la Secretaría de Servicios Escolares para recoger la forma de solicitud a más de dos exámenes extraordinarios y a medida que realiza el trámite va conociendo cada paso del procedimiento.

#### Inscripción a Exámenes por Terminación de Estudios."Exámenes por acuerdo de pasante".

"ALGUNAS INDICACIONES SOBRE LOS EXAMENES POR TERMINACION DE ESTUDIOS.

Los "Exámenes por Terminación de Estudios" es la modalidad

2/ F.C.P.yS., S.S.E. Informesse. Núm. 7. 18 de septiembre de 1987.  
p. 1-2.

de acreditación que ha sustituido a los llamados "Exámenes por Acuerdo de Pasante". El objetivo sin embargo, no ha cambiado: continúa siendo un instrumento de apoyo para que los alumnos - que están apunto de egresar y que tienen una situación académica irregular, puedan acreditar la totalidad de asignaturas que marca el Plan de Estudios vigente.

El requisito indispensable e ineludible para presentar -- "Examen por Terminación de Estudios" es que el alumno compruebe que sólo le faltan por acreditar 2 asignaturas de todo el plan de estudios, de no ser el caso, el alumno deberá esperar hasta que adeude 2 asignaturas para que pueda utilizar esta modalidad de acreditación.

A diferencia de los antiguos "Exámenes por Acuerdo de Pasante", los "Exámenes por Terminación de Estudios" se gestionan en periodos pre-establecidos. Es decir, el alumno sólo puede solicitar y tramitar este tipo de exámenes en los periodos que marca la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad. Por lo general se busca que los periodos de exámenes por terminación se ubiquen entre los periodos de exámenes extraordinarios normales no sólo para racionalizar el uso de ambas modalidades sino para brindar mayores posibilidades de acreditación a los alumnos.

Pero el hecho de que los exámenes por terminación de estudios se gestionen en fechas pre-establecidas no implica que el alumno estará sujeto a una fecha determinada para realizar el

examen del caso y que se le designe profesor. Por el contrario, el alumno seleccionará al profesor titular de la asignatura con quién desea presentar su examen, y en forma conjunta, alumno y profesor, acordarán la fecha y características del mismo. Para evitar que se pierda la continuidad, se recomienda que la fecha para el examen sea alrededor de las fechas fijadas para gestionar el trámite de esta modalidad de exámenes.

Para que el alumno pueda efectuar el trámite correspondiente se requiere que, en las fechas fijadas ex-profeso, presente en ventanilla de la "Sección Escolar" la siguiente documentación:

- 1) Fotocopia de Historial Académico donde compruebe que solo adeuda 2 asignaturas de todo el plan de estudios -- (los idiomas no forman parte de este último). De no tener actualizado su Historial Académico, el alumno deberá comprobar que los créditos restantes están ya asentados en las actas de calificación correspondientes. Una manera de comprobar esto es presentando el comprobante de inscripción (ó Tira de Materias) con las calificaciones obtenidas. Es importante subrayar que el único instrumento oficial y válido para registrar y asentar calificaciones son las actas, por lo que no se admitirá que -- los alumnos comprueben créditos con cartas o memorándums de profesores. Y
- 2) Presentar debidamente llenada en original y copia "La - solicitud para realización de Exámenes por Terminación - de Estudios" que durante el propio período de trámite de estos exámenes se entregará a los alumnos en la ventanilla de la Sección Escolar.

Presentada la anterior documentación el alumno deberá regresar en 3 días hábiles para recibir la copia de su Solicitud debidamente autorizada."3/

3/S.S.E. ALGUNAS INDICACIONES SOBRE LOS EXAMENES POR TERMINACION DE ESTUDIOS. Septiembre 3 de 1987.

Inscripción a cursos de Comprensión de Lectura de Idiomas.

"Para alumnos de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales interesados en pagar su requisito de idiomas para titulación.

REQUISITOS DE INGRESO

- 1.-Podrán inscribirse en los cursos de idiomas los alumnos registrados del 4° al 8° semestre y aquellos que habiendo iniciado sus estudios de licenciatura en 1981 o en años posteriores -- (1982, 1983, etc.) cubriendo los créditos del Plan de Estudios correspondiente.
- 2.-La autorización para cursar simultáneamente dos idiomas se dará en la Coordinación (cubículo 316 del edificio E), de los cursos de Comprensión de Lectura (Inglés, Francés, Italiano y Portugués).
- 3.-Los alumnos que causaron baja durante el semestre 87-1, no podrán inscribirse en cursos de los mismos idiomas, de hacerlo su registro quedará sin efecto.

TRAMITES EN VENTANILLA. SRIA. SERV. ESCOLARES

- 1.- Presentar su historial académico, el comprobante de inscripción al semestre y una credencial actualizada con fotografía para identificación. Ahí recibirán la preficha de inscripción y una hoja para datos personales.
- 2.- Con la preficha pagarán en ventanilla de la Rectoría --- \$2,000.00 por cursar Inglés, Francés o Italiano y ---- \$1,000.00 por Portugués.
- 3.- Con el comprobante de pago, 4 fotografías tamaño credencial, hoja de datos contestada, historial académico y credencial, quedarán inscritos en el horario seleccionado, el cual podrán consultar en ventanillas...

REQUISITOS PARA ACREDITAR EL CURSO

- 1.- Cursar el número de horas correspondientes a cada curso, como alumno inscrito.
- 2.- No haber acumulado tres faltas consecutivas o cinco al mes.

## D I S P O S I C I O N E S

- 1.- El alumno que cause baja no tendrá derecho a una nueva inscripción en el mismo curso.
- 2.- Los alumnos autorizados para cursar 2 idiomas y que abandonen uno de ellos, automáticamente se darán de baja en el segundo."4/

Inscripción a examen dominio de idioma

...."4.-Para ingresar a los cursos de "Dominio de Inglés", los aspirantes presentarán un examen de colocación, y de acuerdo a al nivel de conocimientos se tramitará la inscripción posteriormente. Estos cursos tendrán una duración de cuatro semestres." 5/

La Coordinación del Programa de Idiomas publica una convocatoria en la que establece el período en que acudirán los alumnos a inscribirse en misma coordinación y los requisitos que el alumno debe cubrir para dicho examen. No existe ningún folleto específico.

Inscripción a examen global de idioma.

La Coordinación del Programa de Idiomas publica una convocatoria en la que establece el período en que acudirán a inscribirse al examen global de idioma (comprensión de lectura). Así como la fecha en que se realizará y los requisitos que debe cubrir el alumno. No existe ningún folleto al respecto.

Solicitud de Alta, Baja o Cambio de Grupo.

Este procedimiento también se basa en la publicación del período establecido en el calendario de actividades de la Se-

4/y 5/ COORDINACION DEL PROGRAMA DE IDIOMAS. Para alumnos de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales interesados en pagar su requisito de idiomas para titulación.  
Circular.

cretaría de Servicios Escolares. Y se realiza el procedimiento y el alumno va conociendo el procedimiento a medida que va avanzando en éste.

Solicitud de constancia de créditos y promedio.

"ENTREGAR EN LA VENTANILLA DE LA C.A.F. OF. DE SERVICIOS ESCOLARES

- 1.- Recibo de pago, que se cubre en el Módulo de Pagaduría, - Zona comercial de Ciudad Universitaria, a un costado de la Torre de la Rectoría, de la 9:00 a la 13:00 horas.
- 2.- HISTORIA ACADEMICA (amarilla) debidamente revisada; de las asignaturas que no aparezcan o presenten error anexar la hoja de REINSCRIPCIÓN DEFINITIVA o COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN (registro de asignaturas) si es en ORDINARIO, en el caso de EXTRAORDINARIO anexar el recibo correspondiente."6/

Solicitud de duplicado de credencial UNAM y Solicitud de resello de credencial UNAM

"ENTREGAR EN LA VENTANILLA DE LA C.A.F. OF. DE SERVICIOS ESCOLARES

RESELLO

Presentar los incisos 2 y 3 (ABAJO MENCIONADOS)

DUPLICADO DE CREDENCIAL

- 1.- Recibo de pago, que se cubre en el Módulo de Pagaduría, Zona comercial de la Ciudad Universitaria, a un costado de la Torre de la Rectoría, de las 9:00 a las 13:30 Hs.
- 2.- Comprobante de pago de Colegiatura Anual.
- 3.- Comprobante de Inscripción del semestre actual. (registro de Asignaturas)
- 4.- Una fotografía. (a prevención)"7/

6/ OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES. Instructivo para solicitud de constancia y promedio. Circular.

7/ OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES. Instructivo para resello y duplicado de credencial. Circular.

Solicitud de Certificado de Estudios.

"ENTREGAR EN LA VENTANILLA DE LA C.A.E. OF. DE SERVICIOS ESCOLARES

- 1.- Recibo de pago, que se cubre en el Módulo de Pagaduría, - Zona comercial de Ciudad Universitaria, a un costado de la Torre de la Rectoría, de las 9:00 a las 13:30 horas.
- 2.- HISTORIAL ACADEMICA (amarilla) debidamente revisada; de las asignaturas que no aparezcan o presenten error anexar la hoja de REINSCRIPCIÓN DEFINITIVA o COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN (registro de asignaturas) si es en ORDINARIO, en el caso de EXTRAORDINARIO anexar el recibo correspondiente.
- 3.- 3 Fotografías tamaño credencial (CVALO) en blanco y negro o a color. (de acuerdo al INSTRUCTIVO DE LA SOLICITUD DE CERTIFICADO) "8/

Solicitud de Historial Académico.

Este procedimiento sólo se realiza de acuerdo a período establecido en Calendario Escolar de la Secretaría de Servicios Escolares, el alumno sólo acude a realizar trámite de acuerdo a lo que le indiquen en la Oficina de Servicios Escolares, no existe folleto, ni circular al respecto.

Solicitud de Calificaciones.

Este procedimiento sólo se realiza de acuerdo a período establecido en Calendario Escolar de la Secretaría de Servicios Escolares, el alumno sólo acude a realizar trámite de acuerdo a lo que indiquen en la Oficina de Servicios Escolares no existe folleto, ni circular al respecto.

8/ OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES. Instructivo para trámite de Certificado de Estudios. Circular.

Solicitud de Cambio de Carrera o Cambio Interno de Carrera.

De acuerdo a folleto proporcionado por Oficina de Servicios Escolares, publicado por la Dirección General de Administración Escolar que indica el procedimiento como sigue:

"Se entiende por CAMBIO DE CARRERA aquel que puede solicitar un alumno cuando se encuentra registrado en una y desea cambiarse a otra, en cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) De diferente área del conocimiento, en el mismo o diferente plantel.
- b) de la misma área del conocimiento en diferente plantel.

El cual quiere de ser aceptado mediante concurso de selección, el mismo que sustentan quienes pretenden ingresar por vez primera a la UNAM, al ciclo licenciatura.

UNA VEZ INSCRITO EN LA OTRA CARRERA, AUTOMATICAMENTE ES CANCELADO SU REGISTRO EN LA PRIMERA. En caso de no ser aceptado, conserva su derecho de inscripción en primera carrera.

REQUISITOS:

1. Estar registrado en cualquier plantel de la UNAM, con estudios profesionales.
2. Encontrarse dentro de los DOS primeros años, contados a partir del ingreso al ciclo licenciatura.
3. No haber efectuado cambio de carrera con anterioridad.
4. Que el cupo de los planteles lo permita.
5. Cumplir con los requisitos adicionales que señale el plan de estudios de la carrera que desea cursar.
6. Presentar constancia por asistencias de la Dirección de Orientación Vocacional.
7. Cubrir la cuota por concepto de trámite:

-En el Módulo de Pagaduría (Zona Comercial de la Ciudad Universitaria; de 9:00 a 13:30 horas).  
-O, en su plantel, los alumnos de:

ARTES PLASTICAS  
 ENFERMERIA  
 MEDICINA  
 MUSICA  
 VETERINARIA  
 CONTADURIA

CUAUTITLAN  
 ACATLAN  
 IZTACALA  
 ARAGON  
 ZARAGOZA

**TRAMITES:**

EN LA DIRECCION GENERAL DE ORIENTACION VOCACIONAL (Ciudad Universitaria, entre las facultades de Ingenierfa y Arquitectura; de 8:30 a 13:00 y de 16:30 a 19:00 horas).

1. MUESTRE la credencial de la UNAM que lo identifique como alumno del plantel y solicite su registro para recibir - el servicio de orientación:
  - a) Primera fase.
  - b) Segunda fase. En ésta recibe su constancia de asistencia.

EN EL PLANTEL DONDE ESTA REGISTRADO en el área de Servicios Escolares.

2. CONSULTE la relación de carreras, que tienen la oficina, para verificar las que no se encuentran autorizadas al trámite.
3. SOLICITE el trámite de cambio de carrera, entregando: el comprobante de pago y la constancia expedida por la Dirección General de Orientación Vocacional (con los datos de la carrera solicitada y su firma).
4. INFORME los datos que se le demandan para completar las solicitudes (F 64 A y F 64 S) y las firma. A cambio RECIBE el comprobante del trámite.
5. ACUDA a conocer el resultado de su gestión. ENTREGUE el comprobante del trámite y su credencial Universitaria. Si reúne los requisitos RECIBE las solicitudes autorizadas. De no ser así, se le devuelve su credencial.
6. PEGUE en la forma F 64 A, una fotografía tamaño infantil y CONSERVE dos más iguales.
7. ENTREGUE en el Local de Registro (Avenida del IMAN No. 7) las solicitudes autorizadas junto con dos fotografías tamaño infantil, conforme a lo señalado en la convocatoria de la UNAM que aparece en:
  - a) Los principales diarios capitalinos.
  - b) Gaceta UNAM.

8. CONSULTE cualquiera de los siguientes periódicos:

|                  |                         |
|------------------|-------------------------|
| El Día           | Excélsior               |
| El Heraldó       | La Jornada              |
| El Nacional      | La Prensa               |
| El Sol de México | Novedades               |
| El Universal     | Ovaciones               |
| Esto             | Uno Más Uno" <u>9</u> / |

Solicitud de Carrera Simultánea.

De acuerdo al folleto proporcionado por Oficina de Servicios Escolares, publicado por la Dirección General de Administración Escolar que indica el procedimiento como sigue:

REQUISITOS:

1. Estar registrado en cualquier plantel con estudios profesionales de la UNAM.
2. Cubrir por lo menos el 50% de los créditos, con un promedio mínimo de ocho.
3. Si se encuentra cursando la primera carrera, habrá de ser regular, considerando que el número de asignaturas o créditos aprobados correspondan al año del ingreso a la carrera, conforme lo señala el plan de estudios respectivo.
4. Que el cupo de los planteles lo permita.
5. Cubrir los requisitos adicionales de la carrera que se desea cursar.
6. Cubrir la cuota por concepto de trámite:
  - En el módulo de Pagaduría (Zona Comercial de la Ciudad Universitaria; de 9:00 a 13:30 horas).
  - En su plantel, los alumnos de:

---

9/ Dirección Gral. de Administración Escolar. Instructivo de Cambio de Carrera. Cd. Universitaria, D.F. 1987.

-En su plantel, los alumnos de:

|                 |            |
|-----------------|------------|
| ARTES PLASTICAS | CUAUTITLAN |
| ENFERMERIA      | ACATLAN    |
| MEDICINA        | IZTACALA   |
| MUSICA          | ARAGON     |
| VETERINARIA     | ZARAGOZA   |
| CONTADURIA      |            |

- O, en la dirección General de Administración Escolar (Torre de la Rectoría, planta baja) de 15:30 a 18:30 horas.

**TRAMITES:**

SI CURSA LA PRIMERA CARRERA, en Servicios Escolares del plantel donde está registrado.

SI TIENE CERTIFICADO DE ESTUDIOS COMPLETOS DE LA PRIMERA CARRERA Y NO HA SUSTENTADO EL EXAMEN PROFESIONAL, en la Dirección General de Administración Escolar (Torre de Rectoría, planta baja, oficina de Control correspondiente; de 9:00 a 13:00 o de 15:30 a 18:30 horas).

1. CONSULTE la relación de carreras, que tiene la oficina, para verificar la que no se encuentran autorizadas al trámite.
2. SOLICITE el trámite mostrando la credencial de la UNAM y en trega el comprobante de pago:
3. INFORME los datos que se le demandan para completar la solicitud (F-301).
4. ACUDE a conocer el resultado de su gestión:
5. Si REUNE los requisitos, le informan que se presente al plantel donde desea ingresar.

EN EL PLANTEL AL QUE DESEA INGRESAR, en la Secretaría de Asuntos Escolares:

6. RECIBE la orden de pago por concepto de inscripción.
7. ENTREGUE el comprobante de pago.
8. CONOCE el dictamen de asignaturas equivalentes y lo firma - (F-301) así como el Tarjetón credencial, ENTREGA dos fotografías tamaño infantil y RECIBE una copia de la solicitud:
9. TRAMITE la inscripción conforme a los procedimientos del plantel y en las fechas que se le indiquen:
10. RETIRE su registro de asignaturas (comprobante de la inscripción) en la fecha que se le indique."10/

10/ Dirección General de Administración Escolar. Instructivo para Carrera Simultánea. Cd.Universitaria, D.F., 1987.

Cambio de Escolaridad al Sistema de Universidad Abierta.

Para este procedimiento existe una Convocatoria publicada por el Sistema de Universidad Abierta de la Facultad de Ciencias Políticas en donde se establece un periodo de inscripción específico; para tal efecto indican requisitos y el alumno acude al SUA a realizar trámite de acuerdo a como se le vaya indicando. No existe folleto.

Trámite de Servicio Social.

Para este procedimiento el alumno acude cuando tiene necesidad de presentar su servicio social y en el Departamento de Servicio Social le indican todo el procedimiento que debe realizar. No hay folleto de procedimiento emitido por la Coordinación de Administración Escolar.

Registro de Tema, presentación y aprobación de tesis.

"1. REGISTRO DE TEMA.

Solicitud de registro.

1. Para elaborar la prueba escrita del examen profesional es necesario solicitar a la Coordinación de la Especialidad el registro correspondiente.

La Coordinación de la Especialidad proporcionará para tales efectos:

- a) Cuestionario de datos del interesado para el control de registro y posteriormente para el archivo de titulados (EP-1).
  - b) Forma para ser llenada por el asesor de la prueba escrita (EP-2).
2. El interesado, devolverá la documentación anterior anexando 2 fotografías y el proyecto de tesis que deberá incluir:
    - a) Enunciado y justificación de tema.
    - b) Planteamiento del problema específico.

- c) Las hipótesis de la investigación.
  - d) El esquema general del trabajo por capítulos y apartados.
  - e) Bibliografía básica.
3. Tesis Conjuntas\*/
- a) En caso de que se trate de una prueba escrita conjunta tanto el alumno como el asesor deberá justificar ampliamente la necesidad de que el tema sea tratado por más de una persona. Asimismo deberá especificarse claramente la responsabilidad de cada una de las personas que intervendrán en la realización del tema de tesis, salvo en el caso en que las características del tema lo impidan.
  - b) La Coordinación de la especialidad no aprobará la realización de una tesis conjunta si los interesados no comprueban tener cubiertos: el 100% de créditos, los requisitos de idiomas y el Servicio Social.
  - c) En caso de que se trate de una prueba escrita elaborada de manera conjunta por los alumnos de distintas especialidades, además de lo señalado en los incisos a) y b) deberán presentar la documentación de cada uno de los integrantes en las Coordinaciones de Especialidades correspondientes.
4. Aprobación del registro.
- La Coordinación se encargará de:
- a) Verificar que el solicitante haya entregado la documentación completa.
  - b) Verificar que el plan de trabajo cumpla con los requisitos teórico-metodológicos mínimos de un trabajo académico.
  - c) En el caso de una prueba escrita conjunta, además de lo señalado en el inciso a) y b), la Coordinación verificará que se haya especificado con el debido detalle la responsabilidad de cada uno de los participantes en la elaboración del trabajo, salvo en el caso en que las características del tema lo impidan.
  - d) En caso de que existiese registrado otro tema similar, la Coordinación verificará que el enfoque sea distinto, en caso contrario se indicará a el (los) interesado (s) que debe (n) cambiarlo.

---

\*/ No se permitirá la titulación por separado.

5. Una vez aceptado el registro de un tema de prueba escrita la Coordinación otorgará una constancia de este al alumno. Dicho registro se conservará por un año a partir de la fecha en que se realizó. Si pasado este tiempo el alumno o en su caso el equipo no a logrado terminar su trabajo y demuestra un avance satisfactorio podrá solicitar una prórroga con el Vo. Bo. del asesor que no será mayor de un año. En caso de no hacerlo así, el registro quedará cancelado.
6. El registro del tema de la prueba escrita es obligatorio, pero en caso de que un alumno, o un equipo presente un trabajo ya elaborado sin haberlo registrado, la Coordinación revisará sus registros y de no encontrar duplicado ese tema, someterá el trabajo de revisión previa para poder continuar los trámites.

## II. ELABORACION

1. La prueba escrita puede hacerse de manera individual o en equipo, se puede elaborar en un seminario establecido al efecto o bajo la dirección de un profesor que preferentemente tenga experiencia en el área.
2. La dirección de la prueba escrita deberá estar a cargo de un profesor de: La Facultad de Ciencias Políticas y Sociales o de alguna otra institución de enseñanza de la UNAM (Facultades o ENEPs) siempre y cuando la especialidad y/o experiencia se relacione con el tema a tratar. En este último caso se deberá presentar el curriculum vitae\* del director de tesis al solicitar el registro.

## III. PRESENTACION

1. Terminada la prueba escrita se presentará al Departamento de la especialidad una copia acompañada de la aprobación del asesor.
2. El alumno deberá contar con otras cuatro copias mecanografiadas y engargoladas o en presentación similar de manera que las hojas queden completamente sujetas.
3. La tesis no deberá imprimirse hasta no contar con los 5 votos aprobatorios de los miembros del jurado y la autorización de la Coordinación de Especialidad.
4. La Coordinación de Especialidad otorgará al alumno una constancia (EP-1) que deberá ser entregada en la ventanilla No. 4 (sección escolar) junto con la constancia del Servicio Social (original y copia)\*\*

\* En el curriculum vitae se deberá especificar la antigüedad docente del asesor en la UNAM y anexar una copia de la cédula profesional.

\*\* La constancia de Servicio Social deberá estar firmada por el Director en funciones de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, al momento de iniciarse el trámites de revisión de estudios.

#### IV. REVISION

1. Una vez cubiertos los puntos anteriores, la Coordinación designará a los profesores que considere convenientes para la revisión del trabajo escrito (EP-5) turnándose la propuesta del jurado a la dirección para su aprobación. Posteriormente el alumno llevará la prueba escrita a los profesores designados con la forma (EP-3) para la revisión de la misma.
2. La tarea de los revisores consistirá en apreciar y verificar que el trabajo escrito reúna los requisitos académicos para ser presentado en la prueba oral del examen profesional.
3. Al término de la revisión, la cual no podrá exceder de 60 días naturales, emitirán un dictamen razonado sobre el tema en cuestión.
4. En el caso de dictamen favorable, el revisor de la prueba escrita firmará el voto aprobatorio correspondiente (EP-4) y enviará ambos a la Coordinación.
5. En caso de que el dictamen sea desfavorable el profesor lo entregará a la Coordinación indicando las observaciones que considere pertinentes.
6. En el caso de dictámenes negativos sobre la prueba escrita la Coordinación los analizará e indicará al alumno, o en su caso al equipo, las modificaciones que se propongan.
7. En el caso de prueba escrita conjunta el dictamen atenderá con mayor detalle las partes que componen el trabajo, a fin de que se puedan evaluar las contribuciones de cada una de las personas que intervinieron en su elaboración.
8. Los criterios de evaluación para emitir los dictámenes razonados, deberán tener en cuenta principalmente:
  - a) El planteamiento adecuado del problema, así como la comprobación de los supuestos básicos del mismo.
  - b) El diseño de investigación y la aportaciones que contenga, o en su caso, el programa del trabajo desarrollado.
  - c) El empleo correcto de las fuentes de información en lo que respecta a los problemas básicos.
  - d) La consistencia de los argumentos y la selección, manejo utilización de la información.
  - e) La correspondencia entre la posición teórica-metodológica y la utilización adecuada de las categorías.
  - f) El uso apropiado de las técnicas y el diseño adecuado de los instrumentos.

- g) La validez de la conclusiones.
  - h) En su caso, la disposición de el (los) participantes para ampliar sus perspectivas académicas, los resultados aprobados utilidad para la institución en que se realizó, así como la importancia de las funciones profesionales desarrolladas y los resultados obtenidos por el propio o cada uno de los integrantes del equipo.
9. El voto aprobatorio de la prueba escrita no comprometerá al profesor a otorgar un voto en el mismo sentido en la prueba oral del examen profesional.

#### V. SINODALES

1. El criterio para la designación del jurado se hará igualmente en base al área de conocimiento en el que esté incrito el tema de tesis.
2. El jurado estará constituido por 3 profesores propietarios y 2 suplentes cuya jerarquización se hará según la antigüedad docente.
3. En el jurado para la prueba oral del examen profesional debe participar quien fungió como asesor del mismo, a menos que a petición expresa del asesor y a juicio de la Coordinación se le exima.
4. En el caso de una prueba escrita elaborada de manera conjunta estará constituido por profesores de las especialidades correspondientes.
5. Todos los profesores de la Facultad pueden participar como sinodales en la prueba oral de los exámenes profesionales. Una vez designados, salvo casos ampliamente justificados, no podrán renunciar a dicha tarea ya que ésta forma parte de sus compromisos académicos contraídos con la Facultad.
6. Podrán ser sinodales aquellos profesores que, sin ser de la Facultad, presten sus servicios en alguna otra institución de enseñanza de la UNAM. (En este último caso deberán presentar curriculum vitae, especificando antigüedad docente en la UNAM y fotocopia de Cédula Profesional.

#### VI. APROBACION

1. La Coordinación de la especialidad, considerando los votos aprobatorios emitidos por el jurado, otorgará el voto aprobatorio de la Coordinación y enviará a la Dirección el Oficio de Jurado, el cual se entregará al alumno una vez que esté firmado por el Director de la Facultad.
2. Para la prueba oral del examen profesional la evaluación correspondiente se realizará considerando los criterios señalados en el punto 8 del apartado IV de este documento.

3. Sólo habrán de llevarse a cabo los exámenes profesionales en que estén presentes cuando menos tres de los sinodales propietarios y/o los suplentes designados por el Director de la Facultad, de no ser así el examen no se llevará a cabo y el sustentante deberá tramitar una nueva fecha.
4. En la prueba oral del examen profesional de la tesis elaborada de manera conjunta por alumnos de distintas especialidades se recomienda que estén presentes los 5 sinodales ya designados.
5. En caso de tesis conjunta no se permitirá la presentación del examen oral por separado. "11/

Obtención de Comprobantes de no Adeudo de Bibliotecas (para Examen Profesional).

Para realizar este trámite, tampoco existe ningún documento que indique el procedimiento a seguir; el alumno acude, y a medida que va avanzando en él, conoce los pasos a seguir.

Procedimiento académico-administrativo para examen profesional y titulación.

Para realizar este trámite la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales editó un folleto para tal efecto, el cual es el siguiente:

"Los objetivos del examen profesional son: valorar los conocimientos generales del sustentante en su carrera y que este demuestre su capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y que posee criterio Profesional. Su presentación comprende de la elaboración de una prueba escrita y su réplica oral. Aquí se señala qué hacer y en dónde.

EN LA FACULTAD

1. COORDINACION DE ESPECIALIDAD

- 1.1 Acudir para informarse de los requisitos académicos para iniciar el proyecto de tesis y de su:

a) Registro.

11/FCPyS. Procedimiento para el registro y presentación de la prueba escrita del examen profesional. Aprobado por las Coordinaciones de la Especialidad.

b) Terminación.

c) Aprobación.

## 2. SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

### 2.1 Solicitar Revisión de Estudios, entregando:

a) Historia Académica.

b) Constancia de aprobación de tesis.

c) Constancia de Servicio Social.

d) Constancia de Idiomas.

### 2.2 Firma de conformidad respecto al nombre, número de cuenta, carrera y promedio, recibe el comprobante del trámite, en el cual se indica la fecha en la que deberá presentarse en la Oficina de Control de Estudios - Ubicada en la Torre de Rectoría.

EN LA TORRE DE RECTORIA (planta baja, ventanilla No. 13 de - 9:00 a 13:00 y de 15:30 a 18:30hs.)

a) Conocer el resultado de la revisión de estudios.

EN LA FACULTAD

## 1. COORDINACION DE LA ESPECIALIDAD

a) Recibir oficio de jurado y voto de la Coordinación, entregando dos ejemplares de la tesis.

## 2. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD

a) Tramitar los comprobantes de no adeudo de libros, entregando tres ejemplares de la tesis.

EN LA BIBLIOTECA CENTRAL

a) Tramitar los comprobantes de no adeudo de libros. Presentar para ello el comprobante de no adeudo de la biblioteca de la Facultad, entregando un ejemplar de la tesis.

EN LA FACULTAD

## 1. SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

### 1.1 Solicitar en la ventanilla No. 7 fecha y hora del Examen Profesional, presentando:

a) Oficio de Jurado.

b) Votos de los Sinodales y la Coordinación.

c) Comprobante de Revisión de Estudios con sellos de no adeudo de libros.

d) Comprobante de Pago.

e) Seis ejemplares de la tesis que le serán selladas.

f) Fotografías.

1.2 Recibir citatorio. Recabar firmas de enterado de los -  
sinodales y entrega las tesis selladas.

1.3 Presentar citatorio firmado (original y copias) por lo  
menos seis días hábiles antes del examen.

EN LA TORRE DE RECTORIA (planta baja)

1. Entregar en la Oficina de Exámenes Profesionales (ventani-  
lla NO. 8 de las 9:00 a las 13:00 y de las 15:30 a las -  
18:00 hs.) cinco días antes del examen:

- a) Citatorio
- b) Oficio de Jurado.
- c) Votos de la Coordinación y los Sinodales.
- d) Comprobante de Revisión de Estudios con los sellos de  
no adeudo de libros.
- e) Comprobante de pago.
- f) 7 fotografías tamaño título (6x9 cm.).
- g) 4 fotografías tamaño y tipo filiación (acercamiento de  
la cara).

Características de las fotografías:

Recientes, impresas en papel mate delgado, con retoque y  
ovaladas. De frente, rostro serio, sin lentes oscuros,  
con las orejas y frente descubiertas y vestimenta formal.

EN LA FACULTAD

1. Entregar una copia del citatorio por lo menos dos días -  
antes del examen, en la SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
y otra en la COORDINACION DE LA ESPECIALIDAD.
2. Presentar Examen Profesional.
3. Al finalizar el Examen\*, el egresado recibirá la constan-  
cia del mismo, firmada por el Secretario del Jurado.

EN LA TORRE DE RECTORIA (planta baja)

1. Presentarse después de 25 días hábiles en la Oficina de -  
Títulos (ventanilla 30 de 9:00 a 13:00 y de 15:30 a 18:30  
hs.) con su constancia para recibir la Boleta de Profesio-  
nes y Acta de Examen.

La Facultad otorga Mención Honorífica con los siguientes cri-  
terios:

- No contar durante la carrera con ninguna asignatura re-  
probada, y
- Tener promedio mínimo de 9 (nueve).

EN LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

1. Retirar el Título registrado y la Cédula de Ejercicio Pro-  
fesional presentando la boleta de Profesiones. "12/  
Insurgentes Sur 2387, Planta Baja de 9:00 a 13:00 horas.

\*Mención Honorífica.

12/ FCPyS. Instructivo para trámite de titulación de las carre-  
ras de Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Cien-  
cia Política y Administración Pública, Relaciones Inter-  
nacionales y Sociología. Folleto.

CAPITULO III. REPLANTAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL-FUNCIONAL.

3.1 Reelaboración de la Estructura Orgánica, Funcional y Por Puestos y, Elaboración e Implantación del Manual de Organización de la Coordinación de Administración Pública.

Para la formulación de la propuesta de organización de la Coordinación de Administración Pública, se tomaron en consideración tres aspectos fundamentales:

- 1o. Los resultados obtenidos en el diagnóstico.
- 2o. Ciertas propuestas vertidas por las diferentes Coordinaciones de Especialidad (obtenidas de algunos documentos que emite la Facultad)\*/, y;
- 3o. Los objetivos fundamentales de la UNAM como son: La Docencia, Investigación y Extensión de la Cultura.

Retomando estos tres aspectos, se reelaboró la estructura orgánica y funcional diseñándola en torno a los objetivos básicos de la UNAM. Para tal efecto, se reestructuraron las áreas sustantiva y operativa quedando los siguientes órganos en cada área:

- 1a. Area Normativa. Coordinación de Administración Pública.

---

\*/ F.C.P. y S. Informe de Trabajo 1985 y Proyecto 1986. UNAM

F.C.P. y S. Proyecto Académico 1986. UNAM

F.C.P. y S. Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública. 1986. UNAM.

- 2a. Area Sustantiva.
- Secretaría de Investigación Académica.
  - Secretaría de Docencia y Extensión Universitaria.
  - Unidad de Investigación.
  - Unidad de Docencia.
  - Unidad de Extensión Universitaria.
  - Area Técnica.
  - Area Económico Financiera.
  - Area Metodológica Cuantitativa.
  - Area Teórica.
- 3a. Area Operativa.
- Unidad de Apoyo a la Titulación.
  - Unidad de Apoyo Administrativo.
  - Area Secretarial.

Como podrá observarse, en el organograma propuesto, algunos de los órganos cambiaron su nombre, desaparecieron o bien aparecieron. Esto obedece a que, en opinión de los que esto escriben, en cualquier institución educativa debe existir una verdadera y clara separación entre cuestiones académicas y administrativas, así como una relación directa entre el nombre del puesto, el objetivo y las funciones que se cumplen en el mismo. Todo esto, con el fin de conformar una organización eficiente que permita la consecución de los objetivos asignados a cualquier centro educativo público o privado.

Por lo anterior, en el replanteamiento de la estructura orgánica y funcional, se establece una clara separación de las funciones académicas y administrativas quedando las primeras en el área sustantiva y las segundas en el área operativa buscando así, una organización eficaz y eficiente en la consecu-

ción de los objetivos fundamentales de la UNAM. Así también, y de acuerdo al organograma replanteado, se elaboraron los organogramas funcional y por puestos de la Coordinación de Administración Pública.

Finalmente se procedió a reasignar las funciones (que se obtuvieron en el diagnóstico y que no correspondían a los puestos de acuerdo a los objetivos propios de estos) a cada uno de los órganos a los cuales pertenece. Asimismo, se asignaron funciones a los órganos de nueva creación (creados debido a las necesidades objetivas de la propia Coordinación). Para tal efecto, se diseñó una descripción del puesto acorde a las funciones que desempeñan en el mismo y que podrán observarse de una manera eficaz en el contenido del manual de organización propuesto.

Por último, debemos decir que el manual de organización propuesto aquí, servirá de apoyo al personal que labora en la Coordinación, así como al que ingresa a ésta, debido a que le permitirá saber de quién depende y en quién ejerce autoridad, las funciones que debe desempeñar y la interrelación que tiene con los demás integrantes que laboran en ella. Esto ayudará a que las funciones que se realizan se efectúen con un alto grado de eficiencia y eficacia en la concepción de los objetivos para los que fue creada.

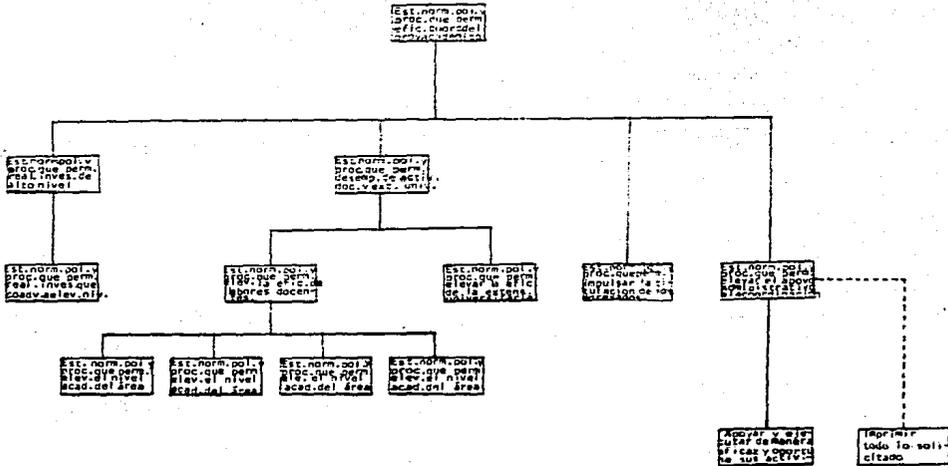


COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA HOJA: 2  
DE: 28

ORGANOGRAMA FUNCIONAL



ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

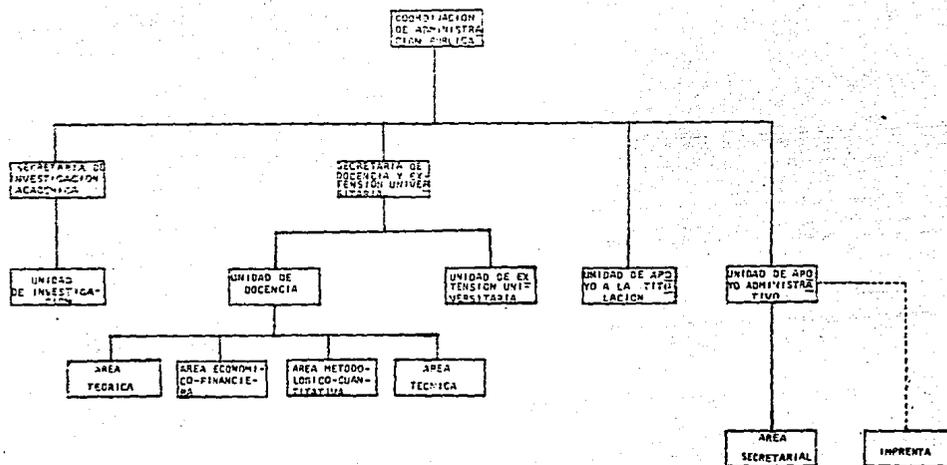
MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 1

DE: 28

ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO

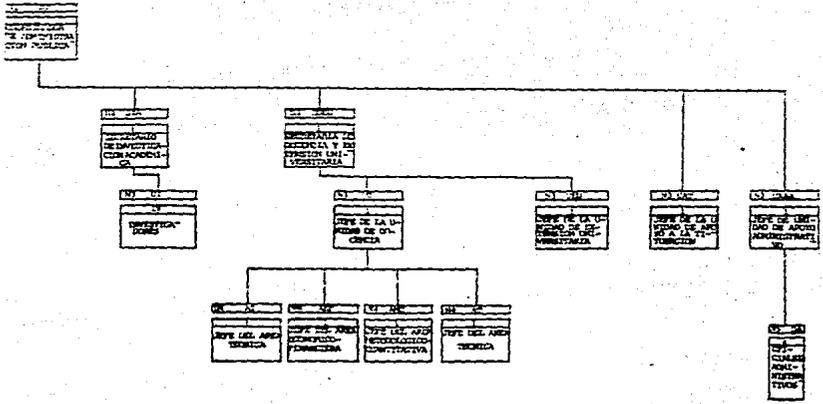


**COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. N.**

**MANUAL DE ORGANIZACION**

|       |         |
|-------|---------|
| FECHA | HOJA: 3 |
|       | DE: 28  |

ORGANOGRAMA POR POSTOS



ELABORO

Vo. 30.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 4

DE: 28

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA

**TIPO DE PUESTO:** COORDINACION, DIRECCION, AUTORIZACION, EVALUACION, PLANEACION Y CONTROL.

**DEPENDE DE:** JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES E INVESTIGACION.

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:** SECRETARIO DE INVESTIGACION ACADEMICA, SECRETARIO DE DOCENCIA Y EXTENSION UNIVERSITARIA, JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA TITULACION Y JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** ESTABLECER LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE COORDINACION DEL PROYECTO ACADEMICO DE LA ESPECIALIDAD.

**FUNCIONES GENERICAS:**

- Coordinar, dirigir, evaluar, planear y controlar todas las actividades encomendadas a la Coordinación y Administración Pública.
- Coordinar, dirigir, evaluar, planear y controlar las actividades de sus subalternos en la consecución de los objetivos asignados a la Coordinación de Administración Pública.
- Difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos que para la Coordinación, dicte el Jefe de la División de Estudios Profesionales e Investigación.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Planear y elaborar el Proyecto Académico de la especialidad en coordinación con los Secretarios a su cargo.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE ORGANIZACION

|       |         |
|-------|---------|
| FECHA | HOJA: 5 |
|       | DE: 26  |

- Coordinar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Proyecto Académico de la Especialidad.
- Acordar con el Jefe de la División de Estudios Profesionales e Investigación los asuntos que le sean encomendados a la coordinación.
- Controlar y dirigir el correcto funcionamiento de las Secretarías y Unidades a su cargo.
- Autorizar, si así lo requiere el caso, los programas y proyectos que emanen del personal a su cargo.
- Evaluar los resultados obtenidos y presentados por sus colaboradores.
- Nombrar y remover al personal de confianza a su cargo.
- "Establecer mecanismos para que (...) la Coordinación sea un espacio útil a los estudiantes, a través de asesoría, elaboración de tesis, servicio social (...)." <sup>1/</sup>
- Convocar a reuniones de trabajo a sus subalternos.
- Informar periódicamente al Jefe de la División de Estudios Profesionales e Investigación, sobre el estado que guarda la Coordinación a su cargo.

1/ Función aprobada por el Consejo Técnico de la Facultad. Tomado de: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, F.C.P.yS., U.N.A.M., 1986. p. 11.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 6

DE: 28

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO DE INVESTIGACION ACADEMICA.  
TIPO DE PUESTO: PLANEACION, ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL.  
DEPENDE DE: COORDINADOR DE ADMINISTRACION PUBLICA.  
EJERCE AUTORIDAD SOBRE: INVESTIGADORES.  
OBJETIVO DEL PUESTO: ESTABLECER LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN REALIZAR INVESTIGACIONES DE ALTO NIVEL.

FUNCIONES GENNERICAS:

- Planear, organizar, coordinar y controlar todas las actividades asignadas a la secretaria.
- Difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos que para la Secretaría, dicte el Coordinador de Administración Pública.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la elaboración del Proyecto Académico de la especialidad.
- "Organizar los trabajos de investigación (...) a partir de áreas académicas." <sup>2/</sup>
- Formar(...) investigadores.
- Proponer la realización de proyectos de intercambio académico de investigación.
- Planear y coordinar proyectos de intercambio académico de investigación.

<sup>2/</sup> Función aprobada por el Consejo Técnico de la Facultad. Tomada de: Li-  
cenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, F.C.P. y S.,  
U.N.A.M. 1986. p. 11.

ELABORO

Vo. So.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 7

DE: 28

- Planear y coordinar investigaciones en apoyo a la docencia.
- Establecer relaciones con otras instituciones de investigación, tanto nacionales como extranjeras.
- Proponer programas de superación académica.
- "Establecer proyectos interdisciplinarios de investigación..."<sup>3/</sup>
- Informa periódicamente al Coordinador sobre el estado que guarda la Secretaría a su cargo.

3/F.C.P. y S. Informe de trabajo 1985 y proyecto 1986. UNAM. 1986.  
p. 11.

ELABORO

Vo. So.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 3

DE: 28

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO DE DOCENCIA Y EXTENSION UNIVERSITARIA.

TIPO DE PUESTO: PLANEACION, ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL.

DEPENDE DE: COORDINADOR DE ADMINISTRACION PUBLICA.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE: JEFE DE LA UNIDAD DE DOCENCIA Y JEFE DE LA UNIDAD DE EXTENSION UNIVERSITARIA.

OBJETIVO DEL PUESTO: ESTABLECER LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES Y DE EXTENSION DE LA ESPECIALIDAD.

FUNCIONES GENERICAS:

- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades encomendadas a la Secretaría.
- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de sus subalternos en la consecución de los objetivos asignados a la Secretaría.
- Difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos que para la Secretaría dicte el Coordinador.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la elaboración del Proyecto Académico de la especialidad.
- Planear y organizar las actividades de las unidades a su cargo en apego a lo establecido en el Proyecto Académico.
- Proponer programas de formación docente y extensión universitaria.

ELABORO

Vo. Sc.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
 U. N. A. M.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 9

DE: 28

- Acordar con el Coordinador de Administración Pública sobre las actividades a desarrollar en la Secretaría.
- Coordinar programas de Intercambio Académico con otras instituciones educativas, nacionales o extranjeras.
- Atender y en su caso autorizar solicitudes de asesoría académica a otras instituciones educativas y turnarlas a la Unidad correspondiente.
- Informar periódicamente al Coordinador de Administración Pública sobre el estado que guarda la Secretaría a su cargo.

ELABORO

Vo. So.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 10

DE: 28

NOMBRE DEL PUESTO: INVESTIGADORES (UNIDAD DE INVESTIGACION)  
TIPO DE PUESTO: EJECUCION Y APOYO.  
DEPENDE DE: SECRETARIO DE INVESTIGACION ACADEMICA.  
EJERCE AUTORIDAD SOBRE:  
OBJETIVO DEL PUESTO: ESTABLECER LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN REALIZAR INVESTIGACIONES QUE COADYUVEN A ELEVAR EL NIVEL ACEDMICO DE LA ESPECIALIDAD.

FUNCIONES GENERICAS:

-Realizar todo tipo de investigaciones tendientes a enriquecer el acervo cultural de la especialidad de Administración Pública.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- "Realizar investigaciones en apoyo a la docencia vinculadas estrechamente con la problemática nacional".<sup>4/</sup>
- Realizar investigaciones en colaboración con otras instituciones.
- Participar en proyectos interdisciplinarios de investigación.
- Informar periódicamente al Secretario de Investigación Académica sobre el grado de avance de la investigaciones realizadas.

<sup>4/</sup> Función aprobada por el Consejo Técnico de la F.C.P. y S. en enero de 1985. Tomado de: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración F.C.P. y S. UNAM 1986. p.11

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. N.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 11

DE: 28

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE LA UNIDAD DE DOCENCIA.

**TIPO DE PUESTO:** COORDINACION, ORGANIZACION, DIRECCION Y CONTROL.

**DEPENDE DE:** SECRETARIO DE DOCENCIA Y EXTENSION UNIVERSITARIA.

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:** JEFES DE AREA.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** ESTABLECER LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN ELEVAR LA EFICIENCIA DE LAS LABORES DOCENTES DE LA ESPECIALIDAD.

**FUNCIONES GENERICAS:**

- Coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades asignadas a la unidad.
- Coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sus subalternos en la consecución de los objetivos encomendados a la unidad.
- Difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos que para la unidad dicte el Secretario de Docencia y Extensión Universitaria.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Realizar los programas de formación docente, propuestos por el Secretario de Docencia y Extensión Universitaria.
- Coordinar, organizar y dirigir los trabajos de docencia a partir de áreas académicas.
- Apoyar los programas de intercambio académico propuestos por el Secretario de Docencia y Extensión Universitaria.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 11

DE: 22

- Solicitar a los jefes de las áreas a su cargo la planta de profesores para cada semestre y turnarla a la Unidad de Apoyo Administrativo para la realización de la plantilla de profesores para cada semestre.
- Apoyar la realización de cursos, conferencias, simposiums, etc. aprobados por el Secretario de Docencia y Extensión Universitaria.
- Brindar asesoría académica a las Instituciones Educativas que lo soliciten.
- Realizar, a petición de la Oficina de Servicios Escolares y en coordinación con los Jefes de Area, dictámenes académicos; para revalidación de estudios, cambio de carrera (interno y externo) y carrera simultánea.
- Informar al Secretario de Docencia y Extensión Universitaria sobre el estado que guarda la Unidad a su cargo.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. ■. A. ■.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 13

DE: 28

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE EXTENSION UNIVERSITARIA

TIPO DE PUESTO: DIFUSION Y APOYO.

DEPENDE DE: SECRETARIO DE DOCENCIA Y EXTENSION UNIVERSITARIA.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

OBJETIVO DEL PUESTO: ESTABLECER LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN ELEVAR LA EFICIENCIA DE LA EXTENSION DE LA CULTURA.

FUNCIONES GENERICAS:

- Difundir y ejecutar las actividades encomendadas a la unidad.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos que para la unidad dicte el Secretario de Docencia y Extensión Universitaria.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar y proponer programas de extensión universitaria al Secretario de Docencia y Extensión Universitaria.
- Proponer al Secretario de Docencia y Extensión Universitaria la realización de cursos, conferencias, simposiums, etc., que permitan difundir a otras instituciones educativas, los avances logrados por la especialidad.
- Difundir en otras instituciones educativas, nacionales o extranjeras los cursos, conferencias, mesas redondas, etc., organizados en el seno de la Coordinación de Administración Pública.
- Establecer relaciones de intercambio académico con otras instituciones educativas, nacionales o extranjeras.
- Diseñar la propaganda necesaria para promover la realización de los eventos académicos organizados por la especialidad y turnarla

ELABORO

Vo. So.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. A. M.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 14

DE: 28

a la Unidad de Apoyo Administrativo para su impresión.

-Informar periódicamente al Secretario de Docencia y Extensión Univer<sup>s</sup>itaria sobre el estado que guarda la Unidad a su cargo.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. N.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 15

DE: 28

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA TITULACION.  
TIPO DE PUESTO: EJECUCION Y APOYO.  
DEPENDE DE: COORDINADOR DE ADMINISTRACION PUBLICA.  
EJERCE AUTORIDAD SOBRE:  
OBJETIVO DEL PUESTO: ESTABLECER LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN IMPULSAR LA TITULACION DE LOS EGRESADOS DE LA ESPECIALIDAD.

FUNCIONES GENERICAS:

- Organizar y ejecutar todas aquellas actividades encomendadas a la unidad.
- Difundir y aplicar las normas políticas y procedimientos que para la unidad dicte el Coordinador de Administración Pública.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Proponer posibles seminarios de tesis al Jefe de la Unidad de Docencia para su aprobación y realización.
- Promover cursos teóricos-metodológicos que brinden elementos de apoyo a los alumnos en la realización de su tesis.
- Realizar listas de temas (de posibles trabajos de tesis) no abordados y difundirlos entre los alumnos.
- Elaborar y organizar programas de servicio social (opción tesis) y presentarlos al Secretario de Docencia y Extensión Universitaria para su autorización.
- Orientar a los alumnos que lo soliciten en la elección del tema y posible director de su tesis.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE ORGANIZACION

|       |          |
|-------|----------|
| FECHA | HOJA: 16 |
| -     | DE: 28   |

- Informar a quién lo requiera el procedimiento académico-administrativo para la titulación.
- Efectuar los trámites de recepción profesional.
- Registrar y en su caso aprobar, los proyectos de tesis que reunan los requisitos para registro.
- Realizar la propuesta de dictaminadores para tesis y turnarla al Coordinador para su autorización.
- Realizar la propuesta de profesores dictaminadores para tesis y turnarla al Coordinador para su autorización.
- Realizar la propuesta de jurado para Examen Profesional y turnarla al Coordinador para que dé su Vo. Bo. y posteriormente enviarla al Director de la Facultad para su aprobación.
- Informar periódicamente al Coordinador de la especialidad sobre el estado que guardan los asuntos de la Unidad a su cargo.

ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. E. A. R.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

DE: 17

DE: 28

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.  
**TIPO DE PUESTO:** EJECUCION, APOYO Y CONTROL.  
**DEPENDE DE:** COORDINADOR DE ADMINISTRACION PUBLICA.  
**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:** AREA SECRETARIAL (OFICIALES ADMINISTRATIVOS)  
**OBJETIVO DEL PUESTO:** ESTABLECER LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN ELEVAR EL APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA.

**FUNCIONES GENERICAS:**

- Coordinar, organizar y ejecutar las actividades encomendadas a la Unidad a su cargo.
- Difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos que para la unidad dicte el coordinador.
- Brindar apoyo administrativo a todos los órganos que componen la Coordinación de Administración Pública.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Elaborar en coordinación con los demás órganos de la Coordinación, el presupuesto anual y remitirlo para su autorización a la Coordinación de Administración Pública, para posteriormente enviarlo a la Secretaría Administrativa de la Facultad.
- Controlar y racionalizar el presupuesto asignado a la Coordinación de Administración Pública.
- Tramitar y controlar las contrataciones y recontrataciones de profesores de la Coordinación de Administración Pública.
- Solicitar a la Unidad, de la Facultad, encargada de los recursos materiales los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la -

ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 13

DE: 28

Coordinación de Administración Pública.

- Otorgar material y equipo a todos los órganos componentes de la Coordinación de Administración Pública, de acuerdo a la necesidades propias de cada uno.
- Controlar y organizar el archivo de la Coordinación, de tal manera que permita "llevar toda la información relativa a profesores (antigüedad de los profesores, las materias que han impartido, la dimensión de sus grupos, sus promedios de asistencias, sus logros en la impartición de las clases), etc." <sup>5/</sup>
- Solicitar con anticipación al Jefe de la Unidad de Docencia las plantillas de profesores por área y horarios disponibles para cada semestre; para la realización de la plantilla oficial de la especialidad de profesores para cada semestre y para exámenes extraordinarios de acuerdo a salones y grupos autorizados por la Secretaría de Servicios Escolares.
- Asesorar y apoyar al personal académico en los trámites administrativos para su contratación y recontractación.
- Coordinar y organizar la reproducción mecanográfica de los documentos o trabajos requeridos por los órganos que componen a la Coordinación de Administración Pública.
- Enviar a impresión el material solicitado por los integrantes de la Coordinación de Administración Pública.
- Realizar los trámites necesarios para conseguir y acondicionar los locales requeridos para la ejecución de los cursos, conferencias, coloquios, etc., aprobados.

5/ F.C.P. y S. Proyectos Académicos 1986. U.N.A.M., Agosto de 1986.

p.12

ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. N.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

FECHA

HOJA: 19

DE: 28

-Informar periódicamente al Coordinador de Administración Pública sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la Unidad a su cargo.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. N.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 20

DE: 28

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL AREA TEORICA.  
TIPO DE PUESTO: COORDINACION, REVISION, EVALUACION, ASESORIA Y CONTROL.  
DEPENDE DE: JEFE DE LA UNIDAD DE DOCENCIA.  
EJERCE AUTORIDAD SOBRE: PROFESORES DEL AREA.  
OBJETIVO DEL PUESTO: ESTABLECER LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN ELEVAR EL NIVEL ACADEMICO DEL AREA, EN BENEFICIO DE LA ESPECIALIDAD.

FUNCIONES GENERICAS:

- Coordinar, revisar, evaluar y controlar todas las actividades encomendadas al área a su cargo.
- Coordinar, revisar, evaluar y controlar las actividades de sus subalternos en la consecución de los objetivos asignados al área.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Revisar, evaluar y actualizar periódicamente los programas de las asignaturas a impartir en cada semestre, en coordinación con los profesores del área.
- Solicitar a los profesores del área "la presentación de los programas de estudio donde se contemplen distribuciones detalladas de cargas de trabajo"<sup>6/</sup>
- Establecer, en coordinación con los profesores del área, los contenidos y bibliografías mínimos que deben contemplar las asignaturas del área.
- Propiciar, entre los profesores del área, el intercambio de experiencias y documentación académica de apoyo a la docencia.

6/ F.C.P. y S. Proyectos Académicos 1986. UNAM. p.8

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. E. A. N.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 21

DE: 28

- Diseñar, en coordinación con los profesores del área, métodos de enseñanza-aprendizaje que coadyuven a mejorar la impartición de los cursos programados.
- Coordinar la participación de los profesores del área en congresos, seminarios, cursos, etc., a fin de que actualicen, incrementen o transmitan sus conocimientos.
- Brindar asesoría a los alumnos que lo soliciten en la realización de sus trabajos académicos.
- Realizar la planta de profesores del área, para cada semestre y turnarla al Jefe de la Unidad de Docencia.
- Coordinar la participación de los profesores del área en la "elaboración de apuntes, antologías, ensayos, bibliografías comentadas, etcétera, que puedan ser publicados para apoyar a la docencia y la investigación."<sup>1/</sup>
- Establecer mecanismos que permitan controlar la asistencia de los profesores a la impartición de sus cursos, así como la correcta observancia de los programas establecidos para los mismos.
- Establecer en coordinación con los profesores del área prácticas de campo que permitan relacionar al alumno con su ámbito de trabajo.
- Informar periódicamente al Jefe de la Unidad de Docencia sobre el estado que guarda el área a su cargo.

<sup>1/</sup> IBIDEM. p.9

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 22

DE: 28

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL AREA ECONOMICO-FINANCIERA.  
TIPO DE PUESTO: COORDINACION, REVISION, EVALUACION, ASESORIA Y CONTROL.  
DEPENDE DE: JEFE DE LA UNIDAD DE DOCENCIA.  
EJERCE AUTORIDAD SOBRE: PROFESORES DEL AREA.  
OBJETIVO DEL PUESTO: ESTABLECER LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN ELEVAR EL NIVEL ACADÉMICO DEL AREA, EN BENEFICIO DE LA ESPECIALIDAD.

FUNCIONES GENERICAS:

- Coordinar, revisar, evaluar, controlar todas las actividades encomendadas al área a su cargo.
- Coordinar, revisar, evaluar y controlar las actividades de sus subalternos en la consecución de los objetivos asignados al área.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Revisar, evaluar y actualizar periódicamente los programas de las asignaturas a impartir en cada semestre, en coordinación con los profesores del área.
- Solicitar a los profesores del área "la presentación de los programas de estudio donde se contemplen distribuciones detalladas de cargas de trabajo."<sup>8/</sup>
- Establecer, en coordinación con los profesores del área, los contenidos y bibliografías mínimos que deben contemplar las asignaturas del área.
- Propiciar entre los profesores del área el intercambio de experiencias y documentación académica de apoyo a la docencia.

<sup>8/</sup> F.C.P. y S. Proyectos Académicos 1986. UNAM. p. 8

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 23

DE: 28

- Diseñar, en coordinación con los profesores del área, métodos de enseñanza-aprendizaje que coadyuven a mejorar la impartición de los cursos programados.
- Coordinar la participapación de los profesores del área en congresos, seminarios, cursos, etc., a fin de que actualicen, incrementen o transmitan sus conocimientos.
- Brindar asesoría a los alumnos que lo soliciten en la realización de sus trabajos académicos.
- Realizar la planta de profesores del área, para cada semestre y turnarla al Jefe de la Unidad de Docencia.
- Coordinar la participación de los profesores del área en la "elaboración de apuntes, antologías, ensayos, bibliografías comentadas, etcétera, que puedan ser publicados para apoyar a la docencia y la investigación."<sup>9/</sup>
- Establecer mecanismos que permitan controlar la asistencia de los profesores a la impartición de sus cursos, así como la correcta observancia de los programas establecidos para los mismos.
- Establecer en coordinación con los profesores del área prácticas de campo que permitan relacionar al alumno con su ámbito de trabajo.
- Informar periódicamente al Jefe de la Unidad de Docencia sobre el estado que guarda el área a su cargo.

<sup>9/</sup> IBIDEM. p. 9

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

FECHA

HOJA: 24

DE: 28

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DEL AREA METODOLOGICO-CUANTITATIVA.

**TIPO DE PUESTO:** COORDINACION, REVISION, EVALUACION, ASESORIA Y CONTROL.

**DEPENDE DE:** JEFE DE LA UNIDAD DE DOCENCIA.

**EJERCE AUTORIDAD SOBRE:** PROFESORES DEL AREA.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** ESTABLECER LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN ELEVAR EL NIVEL ACADEMICO DEL AREA, EN BENEFICIO DE LA ESPECIALIDAD.

**FUNCIONES GENERICAS:**

- Coordinar, revisar, evaluar y controlar todas las actividades encomendadas al área a su cargo.
- Coordinar, revisar, evaluar y controlar las actividades de sus subordinados en la consecución de los objetivos asignados al área.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Brindar asesoría, a las coordinaciones de especialidad que lo soliciten; en la estructuración, evaluación y actualización de los contenidos temáticos de los programas de las asignaturas que se relacionen con el área.
- Revisar, evaluar y actualizar periódicamente los programas de las asignaturas a impartir en cada semestre, en coordinación con los profesores del área.
- Solicitar a los profesores del área "la presentación de los programas de estudio donde se contemplen distribuciones detalladas de cargas de trabajo". 10/

10/ F.C.P. y S. Proyectos Académicos 1986. UNAM. p. 8

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



## MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 25

DE: 28

- Establecer, en coordinación con los profesores del área, los contenidos y bibliografías mínimos que deben contemplar las asignaturas del área.
- Propiciar, entre los profesores del área, el intercambio de experiencias y documentación académica de apoyo a la docencia.
- Diseñar, en coordinación con los profesores del área, métodos de enseñanza-aprendizaje que coadyuven a mejorar la impartición de los cursos programados.
- Coordinar la participación de los profesores del área en congresos, seminarios, cursos, etc., a fin de que actualicen, incrementen o transmitan sus conocimientos.
- Brindar asesoría a los alumnos que lo soliciten en la realización de sus trabajos académicos.
- Realizar la planta de profesores del área, para cada semestre y turnarla al Jefe de la Unidad de Docencia.
- Coordinar la participación de los profesores del área en la "elaboración de apuntes, antologías, ensayos, bibliografía comentadas, etcétera, que puedan ser publicadas para apoyar a la docencia y la investigación".<sup>11/</sup>
- Establecer mecanismos que permitan controlar la asistencia de los profesores a la impartición de los cursos, así como la correcta observancia de los programas establecidos para los mismos.
- Establecer en coordinación con los profesores del área, prácticas de campo que permitan relacionar al alumno con su ámbito de trabajo.
- Informar periódicamente al Jefe de la Unidad de Docencia sobre el estado que guarda el área a su cargo.

<sup>11/</sup> IBIDEN., p. 9

ELABORO

Vo. So.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. N.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 26

DE: 28

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL AREA TECNICA.  
TIPO DE PUESTO: COORDINACION, REVISION, EVALUACION, ASESORIA Y CONTROL.  
DEPENDE DE: JEFE DE LA UNIDAD DE DOCENCIA.  
EJERCE AUTORIDAD SOBRE: PROFESORES DEL AREA.  
OBJETIVO DEL PUESTO: ESTABLECER LAS NORMAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN ELEVAR EL NIVEL ACADEMICO - DEL AREA, EN BENEFICIO DE LA ESPECIALIDAD.

FUNCIONES GENERICAS:

- Coordinar, revisar, evaluar y controlar todas las actividades encomendadas al área a su cargo.
- Coordinar, revisar, evaluar y controlar las actividades de sus subalternos en la consecución de los objetivos asignados al área.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Revisar, evaluar y actualizar periódicamente los programas de las asignaturas, a impartir en cada semestre, en coordinación con los profesores del área.
- Solicitar a los profesores del área "la presentación de los programas de estudio donde se contemplen distribuciones detalladas de cargas de trabajo". 12/
- Establecer, en coordinación con los profesores del área, los contenidos y bibliografías mínimos que deben contemplar las asignaturas del área.
- Propiciar entre los profesores del área, el intercambio de experiencias y documentación académica de apoyo a la docencia.

12/ F.C.F. y S. Proyecto Académico 1986. UANAM. p. 8

ELABORO

Vo. So.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. W. A. M.

MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA

HOJA: 27

DE: 28

- Diseñar, en coordinación con los profesores del área, métodos de enseñanza-aprendizaje que coadyuven a mejorar la impartición de los cursos programados.
- Coordinar la participación de los profesores del área en congresos, seminarios, cursos, etc., a fin de que actualicen, incrementen o transmitan sus conocimientos.
- Brindar asesoría a los alumnos que lo soliciten en la realización de sus trabajos académicos.
- Realizar la planta de profesores del área, para cada semestre y turnarla al Jefe de la Unidad de Docencia.
- Coordinar la participación de los profesores del área en la "elaboración de apuntes, antologías, ensayos, bibliografías comentadas, etcétera, que puedan ser publicadas para apoyar la docencia y la investigación." 13/
- Establecer mecanismos que permitan controlar la asistencia de los profesores a la impartición de sus cursos, así como la correcta observancia de los programas establecidos para los mismos.
- Establecer en coordinación con los profesores del área prácticas de campo que permitan relacionar al alumno con su ámbito de trabajo.
- Informar periódicamente al Jefe de la Unidad de Docencia sobre el estado que guarda el área a su cargo.

13/ IBIDEM. p- 9

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE ORGANIZACION

|       |          |
|-------|----------|
| FECHA | HOJA: 28 |
|       | DE: 28   |

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO.  
TIPO DE PUESTO: EJECUCION Y APOYO.  
DEPENDE DE: JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.  
EJERCE AUTORIDAD SOBRE:  
OBJETIVO DEL PUESTO: APOYAR Y EJECUTAR DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

FUNCIONES:

- 1.- Reproducir a máquina con ortografía y limpieza, escritos, impresos o grabaciones.
- 2.- Recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentos en general.
- 3.- Efectuar y atender llamadas telefónicas y proporcionar información en ventanillas.
- 4.- Compaginar y formar juegos de documentos.
- 5.- Elaborar, revisar y actualizar directorios.
- 6.- Efectuar adquisiciones menores.
- 7.- Atender y proporcionar información al público sobre los servicios que proporciona la dependencia.
- 8.- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que aprobe la comisión mixta de tabuladores.<sup>14/</sup>

14/ Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Nov. 1984.  
P. 16

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO

### 3.2 Elaboración e Implantación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración Pública.

Para la elaboración del manual de procedimientos de la Coordinación se retomaron los procedimientos que en ella se efectúan actualmente y se replantearon de acuerdo a la organización propuesta para dicho órgano. Asimismo, se incluyeron otros que, en opinión de los que esto escriben, son parte importante del correcto funcionamiento de la Coordinación.

Por otra parte el manual permite vislumbrar la forma en que se interrelacionan las áreas de la organización y ayuda a los que laboran en ésta, a conocer las instancias que deben agotar para el logro de cualquier procedimiento que deseen realizar en el desempeño de su trabajo; por tal motivo el manual de procedimientos deberá estar a la mano del personal que labora en la coordinación.



**COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. N.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA

HOJA: 1

DE: 39

**PROCEDIMIENTO DE: ELABORACION Y ENTREGA DEL INFORME ANUAL Y PROYECTO ACADEMICO DE LA ESPECIALIDAD.**

**OBJETIVO: Agilizar la elaboración y entrega del Informe Anual y Proyecto Académico de la Especialidad.**

**A C T O R****DESARROLLO DEL PROCESO**

**DIVISION DE ESTUDIOS  
PROFESIONALES E IN-  
VESTIGACION**

Solicita a la Coordinación de Administración Pública el Informe Anual de actividades y el Proyecto Académico de la especialidad.

**COORDINACION**

Recibe solicitud

Solicita a sus subalternos informe anual de las actividades realizadas durante el año y el proyecto académico de las actividades a desarrollar en el subsiguiente.

**SUBALTERNOS**

Reciben solicitud

Realizan informe y proyecto solicitados y lo turnan a la Coordinación.

**COORDINACION**

Recibe informes y proyectos solicitados.

Analiza y evalúa resultados alcanzados y por alcanzar y archiva documentos.

Elabora informe anual de actividades y proyecto académico en base a evaluación realizada.

Firma y envía el Informe Anual y el Proyecto Académico a la División de Estudios Profesionales e Investigación.

**DIVISION DE ESTUDIOS  
PROFESIONALES E IN-  
VESTIGACION**

Recibe documentos solicitados.

ELABORO

Vo.Bo.

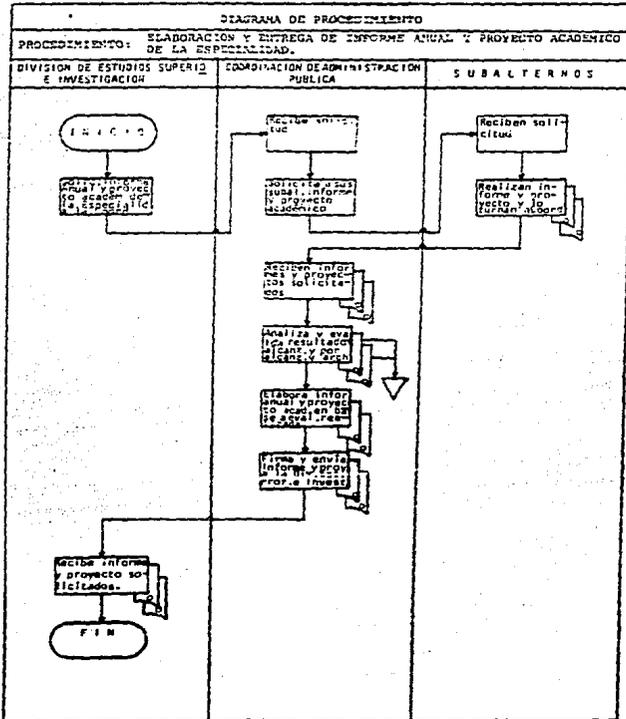
AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. ■. A. ■.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA HOJA: 2  
DE: 39



ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO

**COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA

HOJA: 3

DE: 39

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE LA PLANTILLA DE PROFESORES PARA CADA SEMESTRE.

**OBJETIVO:** Agilizar la elaboración de la plantilla de profesores para cada semestre.

| A C T O R   | DESARROLLO DEL PROCESO  |
|---|---|
| UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO  | Solicita a la Unidad de Docencia las preplantillas de profesores por área académica.  |
| UNIDAD DE DOCENCIA  | Recibe solicitud<br>Solicita a las áreas académicas las preplantillas de profesores del área respectiva.  |
| AREAS ACADEMICAS  | Reciben solicitud<br>Seleccionan profesores.<br>Realizan preplantilla en base a profesores seleccionados.<br>Turnar preplantilla a la Unidad de Docencia para autorización.   |
| UNIDAD DE DOCENCIA  | Recibe y analiza preplantillas <sup>1/</sup> para autorización.<br>Si no autoriza envía a selección de profesores.<br>Si autoriza<br>Envía preplantillas autorizadas a la Unidad de Apoyo Administrativo.                           |
| UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO  | Recibe preplantillas.<br>Informa a profesores los cursos en que fueron propuestos.  |
| PROFESORES  | Reciben información.<br>Si no aceptan dar los cursos envía a selección de profesores.<br>Si aceptan<br>Establecen horarios, y días de impartición de los cursos.<br>Informan horarios y fechas a la Unidad de Apoyo Administrativo. |
| <sup>1/</sup> Recibe cuatro preplantillas, debido a que existen cuatro áreas académicas a su cargo. |   |

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 4

DE: 39

## A C T O R

## DESARROLLO DEL PROCESO

UNIDAD DE APOYO AD-  
MINISTRATIVO

Recibe información.

Elabora plantilla en base a información recibida y archiva preplantillas.

Envía plantilla de profesores a la División de Estudios Profesionales para que la tramite.

DIVISION DE ESTUDIOS  
PROFESIONALES E IN-  
VESTIGACION

Recibe plantilla.

Tramita plantilla

Envía plantilla tramitada a la Unidad de Apoyo Admi-  
nistrativo.

UNIDAD DE APOYO AD-  
MINISTRATIVO

Recibe plantilla de profesores tramitada.

Informa a los profesores cuáles salones les corres-  
ponden para la impartición de sus cursos.

PROFESORES

Reciben información.

Si no confirman asistencia va a otro procedimiento.  
Si si confirman asistencia.

Informan a la Unidad de Apoyo Administrativo su par-  
ticipación.

UNIDAD DE APOYO AD-  
MINISTRATIVO

Recibe información

Archiva plantilla.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO

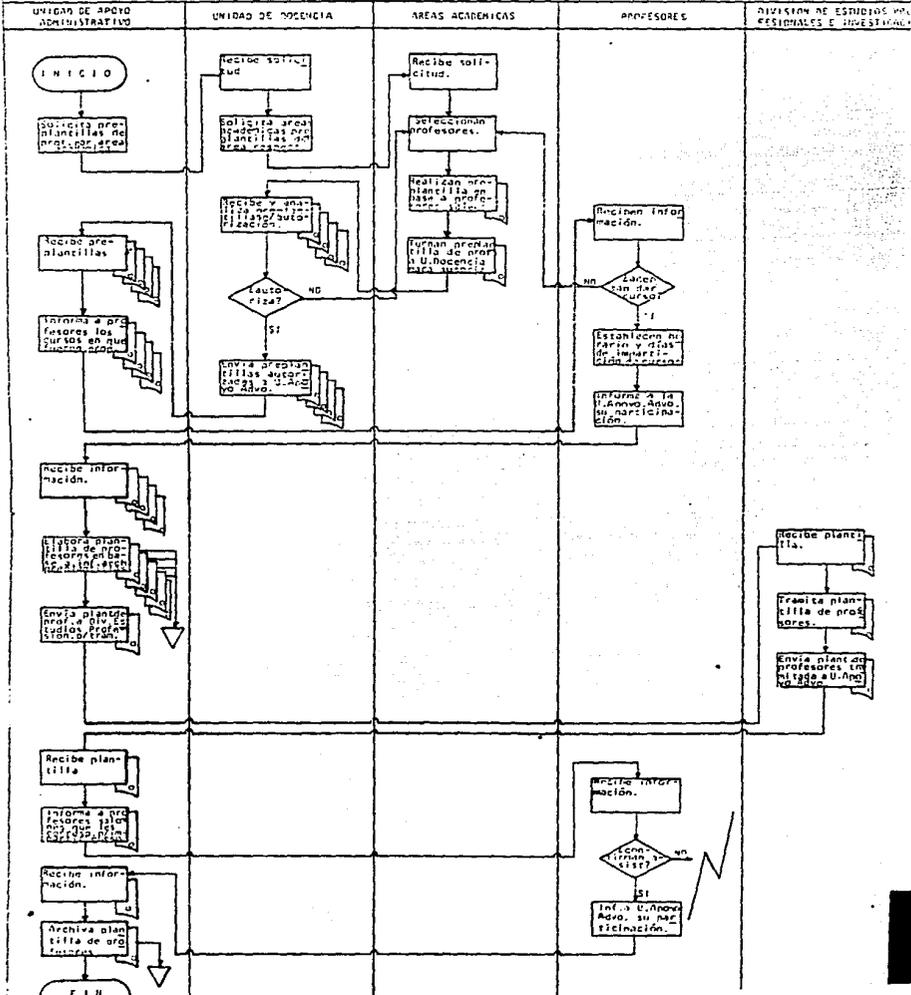


COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

|                                 |       |         |
|---------------------------------|-------|---------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | FECHA | HOJA: 5 |
|                                 |       | DE: 39  |

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LA PLANTILLA DE PROFESORES PARA CADA SEMESTRE





COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
 U. N. A. N.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HORA: 6

DE: 39

PROCEDIMIENTO DE: REVISION Y ACTUALIZACION DE PLANES DE ESTUDIOS.

OBJETIVO: Agilizar la Revisión y Actualización de los Planes de Estudio.

ACTOR

DESARROLLO DEL PROCESO

|                |   |
|----------------|---|
| AREA ACADEMICA | Informa a los profesores del area las fechas en que se realizará la revisión y actualización de los planes de estudio de cada asignatura.   |
| PROFESORES     | Reciben información.<br>Acuden en fechas establecidas al Area Académica correspondiente.  |
| AREA ACADEMICA | Recibe profesores.<br>Realizan elvaluación y revisión de los Planes de Estudio.<br>Analizan resultados de la evaluación y revisión.<br>Ajustan Planes de Estudio de acuerdo a resultados obtenidos.<br>¿Están de acuerdo en la actualización planteada?<br>Si no lo están se envía a evaluación y revisión o análisis de resultados o a ajuste de Planes de Estudio.<br>Si lo están.<br>Actualizan los Planes de Estudio en base a los ajustes aceptados.<br>Envían Planes de Estudio actualizados a la Unidad de Docencia para que sean turnados al Consejo Técnico. |

ELABORO

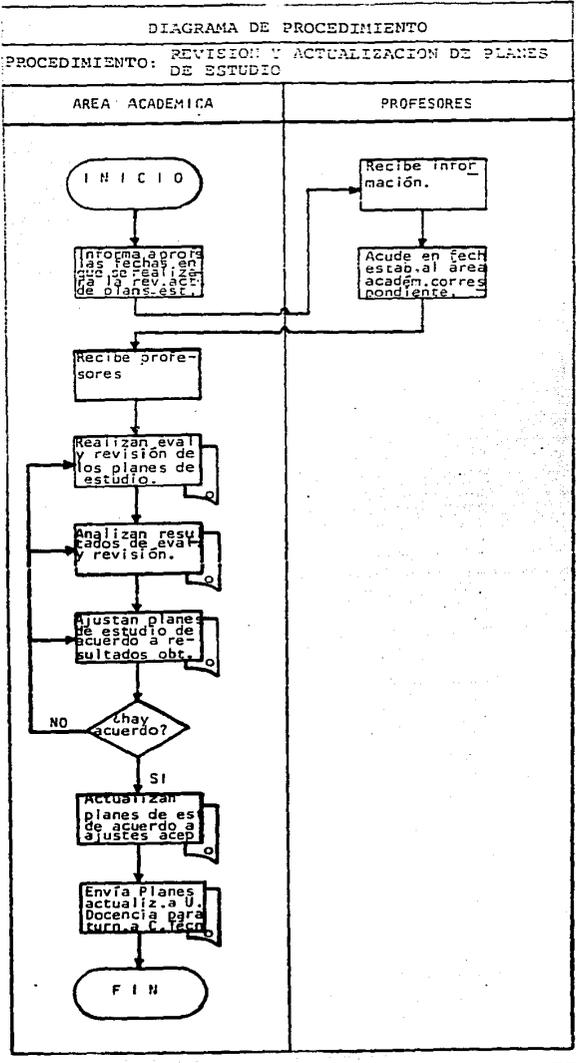
Vo.Bo.

AUTORIZO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

|       |         |
|-------|---------|
| FECHA | HOJA: 7 |
|       | DE: 39  |



ELABORO



**COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. N.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA

HOJA: 8

DE: 39

**PROCEDIMIENTO DE: ELABORACION DE LA PLANTILLA DE PROFESORES PARA EXAMENES EXTRAORDINARIOS.**

**OBJETIVO: Agilizar la elaboración de la Plantilla de Profesores para exámenes extraordinarios.**

ACTOR

DESARROLLO DEL PROCESO

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Localiza plantilla de profesores autorizada para los cursos regulares del semestre inmediato anterior.

Elabora Plantilla de profesores para exámenes extraordinarios en base a Plantilla localizada.

Envía Plantilla a la División de Estudios Profesionales e Investigación, para que le de trámite y archiva la Plantilla autorizada para los cursos regulares.

DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES E INVESTIGACION

Recibe Plantilla.

Tramita Plantilla.

Envía Plantilla tramitada a la Unidad de Apoyo Administrativo.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Recibe Plantilla

Informa a profesores la fecha, hora y salón en que aplicarán sus exámenes extraordinarios y archiva Plantilla.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

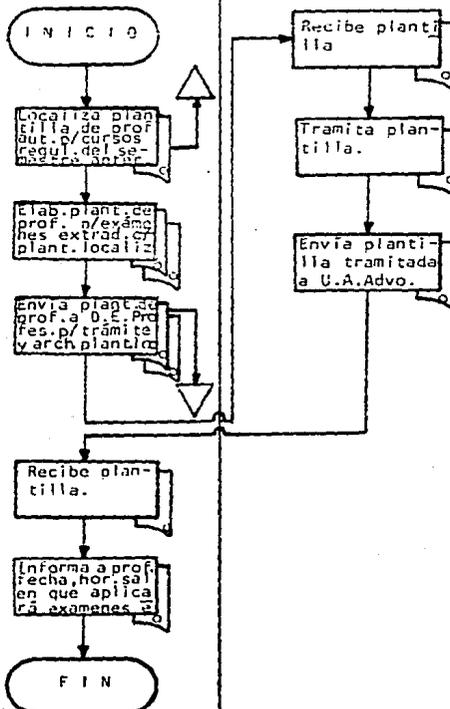
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 9

DE: 39

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LA PLANTILLA DE  
PROFESORES PARA EXAMENES EX-  
TRANSDIVISIVOSUNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVODIVISION DE ESTUDIOS PRO-  
FESIONALES E INVESTIGACION

ELABORO

Vo. So.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 10

DE: 39

PROCEDIMIENTO DE: ALTAS Y BAJAS DE PROFESORES.

OBJETIVO: Agilizar el trámite de Altas y Bajas de profesores.

ACTOR

DESARROLLO DEL PROCESO

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Recibe plantilla de profesores enviada por la División de Estudios Profesionales.

Informa a los profesores los salones que les corresponden para dar sus clases y archiva planilla.

PROFESORES

Reciben información.

¿Confirman su asistencia a la impartición de los cursos?

Si es sí va a otro procedimiento.

Si es no.

Informan a la Unidad de Apoyo Administrativo su no asistencia.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Recibe información.

Revisa el archivo de profesores<sup>1/</sup> y anota posibles sustitutos.

Se comunica con posibles sustitutos.

PROFESORES SUSTITUTOS

Reciben información.

¿Aceptan dar cursos?

Si es no va a otro proceso.

Si es sí.

Informan a la Unidad de Apoyo Administrativo su participación.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Recibe información.

Elabora oficio con altas y bajas de profesores.

Turna oficio al Area Secretarial para mecanografía.

<sup>1/</sup> Son profesores que ya han impartido clases en la facultad y que ya no deben entregar documentos como los de Nuevo Ingreso\*

\*Ver procedimiento de alta a nuevos profesores.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
 U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 11

DE: 39

ACTOR

DESARROLLO DEL PROCESO

AREA SECRETARIAL

Recibe oficio.

Mecanografía oficio.

Devuelve oficio mecanografiado.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

Recibe oficio.

Revisa mecanografía

Si no es correcta envía a mecanografía.

Si es correcta.

Envía oficio a la División de Estudios Profesionales e Investigación para su tramitación.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

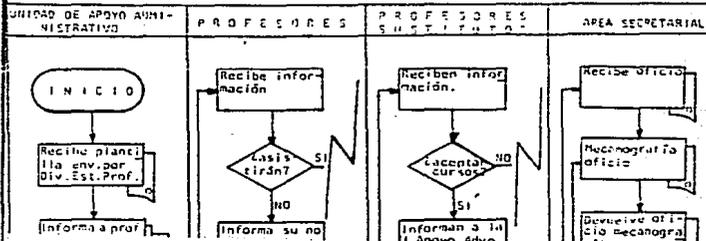
FECHA

HOJA: 12

DE: 39

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ALTAS Y BAJAS DE PROFESORES



ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

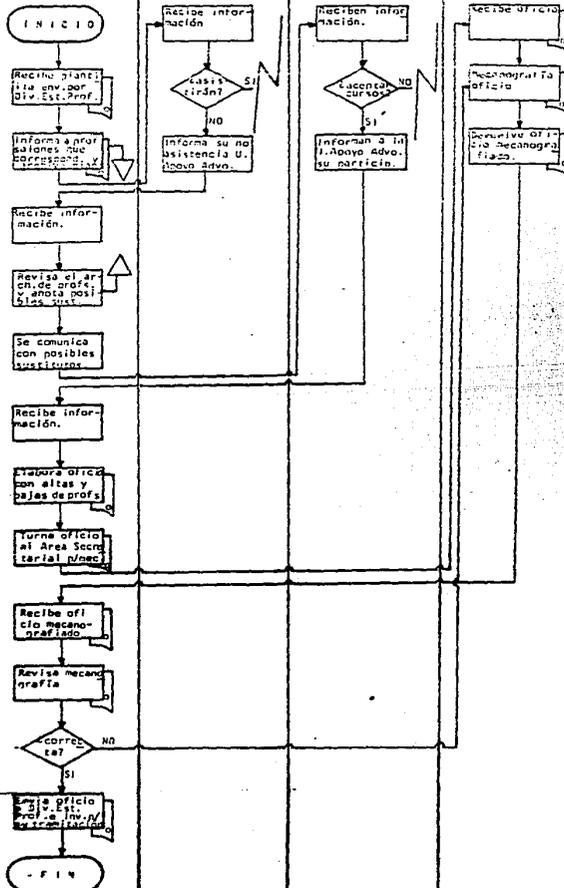
HOJA: 12

DE: 39

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ALTAS Y BAJAS DE PROFESORES

| UNIDAD DE SERVICIO ADMINISTRATIVO | PROFESORES | PROFESORES SUPLICANTES | AREA SECRETARIAL |
|-----------------------------------|------------|------------------------|------------------|
|-----------------------------------|------------|------------------------|------------------|



ELABORO



**COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA

HOJA: 13

DE: 39

**PROCEDIMIENTO DE: ALTAS PARA NUEVOS PROFESORES.**

**OBJETIVO:** Agilizar la contratación de nuevos profesores.

| ACTOR  | DESARROLLO DEL PROCESO  |
|--|---|
| UNIDAD DE DOCENCIA                               | Elabora propuesta de nuevo profesor.<br>Envía propuesta a la Secretaría de Docencia y Extensión Universitaria anexando curriculum vitae del interesado.   |
| SECRETARIA DE DOCENCIA Y EXTENSION UNIVERSITARIA | Recibe propuesta y documento.<br>Analiza propuesta y documento.<br>Si no autoriza la propuesta va a proposición de nuevo profesor.<br>Si autoriza la propuesta.<br>Devuelve propuesta autorizada y documento.                               |
| UNIDAD DE DOCENCIA                               | Recibe documento.<br>Turna documentos a la Unidad de Apoyo Administrativo.  |
| UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO                   | Recibe documentos.<br>Realiza oficio de presentación y archiva documentos.<br>Envía oficio al Area Secretarial para mecanografía.   |
| AREA SECRETARIAL                                 | Recibe oficio.<br>Mecanografía oficio.<br>Devuelve oficio mecanografiado.   |
| UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO                   | Recibe oficio.<br>Revisa mecanografía.<br>Si no es correcto envía a mecanografía.<br>Si es correcta.<br>Envía oficio y documentos del nuevo profesor a la División de Estudios Profesionales e Investigación para que trámite contratación. |

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



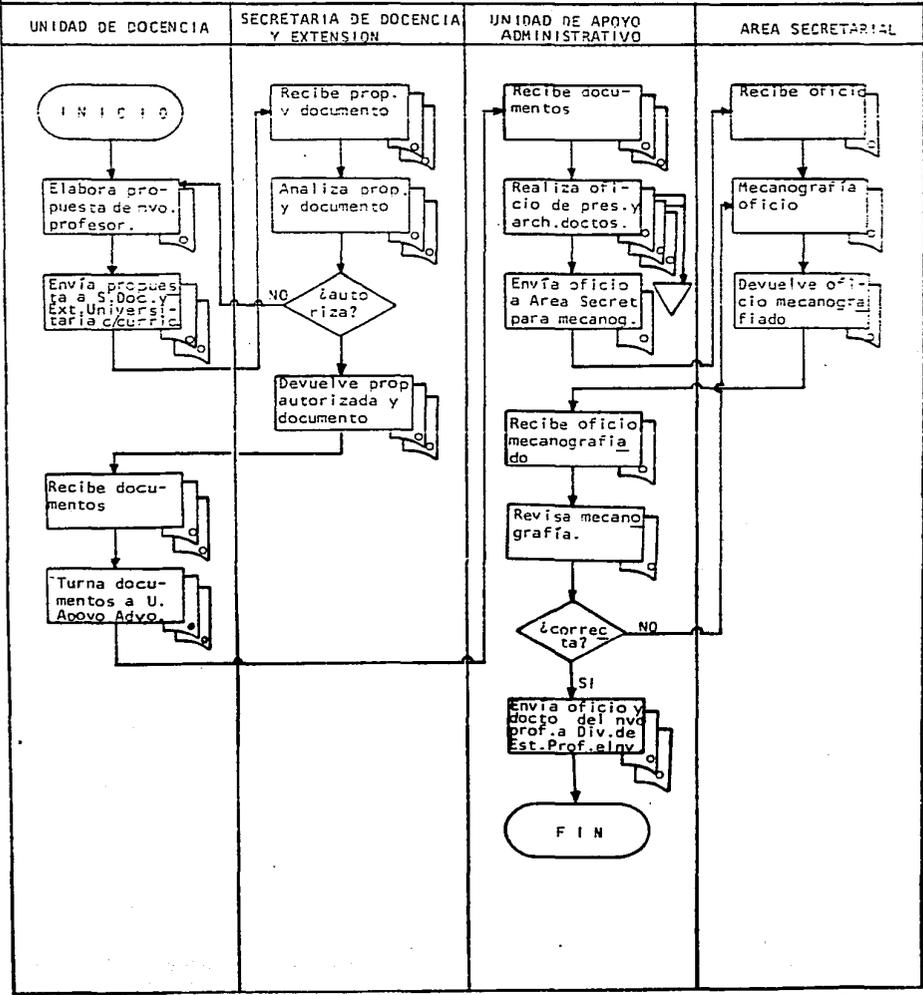
COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. E. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

|       |          |
|-------|----------|
| FECHA | HOJA: 14 |
|       | DE: 39   |

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE: ALTAS PARA NUEVOS PROFESORES





**COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA

HOJA: 15

DE: 39

PROCEDIMIENTO DE: **ELABORACION Y AUTORIZACION DE PROGRAMA DE SERVICIOS SOCIAL.**

OBJETIVO: Optimizar la presentación del Servicio Social en la Coordinación.

| ACTOR                           | DESARROLLO DEL PROCESO   |
|---------------------------------|--|
| UNIDAD SOLICITANTE              | Elabora programa de Servicio Social.<br>Envía programa a la Coordinación para autorización.  |
| COORDINACION                    | Recibe programa.<br>Analiza programa.<br>Si no autoriza envía a elaboración de programa.<br>Si autoriza.<br>Turna programa autorizado a la Unidad de Apoyo a la Titulación.                |
| UNIDAD DE APOYO A LA TITULACION | Recibe programa.<br>Elabora solicitud de prestadores de Servicio Social y archiva programa.<br>Envía solicitud al Departamento de Servicio Social de la Secretaría de Servicios Escolares. |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL | Recibe solicitud.<br>Difunde solicitud entre la comunidad estudiantil.   |
| ALUMNOS                         | Reciben información.<br>Acuden al Departamento de Servicio Social a registrarse.   |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL | Registra a interesados.<br>Envía interesados a la Unidad de Apoyo a la Titulación.   |
| UNIDAD DE APOYO A LA TITULACION | Recibe a interesados.<br>Registra a interesados en el programa.<br>Envía interesados a la Unidad Solicitante.  |
| UNIDAD SOLICITANTE              | Recibe a interesados.  |

ELABORO

Vo. So.

AUTORIZO



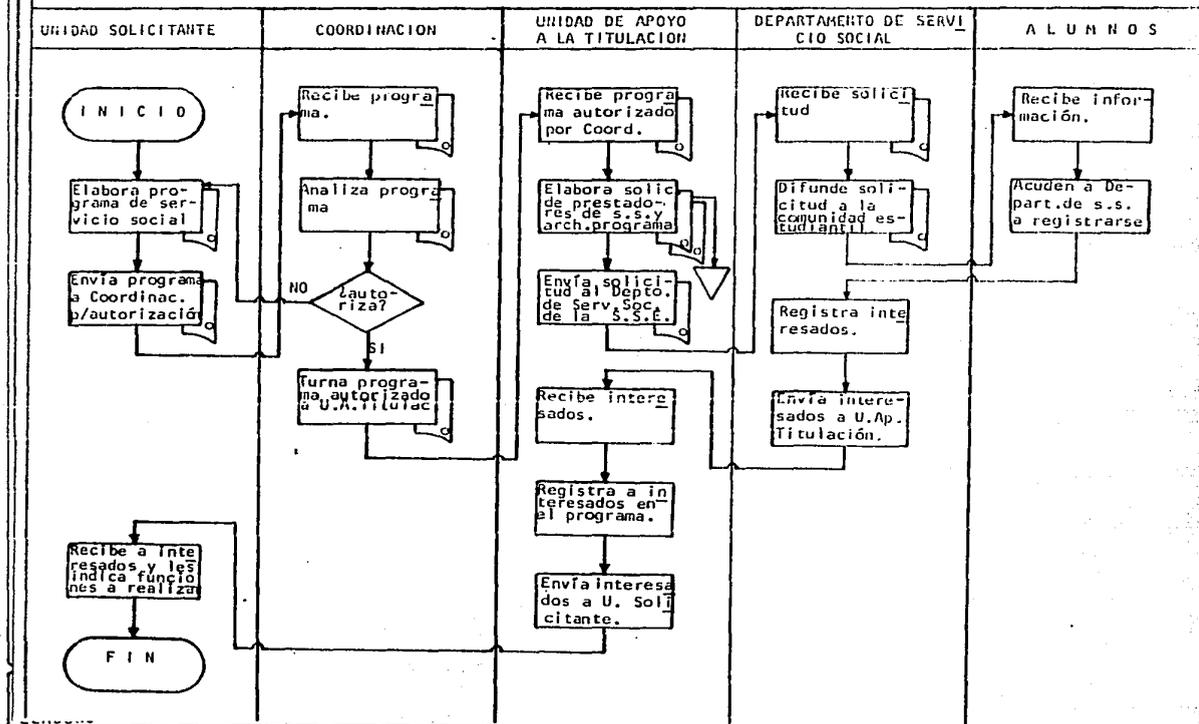
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA HOJA: 16

DE: 39

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

## PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y AUTORIZACION DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL.





**COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA

HOJA: 17

DE: 39

**PROCEDIMIENTO DE: REALIZACION DE EVENTOS ACADEMICOS.****OBJETIVO:** Agilizar la realización de Eventos Académicos.**ACTOR****DESARROLLO DEL PROCESO**

|  |   |
|--|---|
| <b>UNIDAD ORGANIZADORA</b>                     | Realiza programa del evento.<br>Envía programa a la Coordinación para aprobación.   |
| <b>COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA</b>  | Recibe programa.<br>Analiza programa.<br>Si no aprueba envía a realización de programa.<br>Si aprueba.<br>Turna programa autorizado a la Unidad de Extensión Universitaria para que coordine y proporcione los medios necesarios para su realización. |
| <b>UNIDAD DE EXTENSION UNIVERSITARIA</b>       | Recibe programa.<br>Analiza programa.<br>Establece los requerimientos <sup>1/</sup> necesarios para la realización del evento y archiva programa.<br>Envía lista de requerimientos a la Unidad de Apoyo Administrativo.                               |
| <b>UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>          | Recibe lista.<br>Elabora oficios de acuerdo a la lista en el que solicita los requerimientos necesarios para la realización del evento y archiva la lista.<br>Envía oficio a la Coordinación de Extensión Universitaria.                              |
| <b>COORDINACION DE EXTENSION UNIVERSITARIA</b> | Recibe oficio.<br>Analiza oficio.<br>Si no puede proporcionar lo solicitado va a otro proceso.<br>Si puede proporcionarlo.  |

<sup>1/</sup> Como podrán ser: local, micrófonos, café, etc.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA

HOJA: 13

DE: 39

**ACTOR****DESARROLLO DEL PROCESO**

Informa a la Unidad de Apoyo Administrativo que estan autorizados los requerimientos y archiva el oficio.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Recibe información.

Informa a la Unidad de Extensión Universitaria que ya estan autorizados los requerimientos solicitados.

UNIDAD DE EXTENSION UNIVERSITARIA

Recibe información.

Difunde el evento entre la comunidad universitaria y otras Instituciones educativas.

Informa a la Unidad Organizadora el lugar donde se realizara el evento.

UNIDAD ORGANIZADORA

Realiza evento.

ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO



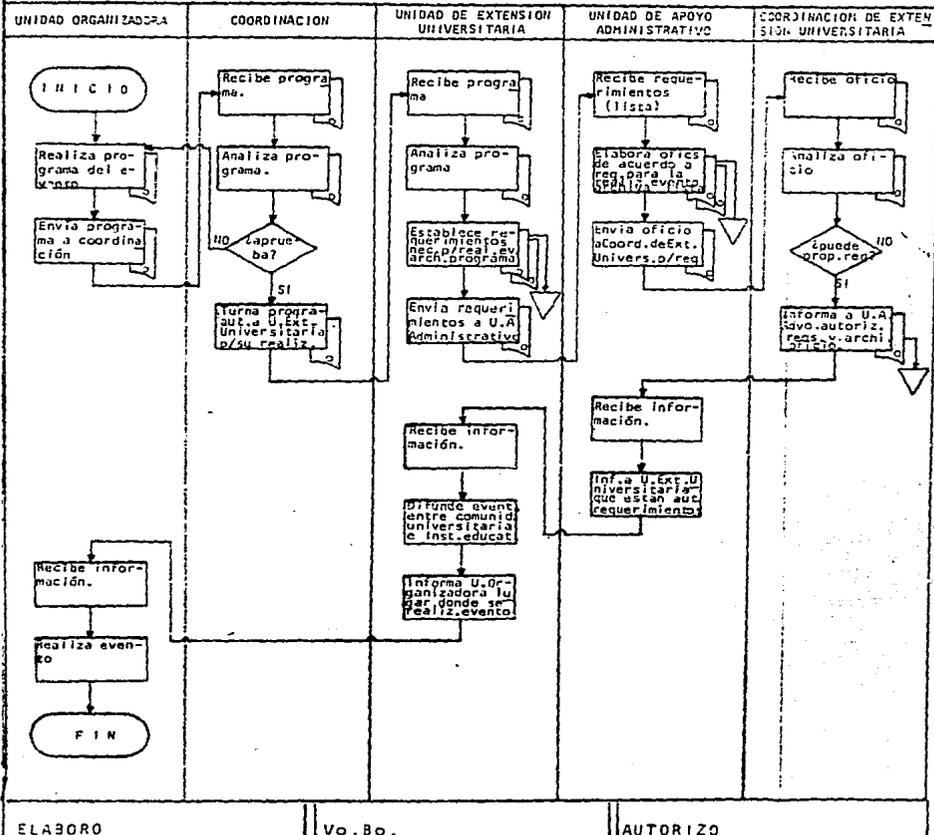
**COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. N.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA: HOJA: 19  
DE: 39

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE EVENTOS ACADÉMICOS**



ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. N.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA  
HOJA: 20  
DE: 39

PROCEDIMIENTO DE: PROPUESTA DE DICTAMINADORES DE TESIS (FORMA EP-5)  
OBJETIVO: Agilizar la elaboración de la propuesta de dictaminadores de tesis.

ACTOR DESARROLLO DE PROCESO

UNIDAD DE APOYO A LA TITULACION Realiza propuesta de dictaminadores, (FORMA EP-5) en base al tema que aborda la tesis.  
Envía propuesta a la Coordinación para autorización.

COORDINACION Recibe propuesta.  
Analiza propuesta.  
Si no autoriza envía a realización de propuesta.  
Si autoriza.  
Firma propuesta.  
Devuelve propuesta firmada a la Unidad de apoyo a la Titulación.

UNIDAD DE APOYO A LA TITULACION Recibe documento.  
Turna documento a la Dirección.

DIRECCION Recibe documento.  
Analiza documento.  
Si no autoriza va a otro proceso.  
Si autoriza.  
Firma documento.  
Devuelve documento a la Unidad de Apoyo a la Titulación.

UNIDAD DE APOYO A LA TITULACION Recibe documento.  
Realiza cartas (FORMA EP-3) para cada uno de los dictaminadores autorizados.  
Archiva propuesta de dictaminadores en el expediente del alumno.  
Envía formas EP-3 a la Coordinación para firma.

COORDINACION Recibe documentos.  
Revisa documentos.  
Si no estan correctos envía a realización de cartas.  
Si estan correctos.

ELABORO

Vo. So.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 21

DE: 39

ACTOR

DESARROLLO DEL PROCESO

UNIDAD DE APOYO A LA  
TITULACION

Firma de documentos.

Devuelve documentos a la Unidad de Apoyo a la Titulación.

Recibe documentos.

Archiva documentos para posteriormente entregarlos al alumno.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. P. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 22

DE: 39

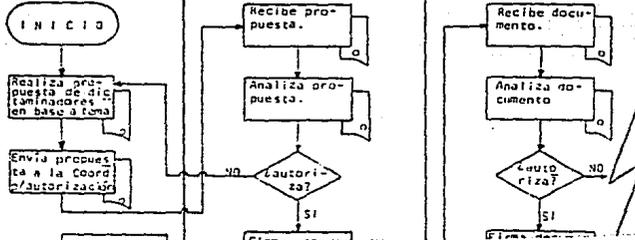
## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: PROPUESTA DE DICTAMINADORES DE TESIS (FORMA DP-5)

UNIDAD DE APOYO A LA TITULACION

COORDINACION

DIRECCION DE LA FACULTAD



ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



**COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. N.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA

HOJA: 23

DE: 39

**PROCEDIMIENTO DE : ELABORACION DE DICTAMENES PARA CAMBIO DE CARRERA, SEGUN DA CARRERA Y CARRERA SIMULTANEA.**

**OBJETIVO: Elevar la eficiencia en la realización de dictámenes.**

**ACTOR****DESARROLLO DEL PROCESO**

**OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES**

Solicita dictámenes a la Unidad de Docencia.  
Envía documentos<sup>1/</sup> de los alumnos solicitantes.

**UNIDAD DE DOCENCIA**

Recibe solicitud, documentos y los archiva.  
Convoca a los Jefes de área a reunión para realizar dictámenes.

**JEFES DE AREA**

Reciben información.  
Acuden a la Unidad de Docencia.

**UNIDAD DE DOCENCIA**

Recibe a Jefes de área.  
Revisan documentos de los alumnos interesados.  
Señalan en los históricos académicos las materias que tienen posibilidad de equivalencia.  
Analizan y comparan los programas de las materias señaladas con los programas de las asignaturas que actualmente se cursan en la Facultad y archiva programas.  
Realizan equivalencia por asignatura.  
Si no es equivalente va a otro proceso.  
si es equivalente.

Se indica a que semestre pertenece y si es obligatoria u optativa.

Se elabora el dictámen por cada alumno interesado y se indica si éste fué positivo<sup>2/</sup> ó negativo.<sup>3/</sup>

Envían dictámenes realizados a la Oficina de Servicios Escolares y anexa la documentación de los alumnos.

<sup>1/</sup>a) Solicitud llenada por el alumno; b) Historial Académico; y c) Planes de estudio de cada materia.

<sup>2/</sup> Es positivo cuando las materias dictaminadas como equivalentes representan, cuando menos, el 20% del total de las materias a cursar durante la carrera.

<sup>3/</sup> Es negativo cuando las materias equivalentes representan menos del 20%

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 24

DE: 39

ACTOR

DESARROLLO DEL PROCESO

OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES Recibe documentos.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



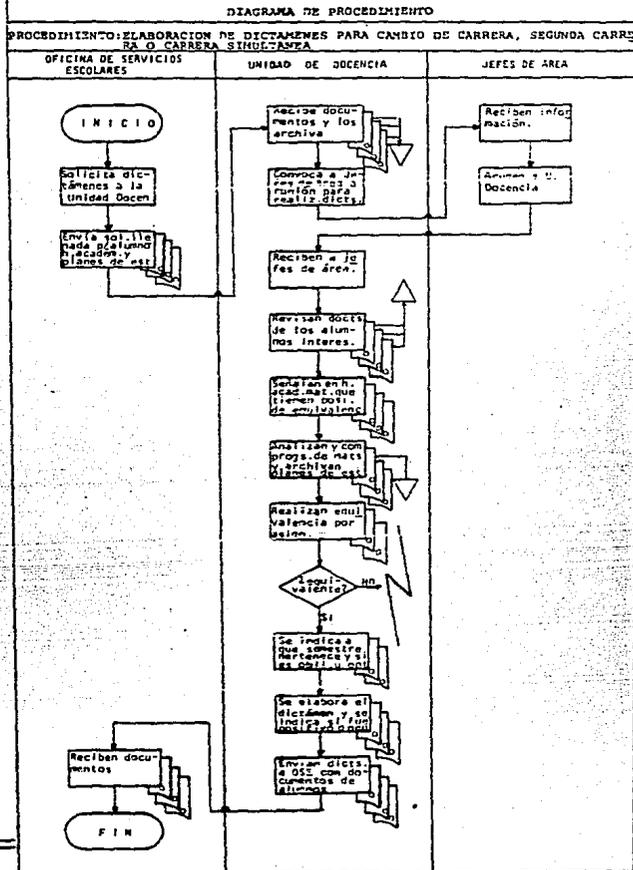
**COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. E. A. M.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA

HOJA: 25

DE: 39



ELABORO

Vo. So.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. E. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 26

DE: 39

PROCEDIMIENTO DE: ORIENTACION VOCACIONAL A OTRAS INSTITUCIONES.

OBJETIVO: Elevar la eficiencia de la prestación de orientación vocacional a otras instituciones.

ACTOR

DESARROLLO DEL PROCESO

INSTITUCION SOLICITANTE

Envía oficio.-solicitud a la Coordinación.

COORDINACION

Recibe documento y lo turna a la Secretaría de Docencia y Extensión Universitaria.

SECRETARIA DE DOCENCIA Y EXTENSION UNIVERSITARIA

Recibe y analiza documento.  
Si no acepta dar orientación va a otro proceso.  
Si acepta dar orientación.

Envía solicitud autorizada a la Unidad de Extensión Universitaria y le indica que asista a dar orientación.

UNIDAD DE EXTENSION UNIVERSITARIA

Recibe documento e información y archiva documento.  
Prepara sesión de orientación  
Acude a dar sesión.

INSTITUCION SOLICITANTE

Recibe orientación solicitada.

ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO



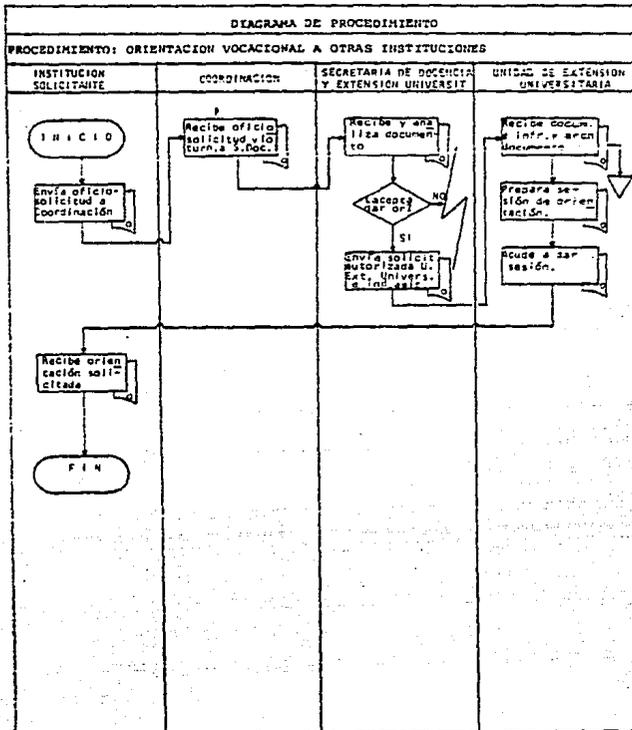
COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. N.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 27

DE: 39



ELABORO

Vo. So.

AUTORIZO



|                                 |  |       |          |  |        |
|---------------------------------|--|-------|----------|--|--------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">FECHA</td> <td style="padding: 2px;">HOJA: 28</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">DE: 39</td> </tr> </table> | FECHA | HOJA: 28 |  | DE: 39 |
| FECHA                           | HOJA: 28   |       |          |  |        |
|                                 | DE: 39   |       |          |  |        |

**PROCEDIMIENTO DE: INTERCAMBIO DE INFORMACION ACADEMICA.**  
**OBJETIVO:** Elevar la eficiencia del intercambio de información académica con otras instituciones educativas.

| ACTOR   | DESARROLLO DEL PROCESO   |
|---|--|
| INSTITUCION SOLICITANTE                           | Envía oficio-solicitud de información académica a la Coordinación de Administración Pública.   |
| COORDINACION                                      | Recibe y turna documento a la Secretaría de Docencia y Extensión Universitaria.  |
| SECRETARIA DE DOCENCIA Y EXTENSION UNIVERSITARIA. | Recibe y analiza documento.<br>Si no acepta el intercambio va a otro procedimiento<br>Si acepta.   |
| UNIDAD DE EXTENSION UNIVERSITARIA                 | Envía solicitud autorizada a la Unidad de Extensión Universitaria.<br><br>Recibe documento y archiva.<br>Recaba información solicitada.<br>Envía la información solicitada a la Institución solicitante. |
| INSTITUCION SOLICITANTE                           | Recibe información.  |

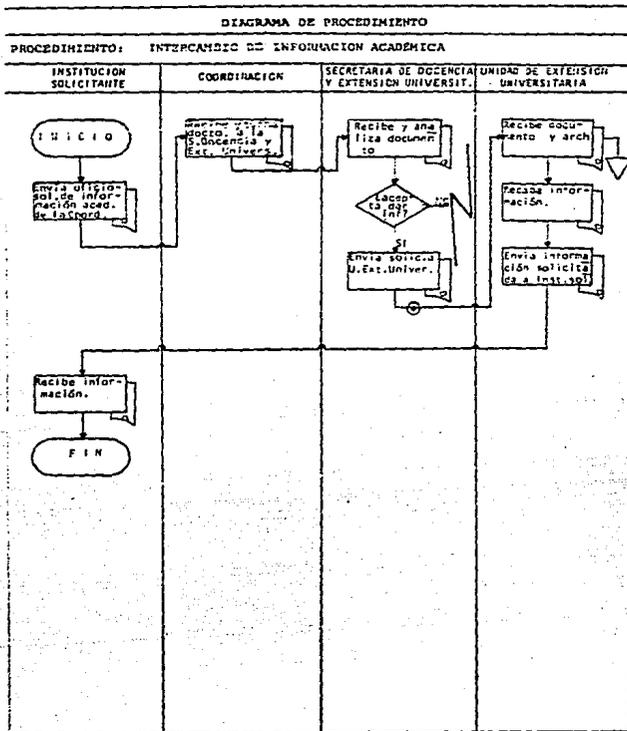
|         |         |          |
|---------|---------|----------|
| ELABORO | Vo. Bo. | AUTORIZO |
|---------|---------|----------|



**COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA: \_\_\_\_\_  
HOJA: 29  
DE: 39



ELABORO \_\_\_\_\_

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

AUTORIZO \_\_\_\_\_



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. N.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA  
HOJA: 30  
DE: 39

PROCEDIMIENTO DE: REGISTRO DE TESIS

OBJETIVO: Agilizar el trámite de registro de Tesis.

ACTOR

DESARROLLO DEL PROCESO

UNIDAD DE APOYO A LA  
TITULACION

Recibe proyecto de Tesis.

Revisa que el proyecto reuna las características<sup>1/</sup> estipuladas para el efecto.

Si no reune las características rechaza el proyecto.  
Si las reune.

Establece el enfoque y rasgos generales del proyecto.

Verifica en el tarjetero de control de temas, que el enfoque y los rasgos establecidos no hayan sido abordados, con anterioridad, en otro registro o Tesis elaborada.

Si ya fue abordado el tema va a otro proceso.  
Si no ha sido abordado.

Envía la constancia de registro y tarjetas de control a la Unidad de Apoyo Administrativo para que se mecanografíen y anexa documentos.

UNIDAD DE APOYO ADMINI  
NISTRATIVO

Recibe documentos.

Turna documentos al Area Secretarial.

AREA SECRETARIAL

Recibe documentos.

Mecanografía documentos.

Envia documentos mecanografiados a la Unidad de Apoyo Administrativo.

UNIDAD DE APOYO ADMINI  
NISTRATIVO

Recibe documentos.

Revisa mecanografía.

Si no es correcta envía a mecanografía.  
Si es correcta.

- <sup>1/</sup>
- a) Enunciado y justificación del tema.
  - b) Planteamiento del problema específico.
  - c) Las hipótesis de la investigación.
  - d) El esquema general del trabajo por capítulos y apartados.
  - e) Bibliografía básica.

ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 31

DE: 39

ACTOR

DESARROLLO DEL PROCESO

Envía documentos mecanografiados a la Unidad de Apoyo a la Titulación.

UNIDAD DE APOYO A LA  
TITULACION

Recibe documentos.

Archiva tarjetas documentos para posteriormente entregar la constancia al alumno.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO





**COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. N.**

|  |  |          |          |  |        |
|--|--|----------|----------|--|--------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">FECHA</td> <td>HOJA: 33</td> </tr> <tr> <td></td> <td>DE: 39</td> </tr> </table>   | FECHA    | HOJA: 33 |  | DE: 39 |
| FECHA  | HOJA: 33   |          |          |  |        |
|  | DE: 39   |          |          |  |        |
| <p><b>PROCEDIMIENTO DE: ELABORACION Y AUTORIZACION DE PROPUESTA DE JURADO (FORMA EP-6), OFICIO DE JURADO Y VOTO DE LA COORDINACION.</b></p> <p><b>OBJETIVO: Agilizar la elaboración de la Propuesta de Jurado, Oficio de Jurado y Voto de la Coordinación.</b></p> |  |          |          |  |        |
| <b>ACTOR</b>   | <b>DESARROLLO DEL PROCESO</b>  |          |          |  |        |
| <p><b>UNIDAD DE APOYO A LA TITULACION</b></p> <p><b>COORDINACION</b></p> <p><b>UNIDAD DE APOYO A LA TITULACION</b></p> <p><b>DIRECCION</b></p> <p><b>UNIDAD DE APOYO A LA TITULACION</b></p>   | <p>Elabora Propuesta de Jurado (FORMA EP-6) y Voto de la Coordinación.</p> <p>Envía documentos a la Coordinación para autorización.</p> <p>Recibe documentos.</p> <p>Analiza documentos.</p> <p>Si no autoriza documentos envía a elaboración de propuesta.</p> <p>Si Autoriza.</p> <p>Firma documentos.</p> <p>Devuelve documentos a la Unidad de Apoyo a la Titulación.</p> <p>Recibe documentos.</p> <p>Elabora Oficio de Jurado y archiva voto.</p> <p>Envia oficio y propuesta de jurado a la Dirección para autorización.</p> <p>Recibe documentos.</p> <p>Analiza documentos.</p> <p>Si no autoriza envía a otro proceso.</p> <p>Si autoriza.</p> <p>Firma el Oficio de Jurado.</p> <p>Devuelve oficio junto con propuesta a la Unidad de Apoyo a la Titulación.</p> <p>Recibe documentos.</p> <p>Archiva Propuesta de Jurado en el expediente del alumno.</p> <p>Localiza voto de la Coordinación y lo anexa al Oficio de Jurado para posteriormente entregarlo al alumno.</p> |          |          |  |        |
| ELABORO  | Vo. So.  | AUTORIZO |          |  |        |



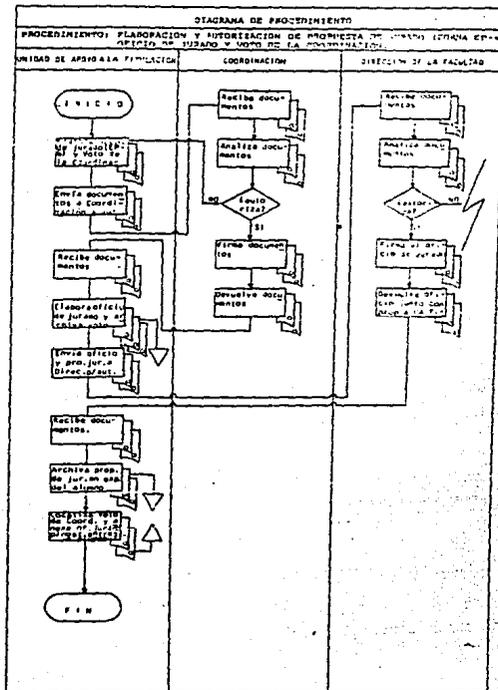
COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 34

DE: 39



ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO



**COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA

HOJA: 35

DE: 39

PROCEDIMIENTO DE: ELABORACION DE PRESUPUESTO.

OBJETIVO: Agilizar la realización del anteproyecto de presupuesto.

| ACTOR  | DESARROLLO DEL PROCESO  |
|--|---|
| DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES E INVESTIGACION | Solicita el anteproyecto de presupuesto a la Coordinación.<br>Envía formatos de anteproyecto para su llenado.   |
| COORDINACION                                       | Recibe información y formatos.<br>Turna formatos a la Unidad de Apoyo Administrativo.   |
| UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO                     | Recibe formatos.<br>Fotocopia formatos.<br>Archiva originales y envía copias a cada una de las Unidades que integran la Coordinación, para su llenado.  |
| UNIDADES INTEGRANTES                               | Reciben copias<br>Llenan copias.<br>Devuelven documentos llenados a la Unidad de Apoyo Administrativo.  |
| UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO                     | Recibe documentos.<br>Revisa que estén correctamente llenados.<br>Si no están bien llenados envían a llenar copias.<br>Si están bien llenados.<br>Llena originales de anteproyecto en base a la información recabada y archiva copias.<br>Envía anteproyecto a la Coordinación para autorización. |
| COORDINACION                                       | Recibe documento.<br>Analiza documento.<br>Si no autoriza envía llenado de documentos originales<br>Si autoriza.<br>Devuelve documento autorizado a la Unidad de Apoyo Administrativo.  |

ELABORO

Vn. So.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 36

DE: 39

## ACTOR

## DESARROLLO DEL PROCESO

UNIDAD DE APOYO ADMI-  
NISTRATIVO

Recibe documento.

Envía documento a la División de Estudios Profesio-  
nales.

DIVISION DE ESTUDIOS  
PROFESIONALES E IN-  
VESTIGACION:

Recibe documento.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO





|                                 |  |       |          |  |        |
|---------------------------------|--|-------|----------|--|--------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">FECHA</td> <td style="padding: 2px;">HOJA: 38</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">DE: 39</td> </tr> </table> | FECHA | HOJA: 38 |  | DE: 39 |
| FECHA                           | HOJA: 38   |       |          |  |        |
|                                 | DE: 39   |       |          |  |        |

**PROCEDIMIENTO DE: MECANOGRAFIA DE TRABAJOS**

**OBJETIVO:** Optimizar la elaboración mecanográfica de los trabajos realizados en la Coordinación.

| ACTOR                          | DESARROLLO DEL PROCESO   |
|--------------------------------|--|
| UNIDAD SOLICITANTE             | Envía a la Unidad de Apoyo Administrativo el documento que desee mecanografiar.  |
| UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | Recibe documento.<br>Turna documento al Area Secretarial.  |
| AREA SECRETARIAL               | Recibe documento.<br>Mecanografía documento.<br>Envía documento mecanografiado a la Unidad de Apoyo Administrativo.  |
| UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | Recibe documento.<br>Revisa mecanografía.<br>Si no es correcta envía a mecanografiar documento..<br>Si es correcta.<br>Envía documento a Unidad Solicitante. |
| UNIDAD SOLICITANTE             | Recibe documento mecanografiado.   |

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

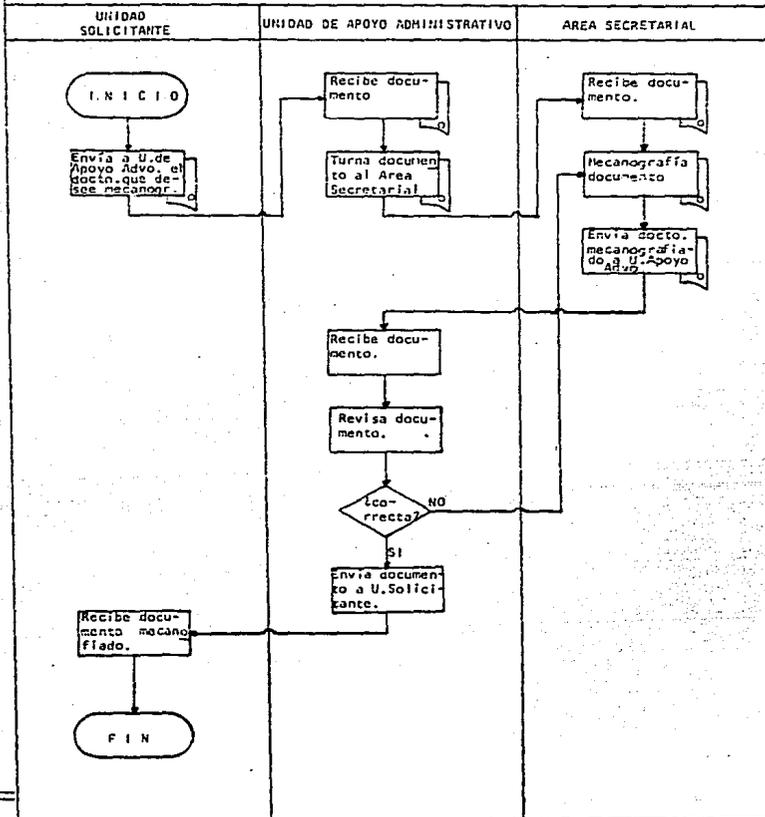
FECHA

HOJA: 39

DE: 39

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: MECANOGRAFIA DE TRABAJOS



ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO

### 3.3 Elaboración e Implantación del Manual de Procedimientos de Trámites Escolares de la Secretaría de Servicios Escolares.

Para la elaboración del manual de procedimientos de trámites escolares de la Secretaría de Servicios Escolares se consideraron dos aspectos de vital importancia:

- 1o. Los resultados obtenidos en el diagnóstico.
- 2o. Las sugerencias planteadas por los encargados de la realización de los trámites escolares.

Retomando estos dos aspectos se elaboró dicho manual, buscando subsanar los problemas que se detectaron en el diagnóstico. Para tal fin, se hizo un seguimiento de cada uno de los procedimientos entrevistando a la o las personas que tenían que ver directamente con la consecución de los trámites analizados. Se hizo lo anterior porque muchas veces el folleto, instructivo o circular no contenía la suficiente información para la correcta realización de los trámites, asimismo, y la más de las veces, la información que proporcionaba era obsoleta.

Por otra parte, debemos decir, que en los procedimientos que así lo requerían, se citó la base legal que los sustenta, a fin de brindar al alumno la oportunidad de conocer los derechos y obligaciones que le confiera la consecución de tal o cual procedimiento con el propósito de que se sensibilice

con las bondades que la oportuna realización de los trámites administrativos le pueden proporcionar.

Finalmente, debemos decir que la presentación del manual, y como propuesta, se hará en forma de folletín informativo con el deseo de que se distribuya entre la comunidad estudiantil a efecto de que conozca cuáles son los documentos y requisitos que debe reunir para realizar cualquier trámite escolar, así como los lugares a donde debe ir y los horarios en que debe acudir. Lo anterior permitirá, sin duda, que la realización de los trámites sea más ágil y eficiente redundando en un considerable ahorro de tiempo para el alumno como para el empleado.



**FACULTAD DE CIENCIAS  
POLITICAS Y SOCIALES  
U N A M**

**FOLLETO INFORMATIVO  
DE  
TRAMITES ESCOLARES**



**SECRETARIA DE  
SERVICIOS ESCOLARES**

## NOTA INTRODUCTORIA

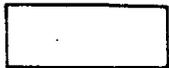
Este folleto informativo fue realizado con el propósito de que la comunidad estudiantil de la Facultad conozca de antemano los trámites escolares que, en su oportunidad, deberá realizar durante su vida académica. Asimismo, conocerá los documentos y requisitos que deberá reunir y los lugares y horarios adonde tendrá que acudir para la consecución de los mismos.

Para lograr lo anterior se realizó, para cada uno de los trámites aquí presentados, un libreto en el que se establecen los actores (Oficinas, Alumno, Profesor, Institución Bancaria, Rectoría, etc.) que intervienen en la consecución de éstos, asimismo, se indica lo que cada actor debe hacer y los documentos que debe entregar para posibilitar el cumplimiento del trámite.

Por otra parte, también se presenta, para cada uno de los trámites; un diagrama de procedimiento en el cual puede observarse, de manera esquemática, la manera en que se interrelacionan los actores en el desarrollo del procedimiento así como el flujo que debe seguirse para la correcta realización y consecución de los trámites escolares. Así también, y a efecto de lograr una mayor comprensión de los diagramas, daremos el significado de los símbolos empleados en la elaboración de los mismos:



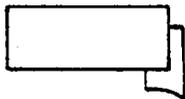
INICIO o FINAL



ACTIVIDAD o FUNCION



DECISOR



DOCUMENTO



ARCHIVO



CONSULTA DE ARCHIVO



OTRO PROCEDIMIENTO



DIRECCION DEL FLUJO

Finalmente esperamos que, con las indicaciones planteadas, la comunidad estudiantil este en posibilidad de realizar sus trámites escolares de manera eficaz y oportuna a la vez que pueda aprovechar las bondades y beneficios que esto le puede reportar.

## I N D I C E

HOJA

|  |    |
|--|----|
| INSCRIPCION PARA ALUMNOS DE PRIMER INGRESO.  | 1  |
| REINSCRIPCION PARA ALUMNOS REGULARES.  | 5  |
| INSCRIPCION A EXAMENES EXTRAORDINARIOS.  | 10 |
| SOLICITUD DE INSCRIPCION A MAS DE DOS EXAMENES EXTRAORDINARIOS.                      | 13 |
| INSCRIPCION A EXAMENES POR TERMINACION DE ESTUDIOS "EXAMENES POR ACUERDO DE PASANTE. | 16 |
| INSCRIPCION A CURSOS DE COMPRESION DE LECTURA DE IDIOMAS.                            | 19 |
| INSCRIPCION A CURSOS DE DOMINIO DE IDIOMAS.  | 24 |
| INSCRIPCION A EXAMEN GLOBAL DE IDIOMA (COMPRESION DE LECTURA).                       | 27 |
| SOLICITUD DE ALTA, BAJA O CAMBIO DE GRUPO.   | 31 |
| SOLICITUD DE CONSTANCIA DE CREDITOS Y PROMEDIO.                                      | 33 |
| SOLICITUD DE DUPLICADO DE CREDENCIAL UNAM.   | 36 |
| SOLICITUD DE RESELLO DE CREDENCIAL UNAM.   | 39 |
| SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS.  | 41 |
| SOLICITUD DE HISTORIAL ACADEMICO.  | 44 |
| SOLICITUD DE CALIFICACIONES.   | 46 |
| SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA.  | 48 |
| SOLICITUD DE CAMBIO INTERNO DE CARRERA.  | 53 |
| SOLICITUD DE CARRERA SIMULTANEA.   | 57 |
| CAMBIO DEL ESCOLARIZADO AL SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA.                           | 61 |
| TRAMITE DE SERVICIO SOCIAL.  | 65 |
| REGISTRO DE TEMA, PRESENTACION Y APROBACION DE TESIS.                                | 69 |
| OSTENCION DE COMPROBANTES DE BIBLIOTECAS (PARA EXAMEN PROFESIONAL).                  | 75 |
| PROCEDIMIENTO ACADEMICO-ADMINISTRATIVO PARA EXAMEN PROFESIONAL Y TITULACION.         | 78 |



**COORDINACION DE ADMINISTRACION PUBLICA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA

HOJA: 1

DE: 85

**PROCEDIMIENTO DE: INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS DE PRIMER INGRESO 1/.**

**OBJETIVO:** Agilizar los trámites de inscripción para alumnos de primer ingreso.

**A C T O R****DESARROLLO DEL PROCESO**

|  |  |
|--|--|
| ALUMNO   | <p>Recibe carta de aceptación 2/ (F-41-A), orden de pago e información con fotografías solicitadas.</p> <p>Acude a Institución Bancaria a cubrir importe de la orden de pago.</p>  |
| INSTITUCION BANCARIA   | <p>Recibe orden de pago.</p> <p>Sella orden de pago con copias (para alumno, cred. y S.S.E.) archiva original y devuelve copias selladas.</p>  |
| ALUMNO   | <p>Recibe copias de comprobante de pago.</p> <p>Recaba documentos requeridos.</p> <p>Acude a Ventanilla de la Secretaría de Servicios Escolares y entrega cartas de aceptación, copias de comprobante de pago y fotografías.</p>   |
| VENTANILLA DE LA S.S.E.  | <p>Recibe y revisa documentos.</p> <p>Si no son correctos regresa a recabar documentos.</p> <p>Si son correctos</p> <p>Devuelve documentos junto con tarjetas de control (para Biblioteca y S.S.E.), calendario de actividades, plan de estudios'</p> <p>Informa que acuda a Departamento de Datos Estadísticos con copias de comprobante de pago (p.alumno y S.S.E.).</p> |
| ALUMNO   | <p>Recibe documentos e información y archiva carta de aceptación, copia de comprobante de pago (para credencial), calendario de actividades y plan de estudios.</p> <p>Acude a Departamento de Datos Estadísticos con copias de comprobante de pago (para alumno y S.S.E.).</p>  |
| <p>1/De acuerdo a art.4 del Reglamento Gral. de Inscripciones de la UNAM, que a la letra dice: "Para ingresar a nivel licenciatura el antecedente académico indispensable es el bachillerato"...</p> <p>2/De acuerdo a art.2 del Reglamento Gral. de Inscripciones de la UNAM, que a la letra dice: "Para ingresar a la Universidad es indispensable:..c)Ser aceptado mediante concurso de selección que comprenderá una prueba escrita y que deberá realizarse dentro de los periodos que para el efecto se señalen".</p> |  |

ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO



**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**  
U. ■. ■. ■. ■.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA

HOJA: 2

DE: 85

| A C T O R                          | DESARROLLO DEL PROCESO   |
|------------------------------------|--|
| DEPARTAMENTO DE DATOS ESTADISTICOS | <p>Recibe copias de comprobante de pago</p> <p>Devuelve copias de comprobante de pago y entrega hoja de datos estadísticos e instructivo para su llenado.</p>  |
| ALUMNO                             | <p>Recibe documentos</p> <p>Lee instructivo y Llena hoja de datos estadísticos</p> <p>Entrega hoja de datos estadísticos (llena), instructivo y copias de comprobante de pago a Depto. de Datos Estadísticos.</p>  |
| DEPARTAMENTO DE DATOS ESTADISTICOS | <p>Recibe y revisa llenado de hoja de datos estadísticos</p> <p>Si no es correcto regresa a llenado de hoja óptica</p> <p>Si es correcto</p> <p>Sella copias de comprobante de pago y archiva hoja de datos estadísticos e instructivo.</p> <p>Entrega copias de comprobante de pago selladas al alumno.</p>   |
| ALUMNO                             | <p>Recibe copias de comprobante de pago selladas por D.D.E. y archiva copia para alumno.</p> <p>Llena tarjetas de control (pega fotografías).</p> <p>Acude a Ventanilla de la S.S.E. a entregar tarjetas de control (llenadas), copia de comprobante de pago (para la S.S.E) y las 2 fotografías restantes.</p>  |
| VENTANILLA DE LA S.S.E.            | <p>Recibe y revisa documentos</p> <p>Si no está correcto regresa a llenado correcto.</p> <p>Si está correcto</p> <p>Anexa fotografías a documentos y los archiva para posteriormente enviar la tarjeta de control (para la biblioteca) a la Biblioteca.</p> <p>Localiza comprobante de inscripción del alumno y tarjeta credencial y los entrega para firma al alumno.</p> |
| ALUMNO                             | <p>Recibe documentos</p> <p>Firma y devuelve documentos firmados.</p>  |

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO

**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**

U. N. A. M.

|                          |       |         |
|--------------------------|-------|---------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | FECHA | HOJA: 3 |
|                          |       | DE: 95  |

| A C T O R               | DESARROLLO DEL PROCESO  |
|-------------------------|---|
| VENTANILLA DE LA S.S.E. | Recibe documentos firmados<br>Entrega copia de comprobante de inscripción al alumno y archiva original y tarjetón credencial para posteriormente enviarlo a credenciales de México.<br>Informa al alumno lugar de publicación de horarios y salones por materia y profesor para que localice los que le corresponden. |
| ALUMNO                  | Recibe copia de comprobante de inscripción (que comprueba su inscripción definitiva) e información. y archiva comprobante de inscripción.   |

|         |         |          |
|---------|---------|----------|
| ELABORO | No. 80. | AUTORIZO |
|---------|---------|----------|





SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

U. E. A. E.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 5

DE: 85

PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN ANUAL PARA ALUMNOS REGULARES<sup>1/</sup> DE LAFCPyS.

OBJETIVO: Agilizar los trámites de reinscripción anual para los alumnos de la Facultad.

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

ALUMNO

Acude a la Ventanilla de la Secretaría de Servicios Escolares (S.S.E) a solicitar documentación para reinscripción con identificación actualizada en pdo.es tablecido<sup>2/</sup>

VENTANILLA DE LA S.S.E.

Recibe y revisa identificación

Si no es correcta regresa a otro procedimiento.<sup>3/</sup>  
Si es correcta

Entrega orden de pago anual; tarjetas de control bibliotecario y de la S.S.E.; calendario de actividades; plan de estudios; devuelve identificación; e indica llenar documentos.

ALUMNO

Recibe documentos y archiva identificación.

Lee calendario de actividades, plan de estudios y los archiva.

Llena orden de pago y acude a realizar pago a Institución Bancaria con orden de pago.

INSTITUCION BANCARIA

Realiza cobro

Sella comprobante de pago en original y dos copias (para alumno y S.S.E.) y archiva original.

Devuelve copias de comprobante de pago al alumno.

<sup>1/</sup> De acuerdo a Art.19 del Reglamento Gral. de inscripciones de la UNAM que a la letra dice: "Los límites de tiempo para estar inscrito en la Universidad serán:...b)En el ciclo de licenciatura, un 50% adicional a la duración señalada en el plan de estudios respectivo... Los alumnos que no terminen sus estudios en los plazos señalados no serán reinscritos y sólo podrán acreditar las materias faltantes por medio de exámenes extraordinarios, en los términos del capítulo III del Reglamento Gral. de Exámenes. En el caso de estudios superiores los que determine el Regl. Gral. de Estudios Superiores.

<sup>2/</sup> De acuerdo a Art.22 del Reglamento Gral. de inscripciones de la UNAM que a la letra dice: "La reinscripción se llevará a cabo a petición del interesado en las fechas y términos que señalen los instructivos correspondientes".

<sup>3/</sup> De acuerdo a Art.23 del Reglamento Gral. de inscripciones de la UNAM que a la letra dice: "Se entenderá que renuncian a su inscripción o reinscripción los alumnos que no hayan completado los trámites correspondientes, en las fechas que para el efecto se hayan establecido."

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.**

|                                 |       |         |
|---------------------------------|-------|---------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | FECHA | HOJA: 6 |
|                                 |       | DE: 85  |

| A C T O R                          | DESARROLLO DEL PROCESO  |
|------------------------------------|---|
| ALUMNO                             | Recibe copias de comprobante de pago y acude a el Departamento de Datos Estadísticos a entregar copias de comprobante de pago   |
| DEPARTAMENTO DE DATOS ESTADISTICOS | Recibe copias de comprobante de pago<br>Entrega hoja de datos estadísticos e instructivo para su llenado y devuelve copias de comprobante de pago.  |
| ALUMNO                             | Recibe documentos<br>Lee instructivo y llena hoja de datos estadísticos<br>Devuelve hoja de datos estadísticos llena con instructivo y comprobantes de pago.  |
| DEPARTAMENTO DE DATOS ESTADISTICOS | Recibe documentos y revisa llenado de hoja de datos estadísticos.<br>Si no es correcto regresa a llenado de hoja de datos estadísticos.<br>Si es correcto<br>Sella copias de comprobante de pago, archiva hoja de datos estadísticos e instructivo<br>Entrega al alumno copias de comprobante de pago selladas por Depto. de Estadística. |
| ALUMNO                             | Recibe copias de comprobante de pago selladas y archiva copia de comprobante de pago para alumno.<br>Llena tarjetas de control (pega fotografías en c/u de ellas).<br>Acude a Ventanilla de la S.S.E. a entregar tarjetas de control (llenas) y copia de comp.de pago para S.S.E.   |
| VENTANILLA DE LA S.S.E.            | Recibe y revisa documentos<br>Si no son correctos regresa a llenado de tarjetas.<br>Si son correctos<br>Archiva documentos y entrega hoja de reinscripción definitiva (firmas) y hoja óptica de reinscripción para ser llenadas.  |

|         |        |          |
|---------|--------|----------|
| ELABORO | Vo.Bo. | AUTORIZO |
|---------|--------|----------|



SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
 U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 7

DE: 85

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

|   |   |
|---|---|
| ALUMNO  | <p>Recibe documentos</p> <p>Copia horarios, salones, grupos y profesores convenientes<sup>4/</sup> en lugar de publicación <sup>5/</sup> de estos.</p> <p>Acude con profesor elegido según horario, salón y grupo.</p>  |
| PROFESOR  | <p>Indica su programa de trabajo del curso</p>  |
| ALUMNO  | <p>Recibe indicación</p> <p>Si no interesa al alumno regresa a ver otro profesor elegido</p> <p>Si interesa.</p> <p>Entrega a profesor hoja de reinscripción definitiva (firmas) para ser firmada por el profesor.</p>  |
| PROFESOR  | <p>Recibe hoja y revisa si tiene cupo en su grupo.</p> <p>Si no tiene cupo en su grupo regresa a ver a otro profesor.</p> <p>Si tiene cupo en su grupo.</p> <p>Anota el no. de cta. del alumno en su hoja de control por grupo.</p> <p>Firma hoja de reinscripción definitiva al alumno y se la devuelve firmada.</p> |
| ALUMNO  | <p>Recibe hoja de reinscripción def.firmada por prof.<sup>6/</sup></p> <p>Llena hoja Óptica de reinscripción de acuerdo a hoja de reinscripción definitiva.</p> <p>Acude a Ventanilla de la S.S.E.y entrega hojas de reinscripción llenadas y firmadas.</p>   |
| <p><sup>4/</sup>De acuerdo a art. 28 del Reglamento Gral. de Inscripciones de la UNAM. que a la letra dice: "Los alumnos tendrán derecho a escoger los grupos a los que deseen ingresar, sin más limitación que el cupo señalado por las autoridades competentes".</p>  |   |
| <p><sup>5/</sup>De acuerdo a art. 26 del Reglamento Gral. de Inscripciones de la UNAM. que a la letra dice: "Las materias deberán cursarse en el orden previsto por los planes de estudio respectivos, pero a nivel profesional y a partir del semestre posterior al segundo, que fija el consejo técnico, los alumnos, de acuerdo con los profesores autorizados para ello podrán establecer el orden para cursar las que juzguen más adecuado a su formación, sin más límites que respetar la seriación de asignaturas, señalada en el plan de estudios, la capacidad de cada grupo y el número mínimo o máximo de créditos autorizados por cada semestre."</p> |   |
| <p><sup>6/</sup>Alumno acude con otro profesor, dif.salón, horario, grupo, hasta terminar el llenado de su hoja de firmas de acuerdo a plan de estudios y semestre que le corresponda y sucesivo.</p>   |   |

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**  
U. N. A. M.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA

HOJA: 8

DE: 85

**A C T O R****DESARROLLO DEL PROCESO**

**VENTANILLA DE LA  
S.S.E.**

Recibe y revisa documentos debidamente llenados (hoja de reinscripción definitiva y hoja optica de reinscripción).

Si no es correcto regresa a llenado correcto  
Si es correcto

Sellan y firman de recibido hoja de reinscripción de finaliva (firmas) y archivan hoja optica de reinscripción.

Entregan al alumno hoja de reinscripción definitiva (firmas) sellada y firmada por S.S.E. e indica fechas para recoger comprobante de inscripción (extira de materias).

**ALUMNO**

Recibe doctos.e ind.y arch. hoja de reinscripción de finitiva (firmas)

Acude a Ventanilla de la S.S.E. en fechas señaladas a recoger comprobante de inscripción con identificación.

**VENTANILLA DE LA  
S.S.E.**

Recibe y revisa identificación.

Si no es correcto va a otro procedimiento  
Si es correcto

Localiza comprobante de inscripción con identificación.

Entrega identificación y comprobante de inscripción con copia para firma del alumno.

**ALUMNO**

Recibe documentos, archiva identificación y revisa comprobante de inscripción.

Si no es correcto va a otro procedimiento.  
Si es correcto

Firma comprobante de inscripción y devuelve a Ventanilla de la S.S.E.

**VENTANILLA DE LA  
S.S.E.**

Recibe comprobante de inscripción firmado y archiva original.

Firma copia y entrega al alumno

**ALUMNO**

Recibe copia de comprobante de inscripción (que com prueba su trámite realizado).

ELABORO

No.8o.

AUTORIZO





**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**

■ . ■ . ■ . ■ .

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA

HOJA: 10

DE: 85

**PROCEDIMIENTO DE: INSCRIPCION A EXAMENES EXTRAORDINARIOS1/**

**OBJETIVO: Agilizar el trámite de inscripción a exámenes extraordinarios**

**A C T O R** **DESARROLLO DEL PROCESO**

**ALUMNO** Acude en periodo establecido en Calendario Escolar a Ventanilla de la Secretaría de Servicios Escolares (S.S.E.) a solicitar papelería para realizar inscripción.

**VENTANILLA DE LA S.S.E.** Entrega hoja óptica rosa (solicitud para examen extraordinario), orden de pago para cada extraordinario2/ e indica copiar horarios, fechas en Vitrina

**ALUMNO** Recibe documentos e indicación  
Copia en Vitrina horarios, fechas, salones, claves de sinodales3/ elegidos para cada materia que vaya a presentar.  
Llena orden de pago por extraordinario, anotando clave de asignatura y sinodales elegidos.  
Acude a Institución Bancaria a entregar o.de pago.

**INSTITUCION BANCARIA** Recibe orden de pago  
Realiza cobro.  
Sella orden de pago en original y copias (para alumno y S.S.E.)  
Entrega copias de orden de pago al alumno.

1/De acuerdo a art.14 del Reglamento Gral. de Exámenes de la UNAM, que a la letra dice: "Los exámenes extraordinarios tienen por objeto calificar la capacitación de los sustentantes que no hayan acreditado las materias correspondientes cuando: a) Habiéndose inscrito en la asignatura, no hayan llenado los requisitos para acreditarla..b) Siendo alumnos de la Universidad no hayan estado inscritos en la asignatura correspondiente, o no la hayan cursado; c) Habiendo estado inscritos dos veces en una asignatura, no puedan inscribirse nuevamente, según lo establecido en el artículo 20 del Reglamento Gral. de Inscripciones; d) Hayan llegado al límite de tiempo en que pueden estar inscritos en la Universidad, de acuerdo con el artículo 19 del mismo reglamento.

2/De acuerdo a art.16 del Reglamento Gral. de Exámenes de la UNAM, y que a la letra dice: "Los estudiantes tendrán derecho a presentar hasta dos materias por semestre mediante exámenes extraordinarios..."

3/De acuerdo a art.15 del Reglamento Gral. de Exámenes de la UNAM, y que a la letra dice: "Los exámenes extraordinarios se efectuarán en los periodos señalados en el calendario escolar. Serán realizados por dos sinodales que deberán ser profesores definitivos de la asignatura correspondiente o de una afn..."

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

U. ■. ■. ■.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 11

DE: 85

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

ALUMNO

Recibe copias de orden de pago

Llena hoja optica (solicitud para examen extraordinario).

Acude a Ventanilla de la S.S.E. a entregar hoja optica y copias de comprobante de pago.

VENTANILLA DE LA  
S.S.E.

Recibe y revisa documentos

Si no son correctos regresa a llenado de hoja optica.

Si son correctos

Firma copia de orden de pago para alumno y archiva copia para la S.S.E. y hoja optica.

Entrega copia de orden de pago para alumno e indica acudir a su examen en fecha programada.

ALUMNO

Recibe copia de orden de pago firmada e indicación archiva copia de orden de pago y acude a su(s) examen(es) en lugar y horario establecidos.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. E. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA 12

DE: 85

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION A EXAMENES EXTRAORDINARIOS

ALUMNO

VENTANILLA DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

INSTITUCION BANCARIA

INICIO

Acude a sede posterior para inscripción

Recibe documentos e indicación

Entrega notaría, signature y timbros

Entrega orden de pago anotando clave de matrícula

Acude a institución bancaria y entrega cheque

Recibe copias de pago

Entrega hoja optica

Acude a Ventanilla S.S.E.T. y entrega notaría y cheque

Recibe copia de pago e indica archivo

FIN

Entrega hoja optica, orden de pago e indica copias

Recibe orden de pago

Realiza cobro

Entrega orden de pago y archiva original

Entrega copia de orden de pago al alumno

Recibe y revisa documentos

¿correctos?

Entrega cheque al alumno y archiva el pago a SSE y A.S.T.

Entrega copia al alumno de cheque acudir a sede

ELABORO

Va. Bo.

AUTORIZO



SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
 U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 13

DE: 85

PROCEDIMIENTO DE: SOLICITUD DE INSCRIPCION A MAS DE DOS EXAMENES EXTRAORDINARIOS.

OBJETIVO: Agilizar el trámite de inscripción a más de dos exámenes extraordinarios.

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

ALUMNO

Acude en período establecido por calendario de actividades a pedir solicitud a más de dos exámenes extraordinarios en Ventanilla de la Secretaría de Servicios Escolares (S.S.E.)

VENTANILLA DE LA S.S.E.

Entrega solicitud a alumno e indica copiar en vitrina de publicaciones materias, salón, fecha, horario materias solicitadas. etc.

ALUMNO

Recibe indicación y solicitud

Copia claves y materias

Llena solicitud de acuerdo a asignaturas solicitadas, con claves.

Acude a Ventanilla de la S.S.E. a entregar solicitud llenada.

VENTANILLA DE LA S.S.E.

Recibe solicitud y archiva para después enviarla a autorización al Director.

Informa al alumno qué días debe acudir a solicitar resultados de su solicitud con credencial UNAM actualizada.

ALUMNO

Recibe información

Acude en días señalados con credencial UNAM a Ventanilla de la S.S.E.

VENTANILLA DE LA S.S.E.

Recibe credencial

Localiza solicitud

Si no fue autorizada va a otro procedimiento

Si fue autorizada

Entrega solicitud autorizada e informa acudir a inscribirse en período de inscripción a extraordinarios con solicitud autorizada y devuelve credencial.

1/De acuerdo a art. 16 del Reglamento Gral. de Exámenes de la UNAM, que a la letra dice:  
 "Solamente el Secretario General de la Universidad podrá conceder un número mayor de exámenes extraordinarios, previo informe de la dirección de la Facultad y la Coordinación de Servicios Escolares"

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
 U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 14

DE: 85

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

ALUMNO

Recibe credencial, solicitud autorizada e información.

Acude a inscribirse a sus exámenes extraordinarios en período establecido con credencial y solicitud autorizada.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

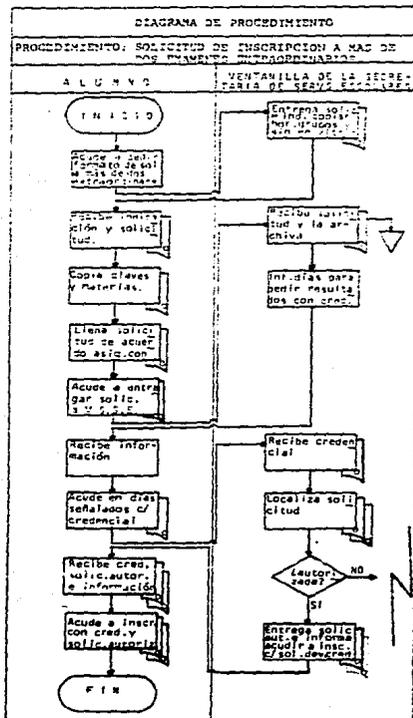
■ . ■ . ■ . ■ .

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 15

DE: 85



ELABORO

Va. Bo.

AUTORIZO



**SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**

■   ■   ■   ■

|                                 |       |          |
|---------------------------------|-------|----------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | FECHA | HOJA: 16 |
|                                 |       | DE: 85   |

**PROCEDIMIENTO DE: INSCRIPCIÓN A EXÁMENES POR TERMINACIÓN DE ESTUDIOS "EXÁMENES POR ACUERDO DE PASANTE" 1/**

**OBJETIVO:** Agilizar el trámite de inscripción a exámenes por terminación de estudios.

| A C T O R               | DESARROLLO DEL PROCESO   |
|-------------------------|--|
| ALUMNO                  | Acude a Ventanilla de la Secretaría de Servicios Escolares (S.S.E.) en período establecido en calendario de actividades para solicitar requisitos para inscripción a exámenes por terminación de estudios  |
| VENTANILLA DE LA S.S.E. | Indica requisitos <sup>2/</sup> , seleccione profesor titular para cada asignatura con quien desea presentar sus exámenes <sup>3/</sup> , y entregar solicitud de exámenes para ser llenada por alumno en original y copia   |
| ALUMNO                  | Recibe indicación y solicitud.<br>Selecciona profesores titulares por asignatura.<br>Llena solicitud con copia y profesores seleccionados.<br>Recaba documentos requeridos.<br>Acude a Ventanilla de la S.S.E. con historial académico, boletas (si es necesario) y solicitud con copia. |
| VENTANILLA DE LA S.S.E. | Recibe y revisa documentos<br>Si no están correctos regresa a recabar documentos<br>Si están correctos<br>Archiva documentos<br>Indica regresar en tres días hábiles con identificación actualizada a recoger copia de solicitud autorizada.   |
| ALUMNO                  | Recibe indicación<br>Acude a Ventanilla de la S.S.E. con identificación a recoger solicitud autorizada.  |

1/ Si solo falta acreditar dos asignaturas de todo el plan de estudios (tiene derecho a inscripción).

2/ historial académico que compruebe que sólo le faltan dos asignaturas del plan de estudios y boletas de calificaciones faltantes (únicos documentos válidos).

3/ En forma conjunta acordarán fecha y características del examen.

|         |         |          |
|---------|---------|----------|
| ELABORO | Vo. Bo. | AUTORIZO |
|---------|---------|----------|



SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

U. M. A. S.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 17

DF: 55

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

VENTANILLA DE LA  
S.S.F.

Recibe identificación.

Localiza copia de solicitud autorizada y la entrega al alumno junto con identificación.

ALUMNO

Recibe documentos y los archiva (acude a exámenes en fechas acordadas).

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



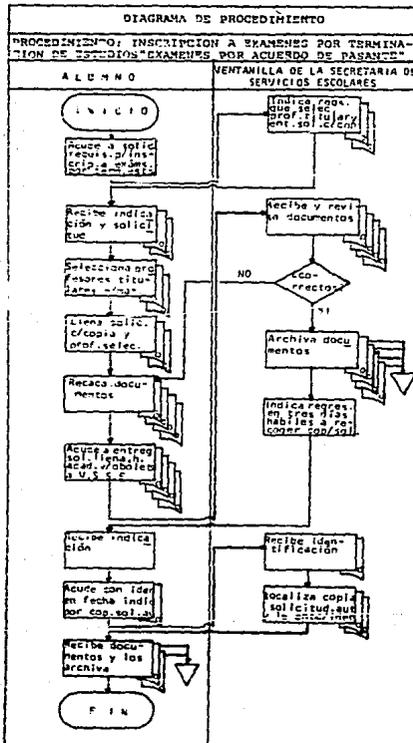
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 19

DE: 85



ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO



**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES**  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**  
 U. N. A. M.

|                                 |       |          |
|---------------------------------|-------|----------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | FECHA | HOJA: 19 |
|                                 |       | DE: 85   |

**PROCEDIMIENTO DE: INSCRIPCION A CURSOS DE COMPRENSION DE LECTURA DE IDIOMAS**

**OBJETIVO:** Agilizar los trámites de inscripción a cursos de comprensión de lectura de idiomas.

| A C T O R | DESARROLLO DEL PROCESO |
|-----------|------------------------|
|-----------|------------------------|

|        |   |
|--------|---|
| ALUMNO | <p>Lee convocatoria (requisitos) <sup>2/</sup> publicada por la Coordinación del Programa de Idiomas (C.P.I.) para cursos de comprensión de lectura.</p> <p>Recaba documentos requeridos</p> <p>Acude a Ventanilla de la Secretaría de Servicios Escolares (S.S.E.) con historial académico, comprobante de inscripción (ex-tira de materias) e identificación actualizada.</p> |
|--------|---|

- 1/ De acuerdo a: Organización Académica 1980-1981, F.C.P. y S., UNAM.p. 40
- "Los idiomas son requisitos indispensables para tener derecho al examen de grado. Este requisito se plantea como sigue, según acuerdo del Consejo Técnico de 19 de junio de 1970:
1. Los requisitos de idiomas para las carreras de Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias de la Comunicación y Sociología, a nivel licenciatura, serán de dos traducciones. La primera traducción de inglés o francés y la segunda de cualquier otro idioma a elección de los alumnos, entre inglés, francés, italiano, alemán, portugués o ruso. La primera traducción deberá cubrirse antes de la inscripción al quinto semestre y la segunda para que se autorice el examen profesional. Por otra parte, los alumnos de estas cuatro carreras podrán optar, como requisito previo al examen profesional, por la posesión del idioma cuya traducción haya presentado antes de ingresar al quinto semestre.
  2. Los requisitos de idiomas para la carrera de Relaciones Internacionales a nivel licenciatura, serán de una traducción y una posesión, obligatoriamente de inglés o francés. La traducción de uno de los anteriores idiomas, que el alumno podrá elegir libremente, deberá cubrirse antes del ingreso al quinto semestre; la posesión del otro antes de que se autorice el examen profesional. Por otra parte los alumnos de la carrera de Relaciones Internacionales podrán optar por la posesión de un segundo idioma (inglés o francés) o de cualquier otro, previa autorización de la Secretaría de la Facultad. Dicha segunda posesión se acreditará como asignatura optativa (8 créditos)" p. 40.
- 2/ 1) Podrán inscribirse en los cursos, alumnos registrados del 4o. al 8o. semestres y aquellos que habiendo iniciado sus estudios de licenciatura en 1981 o en años posteriores (1982, 1983, etc.) cubrieron los créditos, del plan de estudios correspondiente.
- 2) La autorización para cursar dos idiomas simultáneamente se dará en la Coordinación (cubículo 316 del Edificio E).
- 3) Presentar: -historial académico  
 -comprobante de inscripción al semestre (ex-tira de materias)  
 -identificación actualizada.

|         |        |          |
|---------|--------|----------|
| ELABORO | Vo.Bo. | AUTORIZO |
|---------|--------|----------|



|                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | FECHA              |
|                                 | HOJA: 20<br>DE: 35 |

|           |                        |
|-----------|------------------------|
| A C T O R | DESARROLLO DEL PROCESO |
|-----------|------------------------|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| VENTANILLA DE LA S.S.E  | <p>Recibe y revisa documentos<br/>         Si no son correctos regresa a recabar documentos requeridos.<br/>         Si son correctos</p> <p>Devuelve documentos junto con hoja de datos personales para su llenado y preficha de inscripción y solicita 4 fotografías tamaño credencial.</p> <p>Indica entregar documentos (devueltos y entregados) en misma ventanilla y seleccionar horario conveniente para curso publicado en S.S.E.</p> |
| ALUMNO                  | <p>Recibe documentos e indicación.<br/>         Recaba fotografías solicitadas<br/>         Selecciona horario conveniente<br/>         Acude a realizar pago a Módulo indicado con preficha de inscripción.</p>  |
| MODULO DE PAGADURIA     | <p>Recibe preficha<br/>         Realiza cobro<br/>         Sella comprobante de pago en original y dos copias (para alumno y para la S.S.E.), archiva original y preficha de inscripción.<br/>         Entrega copias de comprobante de pago al alumno.</p>   |
| ALUMNO                  | <p>Recibe copias de comprobante de pago (para alumno y para la S.S.E.) y archiva copia para alumno<br/>         Llena hoja de datos personales (anotando horario seleccionado).<br/>         Entrega documentos en Ventanilla de la S.S.E.</p>  |
| VENTANILLA DE LA S.S.E. | <p>Recibe y revisa documentos<br/>         Si no lleno bien hoja de datos regresa a llenado correcto.<br/>         Si son correctos</p> <p>Anexa copia de comprobante de pago, fotografías, hoja de datos y los archiva.<br/>         Devuelve historial acad., comp. de inscrip. e ident.</p>  |

3. Con la que pagará por trámite en Módulo de Pagaduría, Zona Comercial de Cd. Universitaria de 9:00 a 13:30 horas.

|         |        |          |
|---------|--------|----------|
| ELABORO | Vo.Bo. | AUTORIZO |
|---------|--------|----------|





|                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | FECHA              |
|                                 | HOJA: 22<br>DE: 85 |

| A C T O R                                   | DESARROLLO DEL PROCESO   |
|---|--|
| ALUMNO                                      | <p>Recibe indicación</p> <p>Acude al CELE con identificación a solicitar fecha para recoger constancia.</p>  |
| CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS. | <p>Recibe identificación.</p> <p>Indica fecha y devuelve credencial</p>  |
| ALUMNO                                      | <p>Recibe indicación y credencial</p> <p>Acude al CELE en fecha señalada a recoger constancia de comprensión de lectura de idioma con identificación</p>   |
| CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS  | <p>Recibe identificación</p> <p>Localiza constancia</p> <p>Entrega al alumno constancia con tres copias (original para O.S.E., una copia para archivo de la FCPyS, otra para el alumno y la última copia para que el alumno firme de recibido y quede archivada en el CELE). y devuelve identificación.</p>    |
| ALUMNO                                      | <p>Recibe constancia con copias e identificación y la archiva.</p> <p>Firma copia para CELE y se la entrega.</p>   |
| CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS  | <p>Recibe copia de constancia firmada por alumno y la archiva.</p> <p>Indica al alumno que ya está terminado su trámite y que entregue original en Oficina de Servicios Escolares de la Dirección Gral. De Admón. Escolar en FCPyS, una copia en archivo de la Facultad y la otra la guarda (para alumno).</p> |
| ALUMNO                                      | <p>Recibe indicación, archiva copia para alumno y posteriormente entregará original y copia a lugares correspondientes.</p>  |

|         |         |          |
|---------|---------|----------|
| ELABORO | No. 30. | AUTORIZO |
|---------|---------|----------|





|                                 |   |       |          |  |        |
|---------------------------------|---|-------|----------|--|--------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">FECHA</td> <td style="width:50%;">HOJA: 24</td> </tr> <tr> <td></td> <td>DE: 85</td> </tr> </table> | FECHA | HOJA: 24 |  | DE: 85 |
| FECHA                           | HOJA: 24  |       |          |  |        |
|                                 | DE: 85  |       |          |  |        |

**PROCEDIMIENTO DE:** INSCRIPCION A CURSOS DE DOMINIO DE IDIOMA <sup>1/</sup>  
**OBJETIVO:** Agilizar el trámite de inscripción a cursos de dominio de idioma.

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| <b>A C T O R</b> | <b>DESARROLLO DEL PROCESO</b> |
|------------------|-------------------------------|

|   |  |
|---|--|
| <b>ALUMNO</b>                               | Acude a la Coordinación del Programa de Idiomas (C.P.I.) a solicitar requisitos para inscripción a cursos de dominio de idioma.  |
| <b>COORDINACION DEL PROGRAMA DE IDIOMAS</b> | Indica al alumno presentar siguiente req: ( historial académico; comprobante de inscripción al semestre (ex-tira de materias) e identificación actualizada)  |
| <b>ALUMNO</b>                               | Recibe indicación.<br>Recaba documentos requeridos<br>Acude a C.P.I. a entregar documentos requeridos (historial académico, comprobante de inscripción e identificación actualizada).  |
| <b>COORDINACION DEL PROGRAMA DE IDIOMAS</b> | Recibe y revisa documentos<br>Si no están completos regresa al alumno a recabar documentos<br>Si están completos<br>Devuelve documentos, entrega hoja de datos (para ser llenada) y preficha de inscripción; indica realizar pago <sup>2/</sup> y entregar documentos con 4 fotografías tamaño credencial. |
| <b>ALUMNO</b>                               | Recibe documentos e indicación.<br>Acude a realizar pago a Módulo indicado con preficha de inscripción.  |
| <b>MODULO DE PAGADURIA</b>                  | Recibe preficha de inscripción<br>Realiza cobro y sella original y copias de comprobante de pago.<br>Archiva original de comprobante de pago y preficha de inscripción y entrega al alumno copias de comprobante de pago (para el alumno y la Secretaría de Servicios Escolares (S.S.E.) de la Facultad.   |

<sup>1/</sup>Estos cursos tendrán una duración de 4 semestres.  
<sup>2/</sup>en Módulo de Pagaduría, Zona Comercial de Cd. Universitaria, a un costado de la Torre de Rectoría. de 9:00 a 13:30 horas.

|                |               |                 |
|----------------|---------------|-----------------|
| <b>ELABORO</b> | <b>Vo.Bo.</b> | <b>AUTORIZO</b> |
|----------------|---------------|-----------------|



**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES**  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**  
 U. ■. A. ■.

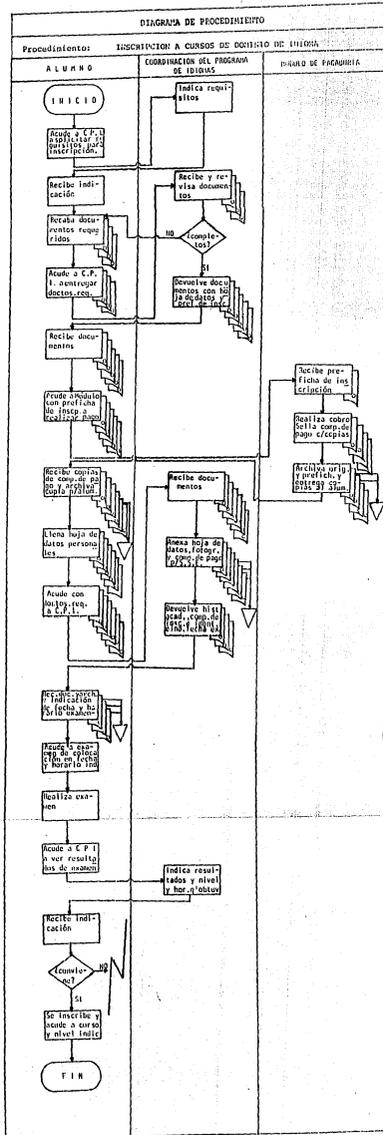
|                                 |  |       |           |  |         |
|---------------------------------|--|-------|-----------|--|---------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">FECHA</td> <td style="padding: 2px;">HOJA : 25</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">DE : 85</td> </tr> </table> | FECHA | HOJA : 25 |  | DE : 85 |
| FECHA                           | HOJA : 25  |       |           |  |         |
|                                 | DE : 85  |       |           |  |         |

| A C T O R                            | DESARROLLO DEL PROCESO  |
|--------------------------------------|---|
| ALUMNO                               | <p>Recibe copias de comprobante de pago selladas y archiva la copia para el alumno.</p> <p>Llena hoja de datos personales y reúne fotos.</p> <p>Acude a la C.P.I. con documentos requeridos (historial académico, comprobante de inscripción, hoja de datos personales debidamente llenada, 4 fotografías y comprobante de pago por trámite).</p> |
| COORDINACION DEL PROGRAMA DE IDIOMAS | <p>Recibe documentos</p> <p>Anexa a la hoja de datos personales, las fotografías y la copia de comprobante de pago para la S.S.E. y las archiva.</p> <p>Devuelve al alumno historial académico, comprobante de inscripción e identificación; e indica fecha y lugar de examen de colocación para curso de dominio de idioma.</p>                  |
| ALUMNO                               | <p>Recibe documentos e indicación.</p> <p>Archiva documentos (historial académico, comprobante de inscripción e identificación).</p> <p>Acude a examen de colocación en lugar y fecha indicado.</p> <p>Realiza examen de colocación</p> <p>Acude a C.P.I. a ver resultados de examen de colocación cuando se lo indiquen.</p>                     |
| C.P.I.                               | <p>Indica resultados (en que nivel de dominio quedo) horario y fecha en que iniciará el curso correspondiente.</p>  |
| ALUMNO                               | <p>Recibe indicación.</p> <p>Si no conviene horario y nivel que le toco va a otro procedimiento.</p> <p>Si conviene horario y nivel que le correspondió</p> <p>Se inscribe formalmente y acude a curso correspondiente.</p>   |

|                |        |                 |
|----------------|--------|-----------------|
| <b>ELABORO</b> | Vo.Bo. | <b>AUTORIZO</b> |
|----------------|--------|-----------------|



|                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | FECHA              |
|                          | HOJA: 26<br>DE: 85 |





**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 27

DE: 85

PROCEDIMIENTO DE: INSCRIPCION A EXAMEN GLOBAL DE IDIOMA<sup>1/</sup> (COMPRESION DE LECTURA).

OBJETIVO: Agilizar los trámites de inscripción a examen global de idioma.

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

ALUMNO

Lee convocatoria (requisitos)<sup>2/</sup> publicada por la Coordinación del Programa de Idiomas (C.P.I.) y recaba documentos requeridos.

Acude a C.P.I. a entregar historial académico y credencial UNAM actualizada.

COORDINACION DEL  
PROGRAMA DE  
IDIOMAS

Recibe y revisa documentos  
Si no son correctos regresa a recabar documentos  
Si son correctos

Devuelve documentos y entrega preficha de inscripción y hoja de datos personales.

Indica acudir con preficha a realizar pago<sup>3/</sup>, llenar hoja de datos y entregar documentos con 4 fotografías tamaño credencial a C.P.I.

ALUMNO

Recibe documentos e indicación

Acude a pagar a Módulo por trámite con preficha de inscripción.

MODULO DE PAGADURIA

Recibe preficha de inscripción

Realiza cobro

Sella comprobante de pago en original y dos copias (para alumno y S.S.E.) y archiva original y preficha de inscripción.

Entrega al alumno copias selladas al alumno.

ALUMNO

Recibe copias de comprobante de pago y archiva copia para alumno.

Llena hoja de datos y recaba fotos

Acude a C.P.I. a entregar copia de comprobante para S.S.E., hoja de datos (llena), historial académico, 4 fotografías y credencial actualizada.

<sup>1/</sup> Este trámite se realiza en la Coordinación del Programa de Idiomas (solamente) ubicada en cubículo 316 del Edificio F de la FCyS de 11:00 a 13:00 horas y de 16:00 a 20 horas  
<sup>2/</sup> Con historial académico y credencial presentarse en Coor. del Prog. de Idiomas.  
<sup>3/</sup> En Módulo de Pagaduría, Zona Comercial de Cd. Universitaria de 9:00 a 13:30 horas.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



166

**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES**  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**  
**U. N. A. M.**

|                                 |  |       |          |        |  |
|---------------------------------|--|-------|----------|--------|--|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">FECHA</td> <td style="padding: 2px;">HOJA: 28</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">DE: 85</td> </tr> </table> | FECHA | HOJA: 28 | DE: 85 |  |
| FECHA                           | HOJA: 28   |       |          |        |  |
| DE: 85                          |  |       |          |        |  |

| A C T O R  | DESARROLLO DEL PROCESO   |
|--|--|
| COORDINACION DEL PROGRAMA DE IDIOMAS   | <p>Recibe y revisa documentos</p> <p>Si no son correctos regresa a llenado correcto de hoja de datos o recabar documentos.</p> <p>Si son correctos.</p> <p>Archiva hoja de datos, fotografias y copia de comprobante de pago para la S.S.E. y devuelve historial académico y credencial UNAM al alumno.</p> <p>Indica fecha, lugar y horario del examen.</p> |
| ALUMNO   | <p>Recibe documentos e indicación y archiva documentos</p> <p>Realiza examen en fecha, lugar y horario indicado</p> <p>Acude a C.P.I. en fecha indicada para saber resultados consultando relación de alumno aprobados.</p>  |
| COORDINACION DEL PROGRAMA DE IDIOMAS   | <p>Publica relación de alumnos aprobados</p> <p>Si no aprobó alumno vaa otro procedimiento</p> <p>Si aprobó</p> <p>Indica acudir con credencial UNAM actualizada al Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE)<sup>4/</sup> a solicitar fecha para recoger constancia de comprensión de lectura.</p>  |
| ALUMNO   | <p>Recibe indicación</p> <p>Acude a CELE con credencial UNAM actualizada a solicitar fecha para recoger constancia.</p>  |
| CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS   | <p>Recibe credencial UNAM</p> <p>Localiza documentos del alumno</p> <p>Indica fecha y devuelve credencial UNAM</p>   |
| ALUMNO   | <p>Recibe indicación y credencial UNAM</p> <p>Acude al CELE en fecha señalada a recoger constancia de comprensión de lectura con credencial UNAM.</p>  |
| <p><sup>4/</sup> FCPyS. S.S.E. <u>Informe</u> No. 4., México, 5 sep. 1986.</p> <p>"10. El 'CELE' será responsable de expedir las constancias de acreditación de acuerdo con la relación que semestralmente enviará la Facultad." p. 5.</p> |  |

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO

**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**

U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 29

DE: 85

## A C T O R

## DESARROLLO DEL PROCESO

|  |  |
|--|--|
| CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS | Recibe credencial UNAM<br>Localiza constancia con credencial<br>Entrega constancia de comprensión de lectura con tres copias (original para la Oficina de Servicios Escolares de la Dirección Gral. de Admón. Escolar de la FCPyS; una copia para archivo de la FCPyS; otra copia para el alumno; y la última para que el alumno la firme de recibido de las anteriores y la entregue a el CELE) y devuelve credencial UNAM. |
| ALUMNO                                     | Recibe constancia con copias y credencial y la archiva. (credencial).<br>Firma copia para CELE de recibido y la entrega.   |
| CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS | Recibe copia firmada y la archiva e indica que el trámite está terminado y que entregue original y copia a lugares correspondientes y que guarde como comprobante la que le corresponde.   |
| ALUMNO                                     | Recibe indicación y archiva copia para alumno.   |

ELABORO

V o. B o.

AUTORIZO





SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 31

DE: 85

PROCEDIMIENTO DE: SOLICITUD DE ALTA, BAJA O CAMBIO DE GRUPO.

OBJETIVO: Agilizar el trámite de alta, baja o cambio de grupo.

## A C T O R

## DESARROLLO DEL PROCESO

ALUMNO Acude a Ventanilla de la Secretaría de Servicios Escolares (S.S.E.) a solicitar alta, baja o cambio de grupo/ en período establecido por calendario de actividades con hoja de reinscripción definitiva (firmas) y comprobante de inscripción.

VENTANILLA DE LA S.S.E.

Recibe y revisa documentos.  
Si no son correctos va a otro procedimiento.  
Si son correctos

Entrega al alumno hoja óptica de alta, baja o cambio de grupo y devuelve documentos.

ALUMNO

Recibe documentos.

Llena hoja óptica de acuerdo a grupo, profesor y asignatura correcta.

Entrega hoja óptica con hoja de reinscripción definitiva (firmas) y comprobante de inscripción a Ventanilla de la S.S.E.

VENTANILLA DE LA S.S.E.

Recibe documentos y coteja hoja óptica con hoja de reinscripción definitiva y comprobante de inscripción.

Si el llenado de la hoja no es correcto regresa a llenado correcto.  
Si el llenado es correcto

Archiva hoja óptica de alta, baja o cambio de grupo  
Anota clave del grupo (cambio) en comprobante de inscripción (ex-tira de materias) y lo firma.

Devuelve hoja de reinscripción definitiva y comprobante de inscripción al alumno e indica que ya quedó hecho su cambio.

ALUMNO

Recibe documentos e indicación.

1/Por error en su comprobante de inscripción (ex-tira de materias) o por haber llenado mal su hoja óptica de reinscripción.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



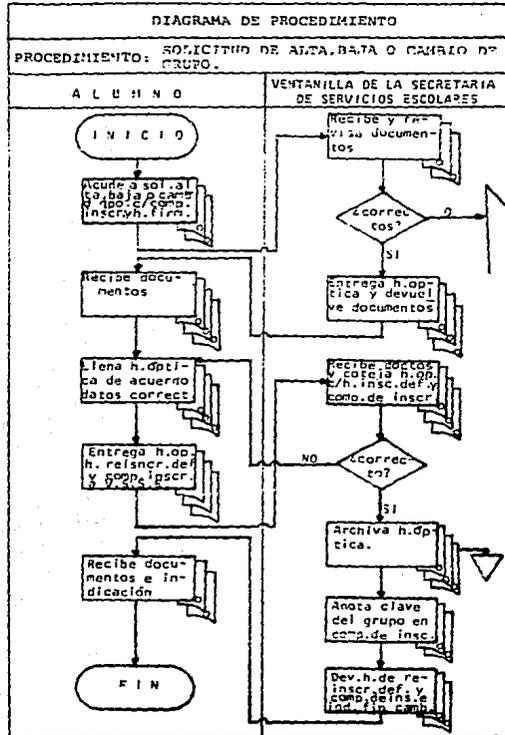
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 32

DE: 85



ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO



**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**  
U. N. A. M.

|                                 |       |          |
|---------------------------------|-------|----------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | FECHA | HOJA: 33 |
|                                 |       | DE: 85   |

**PROCEDIMIENTO DE: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE CREDITOS Y PROMEDIO**

**OBJETIVO:** Agilizar el trámite para obtención de constancia de créditos.

**A C T O R**

**DESARROLLO DEL PROCESO**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| ALUMNO                         | Acude a Oficina de Servicios Escolares (O.S.E.) de la Dirección General de Administración Escolar (D.G.A.E.) ubicada en FCPys a solicitar requisitos para adquirir constancia de créditos y promedio.  |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES | Indica que debe acudir a realizar pago por trámite y anexar a comprobante de pago, historial académico y entregarlos. $\frac{1}{2}$  |
| ALUMNO                         | Recibe indicación y acude a Módulo indicado a realizar pago por trámite.   |
| MÓDULO DE PAGADURIA            | Realiza cobro.<br>Sella comprobante de pago en original y dos copias (para alumno y S.S.E.) y archiva original.<br>Entrega copias de comprobante de pago al alumno.  |
| ALUMNO                         | Recibe copias de comprobante de pago<br>Anexa historial académico a copias de comprobante de pago y los entrega a O.S.E.   |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES | Recibe documentos.<br>Anexa a copia de comprobante de pago (para S.S.E.) historial académico y los archiva para hacer constancia.<br>Sella copia de comprobante de pago (para alumno)<br>Entrega copia de comprobante de pago al alumno e indica fecha para recoger constancia con copia de comprobante de pago. |

1/En Módulo de Pagaduría, Zona Comercial de Cd. Universitaria, a un costado de la Torre de Rectoría, de las 9:00 a las 13:30 horas.

2/De las asignaturas que no aparezcan en este, o presenten error, anexar los comprobantes de inscripción, registro de asignaturas o calificaciones y en caso de extraordinario, anexar el recibo correspondiente.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 34

DE: 85

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

ALUMNO

Recibe copia de comprobante de pago e indicación.  
Acude en fecha indicada a recoger constancia con  
copia de comprobante de pago.

OFICINA DE SERVICIOS  
ESCOLARES

Recibe copia de comprobante de pago  
Localiza documentos del alumno y archiva copias de  
comprobante de pago.  
Entrega al alumno constancia de créditos e historial  
académico.

ALUMNO

Recibe constancia de créditos e historial académico.

ELABORO

Vo. So.

AUTORIZO



SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

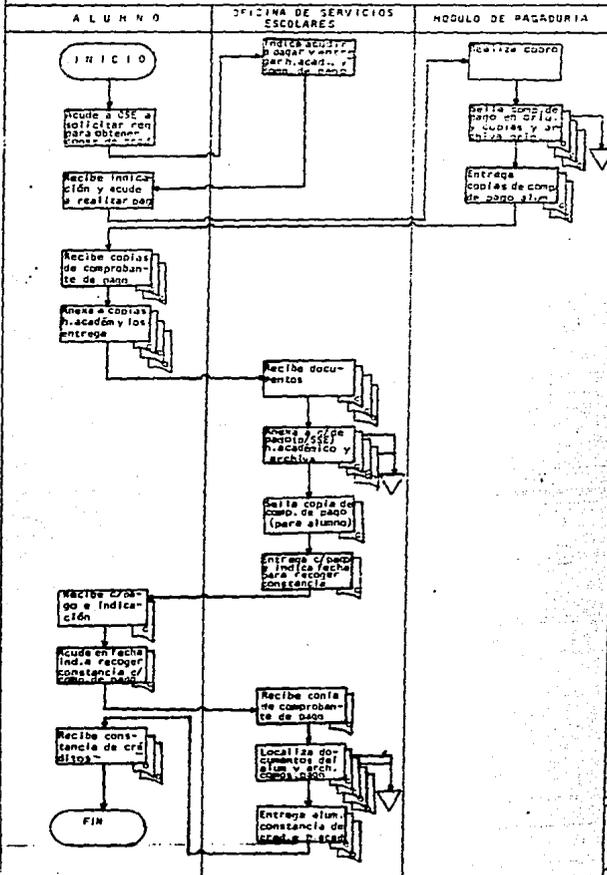
FECHA

HOJA: 35

DE: 85

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE CREDITOS Y PROMEDIO



ELABORO



**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**  
U. N. A. M.

|                                 |       |          |
|---------------------------------|-------|----------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | FECHA | HOJA: 36 |
|                                 |       | DE: 85   |

|  |   |
|--|---|
| <b>PROCEDIMIENTO DE:</b>   | <b>SOLICITUD DE DUPLICADO DE CREDENCIAL UNAM</b>  |
| <b>OBJETIVO:</b>   | Agilizar los trámites para obtener duplicado de credencial UNAM   |
| <b>A C T O R</b>   | <b>DESARROLLO DEL PROCESO</b>   |
| ALUMNO   | Acude a Oficina de Servicios Escolares (O.S.E.) de la Dirección General de Administración Escolar (D.G.A.E.) ubicada en la FCPys. a solicitar requisitos para duplicado de credencial UNAM.   |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES   | Indica acudir a realizar pago <sup>1/</sup> por trámite y entregar comprobante de pago de colegiatura anual, comprobante de inscripción del semestre (ex-tira de materias), comprobante de pago por trámite y una fotografía.   |
| ALUMNO   | Recibe indicación.<br>Acude a Módulo indicado a realizar pago.  |
| MODULO DE PAGADURIA  | Realiza cobro<br>Sella comprobante de pago en original y dos copias (para alumno y S.S.E.) y archiva original.<br>Entrega copias de comprobante de pago al alumno.  |
| ALUMNO   | Recibe copias de comprobante de pago y archiva copia para el alumno.<br>Recaba documentos<br>Acude a O.S.E. a entregar comprobante de pago por trámite, comprobante de colegiatura anual, comprobante de inscripción y fotografía.  |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES   | Recibe y revisa documentos.<br>Si no son correctos regresa a recabar documentos.<br>Si son correctos.<br>Archiva comprobante de pago por trámite y fotografía.<br>Indica fecha y acudir a Credenciales de México <sup>2/</sup> a recoger credencial y devuelve comprobante coleg.e insc |
| 1/En Módulo de Pagaduría, Zona Comercial de Cd. Universitaria, a un costado de la Torre de Rectoría de 9:00 a 13:30 horas. |   |
| 2/Ubicada a un costado de la Torre de Rectoría.  |   |

|         |        |          |
|---------|--------|----------|
| ELABORO | Vo.Bo. | AUTORIZO |
|---------|--------|----------|



SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

■ . ■ . ■ . ■ .

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 37

DE: 85

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| ALUMNO                        | <p>Recibe indicación, documentos y los archiva.<br/>         Acude en fecha indicada a Credenciales de México con copia de comprobante de pago. (del alumno).</p>    |
| <p>CREDENCIALES DE MEXICO</p> | <p>Recibe comprobante de pago<br/>         Localiza tarjetón credencial<br/>         Indica al alumno firmar tarjetón-credencial y devuelve comprobante de pago.</p> |
| ALUMNO                        | <p>Recibe documentos y archiva comprobante de pago.<br/>         Firma tarjetón-credencial y lo devuelve.</p>  |
| <p>CREDENCIALES DE MEXICO</p> | <p>Recibe tarjetón-credencial y lo archiva<br/>         Indica pasar a fotografía y esperar llamado para entrega de credencial.</p>                                  |
| ALUMNO                        | <p>Recibe indicación<br/>         Pasa a fotografía<br/>         Espera llamado para entrega de credencial.</p>  |
| <p>CREDENCIALES DE MEXICO</p> | <p>Llama alumno y entrega credencial.</p>  |
| ALUMNO                        | <p>Recibe credencial.</p>  |

ELABORO

Vo. So.

AUTORIZO





**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**  
U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 39

DE: 85

PROCEDIMIENTO DE: SOLICITUD DE RESELLO DE CREDENCIAL UNAM.

OBJETIVO: Agilizar el trámite de resello de credencial UNAM.

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

ALUMNO

Acude a Oficina de Servicios Escolares (O.S.E.) de la Dirección General de Administración Escolar (D.G.A.E.) ubicada en la FCPyS a solicitar requisitos para resello anual de credencial.

OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES

Indica al alumno presentar ante su oficina comprobante de colegiatura anual, comprobante de inscripción al semestre (ex-tira de materias) y credencial UNAM.

ALUMNO

Recibe indicación.

Recaba documentos requeridos

Acude a O.S.E. entregando comprobante de colegiatura anual, comprobante de inscripción al semestre (ex-tira de materias) y credencial UNAM.

OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES

Recibe y revisa documentos.

Si no son correctos regresa a recabar documentos.  
Si son correctos.

Resella credencial y devuelve documentos al alumno.

ALUMNO

Recibe documentos (con credencial resellada).

ELABORO

No. 30.

AUTORIZO

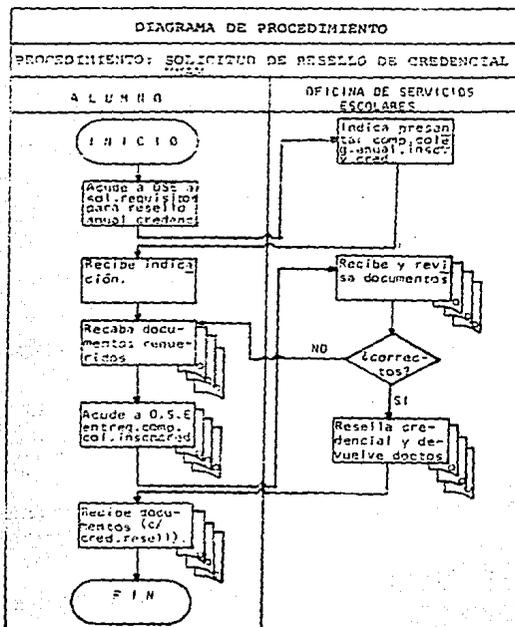


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 40

DE: 85



ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO



SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 41

DE: 85

PROCEDIMIENTO DE: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

OBJETIVO: Agilizar los trámites de obtención de certificado de estudios

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| ALUMNO                         | Acude a Oficina de Servicios Escolares (O.S.E.) de la Dirección General de Administración Escolar (D.G.A.E.) ubicada en la FOPyS a solicitar requisitos para obtener certificado de estudios.                                  |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES | Entrega solicitud de certificado de estudios profesionales para su llenado e indica acudir con esta solicitud, historial académico 1/, 3 fotografías 2/, y comprobante de pago por trámite.                                    |
| ALUMNO                         | Recibe solicitud de certificado de estudios e indica ción.<br>Acude a realizar pago 3/.  |
| MODULO DE PAGADURIA            | Realiza cobro<br>Sella comprobante de pago en original y copias (Para alumno y S.S.E.) y archiva original.<br>Entrega copias selladas al alumno.   |
| ALUMNO                         | Recibe copias de comprobante de pago y archiva copia para alumno.<br>Llena solicitud.<br>Recaba documentos.<br>Acude a entregar comprobante de pago (para S.S.E.), fotografías, historial académico y solicitud llena a O.S.E. |

1/Debidamente revisado; de las asignaturas que no aparezcan o presenten error anexar la hoja de reinscripción definitiva o comprobante de inscripción si es ordinario, en el caso de extraordinario anexar el recibo correspondiente.

2/Tamaño credencial (5 X 3.5cms) por cada certificado blanco y negro o a colores, recientes con retoque en papel mate, ovaladas, rostro serio, orejas y frente descubiertas, vestimenta formal, sin lentes oscuros y de frente. Anotar con lápiz su nombre al reverso de las fotografías.

3/En Módulo de Pagaduría, ubicado en Zona Comercial de Cd. Universitaria, a un costado de la Torre de Rectoría de 9:00 a 13:30 horas.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



|                          |       |          |
|--------------------------|-------|----------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | FECHA | HOJA: 42 |
|                          |       | DE: 85   |

| A C T O R                      | DESARROLLO DEL PROCESO   |
|--------------------------------|--|
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES | Recibe y revisa documentos<br>Si no son correctos regresa a llenado correcto de solicitud<br>Si son correctos<br>Archiva documentos con solicitud.<br>Entrega comprobante de solicitud e indica fecha para recoger certificado con comprobante de solicitud. |
| ALUMNO                         | Recibe comprobante de solicitud e indicación.<br>Acude a O.S.E. en fecha indicada con comprobante de solicitud a recoger certificado de estudios.  |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES | Recibe comprobante de solicitud.<br>Localiza certificado con historial académico y archiva comprobante de solicitud.<br>Entrega certificado e historial académico al alumno.   |
| ALUMNO                         | Recibe certificado de estudios profesionales e historial académico.  |

|         |        |          |
|---------|--------|----------|
| ELABORO | No.Bo. | AUTORIZO |
|---------|--------|----------|





SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
 U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 44

DE: 85

PROCEDIMIENTO DE: SOLICITUD DE HISTORIAL ACADÉMICO<sup>2</sup>/

OBJETIVO: Agilizar la obtención de historial académico

| A C T O R                      | DESARROLLO DEL PROCESO  |
|--------------------------------|---|
| ALUMNO                         | Acude a Oficina de Servicios Escolares (O.S.E.) de Dirección General de Administración Escolar (D.G.A.E.) ubicada en la FCPyS. en periodo establecido en calendario de actividades a recoger historial académico con credencial UNAM vigente. |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES | Recibe credencial<br>Localiza Historial Académico<br>Devuelve credencial y entrega al alumno tarjeta de datos para ser llenado y firmado por el alumno.   |
| ALUMNO                         | Recibe tarjeta, credencial y archiva esta última.<br>Llena y firma de recibido tarjeta.<br>Entrega a O.S.E. tarjeta llenada y firmada.  |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES | Recibe tarjeta llenada y firmada y la archiva.<br>Localiza historial académico.<br>Entrega historial académico (para el alumno).  |
| ALUMNO                         | Recibe historial académico  |

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



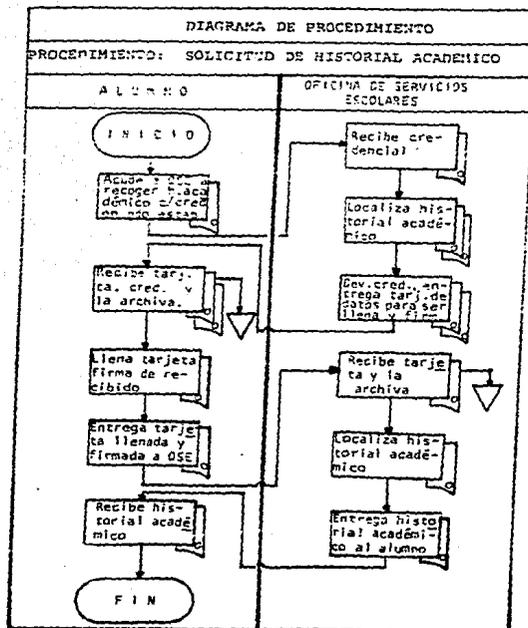
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 45

DE: 85



ELABORO

V.O.Bo.

AUTORIZO



SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 46

DE: 85

PROCEDIMIENTO DE: SOLICITUD DE CALIFICACIONES

OBJETIVO: Agilizar el trámite de solicitud de calificaciones

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

ALUMNO

Acude a Ventanilla de la Secretaría de Servicios Escolares (S.S.E.) a solicitar calificaciones de un semestre anterior con comprobante de inscripción (ex-tira de materias) o comprobante de pago (en caso de extraordinario).

VENTANILLA DE LA  
S.S.E.

Recibe comprobante de inscripción o de pago.

Localiza calificaciones.

Si no aparece va a otro procedimiento  
Si aparece.

Anota calificaciones en comprobante de inscripción o  
comprobante de pago (si es extraordinario).

Entrega comprobante de inscripción o comprobante  
de pago con calificaciones anotadas.

ALUMNO

Recibe comprobante de inscripción o comprobante de  
pago con calificaciones anotadas.

ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO



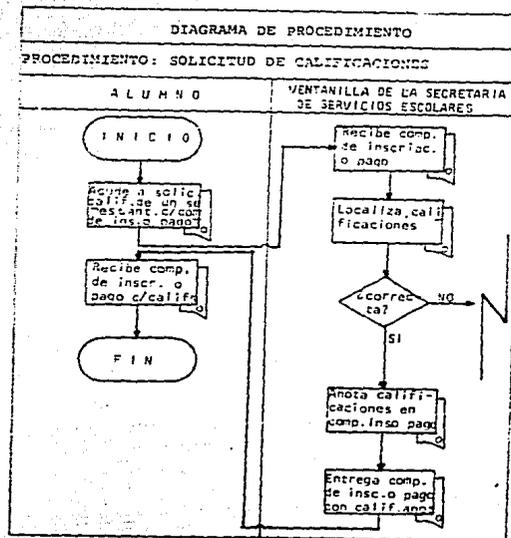
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 47

DE: 35



ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

186

U. N. A. M.

|                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | FECHA              |
|                                 | HOJA: 48<br>DE: 85 |

PROCEDIMIENTO DE: SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA  
 OBJETIVO: Agilizar los trámites para un cambio de carrera

| A C T O R                      | DESARROLLO DEL PROCESO   |
|--------------------------------|--|
| ALUMNO                         | Solicita información en la Oficina de Servicios Escolares (O.S.E.) de la Dirección General de Administración Escolar (D.G.A.E.) ubicada en la F.C.P. y S. a solicitar información para cambio interno de carrera.              |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES | Informa consultar la relación de carreras que tiene la oficina para verificar si la carrera que requiere está autorizada.  |
| ALUMNO                         | Recibe información<br>Consulta relación<br>Si no está autorizada la carrera va a otro procedimiento.<br>Si está autorizada<br>Indica a O.S.E. que la carrera está autorizada.  |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES | Recibe indicación.<br>Informa al alumno acudir a Rectoría a solicitar fecha de publicación de Convocatoria en Gaceta UNAM para que acuda a solicitar orientación en la Dirección General de Orientación Vocacional (D.G.O.V.). |
| ALUMNO                         | Recibe información y acude a sol. fecha de convoc.   |
| RECTORIA                       | Informa fecha de pub. de convocatoria en Gaceta  |
| ALUMNO                         | Recibe información y espera pub. de convoc. en Gaceta  |
| GACETA                         | Publica convocatoria en fecha señalada<br>Indica asistir a D.G.O.V. <sup>2/</sup> a solicitar orientación con credencial UNAM actualizada.   |

<sup>1/</sup> De acuerdo a Art. 10 del Reglamento Gral. de Estudios Técnicos y Profesionales de la UNAM que a la letra dice: "Los estudiantes que soliciten cambio de carrera serán considerados como aspirantes de primer ingreso a la Facultad o Escuela de que se trate y se someterán a los requisitos de admisión establecidos por las autoridades universitarias y a los instructivos especiales de la Dirección General de Servicios Escolares...."

<sup>2/</sup> Ubicada en Cd. Universitaria, entre las facultades de Ingeniería y Arquitectura, de 8:30 a 13:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas.

|         |        |          |
|---------|--------|----------|
| ELABORO | Vo.Bo. | AUTORIZO |
|---------|--------|----------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 49

DE: 65

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

|   |  |
|---|--|
| ALUMNO                                    | Recibe indicación<br>Acude a D.G.O.V. entregando credencial UNAM actualizada.  |
| DIRECCION GRAL. DE ORIENTACION VOCACIONAL | Recibe y revisa credencial<br>Si no está correcta va a otro procedimiento.<br>Si es correcta<br>Indica periodos de la 1a. y 2a. fases de orientación al alumno y le devuelve credencial. |
| ALUMNO                                    | Recibe indicación, credencial y la archiva.<br>Acude en periodos señalados a la 1a. y 2a. fase de orientación en D.G.O.V.  |
| DIRECCION GRAL. DE ORIENTACION VOCACIONAL | Da orientación en las dos fases<br>Entrega constancia de asistencia de orientación por las dos fases e indica esperar convocatoria publicada en la gaceta.                               |
| ALUMNO                                    | Recibe contancia de D.G.O.V. e indicación<br>Espera publicación en Gaceta  |
| GACETA                                    | Publica convocatoria<br>Indica acudir a realizar pago <sup>3/</sup> y entregar en O.S.E. constancia de orientación y comprobante de pago.  |
| ALUMNO                                    | Recibe indicación<br>Acude a Módulo a realizar pago por trámite  |
| MODULO DE PAGADURIA                       | Realiza cobro<br>Sella comprobante de pago en original y dos copias y archiva original<br>Entrega copias de comprobante de pago (para alumno y para la S.S.E.) al alumno                 |

<sup>3/</sup>En Módulo de Pagaduría, Zona Comercial de Cd. Universitaria, de 9:00 a 13:30 horas.

ELABORO

No. 30.

AUTORIZO



SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
 U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FECHA

HOJA: 50

DE: 85

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| ALUMNO                         | <p>Recibe copias de comprobante de pago selladas y archiva copia para el alumno.</p> <p>Acude a O.S.E. a entregar constancia de D.G.O.V. y copia de comprobante de pago para S.S.E.</p>  |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES | <p>Recibe documentos</p> <p>Solicita al alumno datos para complementar solicitudes (F 64A y F64S).</p>   |
| ALUMNO                         | <p>Proporciona datos</p>   |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES | <p>Recibe datos y llena solicitudes</p> <p>Solicita al alumno firma en solicitudes.</p>  |
| ALUMNO                         | <p>Revisa solicitudes</p> <p>Si no son correctos sus datos regresa a llenado de solicitud</p> <p>Si son correctos</p> <p>Firma solicitudes y devuelve a O.S.E.</p>   |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES | <p>Recibe solicitudes firmadas, anexa comprobante de pago y constancia de orientación y los archiva.</p> <p>Entrega comprobante de trámite al alumno e indica fecha para resultado.</p>  |
| ALUMNO                         | <p>Recibe comprobante de trámite e indicación</p> <p>Acude a C.S.E. a saber resultado entregando comprobante de trámite.</p>   |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES | <p>Recibe comprobante de solicitud</p> <p>Localiza solicitudes con comprobante.</p> <p>Si no fue aceptado va a otro procedimiento.</p> <p>Si fue aceptado y fue autorizado cambio de carrera.</p> <p>Solicita 3 fotografías tamaño infantil a el alumno y devuelve comprobante de trámite.</p> |
| ALUMNO                         | <p>Recibe solicitud y comprobante.</p> <p>Recaba fotografías</p> <p>Acude a O.S.E. con comprobante y fotografías.</p>  |

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**

U. N. A. M.

|                                |  |       |          |     |    |
|--------------------------------|--|-------|----------|-----|----|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">FECHA</td> <td style="padding: 2px;">HOJA: 51</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">DE:</td> <td style="padding: 2px;">85</td> </tr> </table> | FECHA | HOJA: 51 | DE: | 85 |
| FECHA                          | HOJA: 51   |       |          |     |    |
| DE:                            | 85   |       |          |     |    |

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| <b>A C T O R</b> | <b>DESARROLLO DEL PROCESO</b> |
|------------------|-------------------------------|

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES</b> | Recibe documentos y archiva comprobante de pago.<br><br>Entrega al alumno fotografías, solicitudes e indica pegar fotografía en solicitud F64A y conservar las otras dos para entregarlas anexas a solicitudes en Local de Registro (Av. IMAN No. 7) 2/   |
| <b>ALUMNO</b>                         | Recibe solicitudes e indicación<br><br>Pega fotografía en solicitud F64A y anexa fotos a solicitudes.<br><br>Acude a Local de Registro en periodo de registro señalado en Convocatoria de Licenciatura de la UNAM (que aparece en GACETA UNAM y principales diarios), con solicitudes F64A y F64S con fotografías anexas. |
| <b>LOCAL DE REGISTRO (IMAN)</b>       | Recibe documentos y los archiva<br><br>Indica lugar y fecha de examen de admisión y que el resultado llegará a su domicilio.  |
| <b>ALUMNO</b>                         | Recibe indicación<br><br>Realiza examen en lugar y fecha indicado<br><br>Espera resultado en domicilio<br>Si no es aceptado va a otro procedimiento<br>Si es aceptado<br><br>Acude a inscribirse a plantel donde fue aceptado.  |

2/ Ya que el art.18 del Reglamento Gral. de Inscripciones de la UNAM., que a la letra dice: "Los cambios de carrera o Unidades Académicas se concederán siempre que el cupo de los planteles lo permita, de acuerdo con las siguientes bases:..... c) En las carreras de diferente área del conocimiento, así como las de la misma área de diferente plantel, se requerirá ser aceptado mediante el mismo concurso de selección al que deberán someterse quienes pretendan ingresar por primera vez al nivel profesional".

|                |         |                 |
|----------------|---------|-----------------|
| <b>ELABORO</b> | No. Bo. | <b>AUTORIZO</b> |
|----------------|---------|-----------------|







191

**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES**  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**  
**U. N. A. M.**

|                                 |  |       |          |  |        |
|---------------------------------|--|-------|----------|--|--------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">FECHA</td> <td style="padding: 2px;">HOJA: 53</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">DE: 85</td> </tr> </table> | FECHA | HOJA: 53 |  | DE: 85 |
| FECHA                           | HOJA: 53   |       |          |  |        |
|                                 | DE: 85   |       |          |  |        |

**PROCEDIMIENTO DE:** SOLICITUD DE CAMBIO INTERNO DE CARRERA 1/.  
**OBJETIVO:** Agilizar los trámites para un cambio interno de carrera

| A C T O R                      | DESARROLLO DEL PROCESO   |
|--------------------------------|--|
| ALUMNO                         | Acude a la Oficina de Servicios Escolares (O.S.E.) de la Dirección General de Administración Escolar (D.G.A.E) ubicada en la F.C.P. y S. a solicitar información para cambio interno de carrera. |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES | Informa al alumno consultar relación de carreras para verificar si la carrera que requiere está autorizada.  |
| ALUMNO                         | Recibe información<br>Consulta relación<br>Si no está autorizada va a otro procedimiento.<br>Si está autorizada<br>Indica a O.S.E. que la carrera está autorizada.                               |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES | Recibe indicación.<br>Informa acudir a Rectoría a solicitar fecha de publicación de Convocatoria para que el alumno acuda a Dirección Gral. de Orientación Vocacional.                           |
| ALUMNO                         | Recibe información<br>Acude a Rectoría a solicitar fecha indicada.   |
| RECTORIA                       | Informa fecha de publicación.  |
| ALUMNO                         | Recibe información y espera publicación  |
| GACETA                         | Publica convocatoria<br>Indica asistir a D.G.O.V.2/ a solicitar orientación con credencial UNAM actualizada.   |

1/De acuerdo a Art.10 del Reglamento Gral. de Estudios Técnicos y Profesionales de la UNAM que dice "...Las solicitudes de cambio de carrera dentro de una misma área serán resueltas por la Comisión de Sección y Admisión de Alumnos, tomando en cuenta las áreas en que se divida el último año del bachillerato.

2/Ubicada en Cd. Universitaria, entre las facultades de Ingeniería y Arquitectura; cuenta con un horario de 8:30 a 13:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas.

|         |        |          |
|---------|--------|----------|
| ELABORO | No.Bo. | AUTORIZO |
|---------|--------|----------|



|                                 |       |          |
|---------------------------------|-------|----------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | FECHA | HOJA: 54 |
|                                 |       | DE: 85   |

| A C T O R  | DESARROLLO DEL PROCESO   |
|--|--|
| ALUMNO   | Recibe indicación.<br>Acude a D.G.O.V. con credencial UNAM   |
| DIRECCION GRAL. DE O<br>RIENTACION VOCACIONAL  | Recibe y revisa credencial<br>Si no es correcta va otro procedimiento<br>Si es correcta<br>Indica periodos de la 1a. y 2a. fases de orienta-<br>ción para que acuda y devuelve credencial. |
| ALUMNO   | Recibe indicación, credencial y la archiva<br>Acude en periodos señalados a orientación en 1a.y<br>2a. fases.  |
| DIRECCION GRAL. DE O<br>RIENTACION VOCACIONAL  | Da orientación en las dos fases indicadas.<br>Entrega constancia de asistencia a orientación (en<br>dos fases) e indica esperar publicación de convo-<br>catoria en Gaceta UNAM.           |
| ALUMNO   | Recibe constancia e indicación.<br>Espera publicación en Gaceta  |
| GACETA   | Publica convocatoria<br>Indica realizar pago <sup>3/</sup> y entregar constancia, comp.<br>de pago e historia académica en O.S.E.  |
| ALUMNO   | Recibe indicación<br>Acude a Módulo a realizar pago  |
| MODULO DE PAGADURIA  | Realiza cobro<br>Sella original y copias de comp.de pago(para alum-<br>no y S.S.E.) y archiva original.<br>Entrega copias de comp. de pago al alumno                                       |
| ALUMNO   | Reciba copias de comprobante de pago y archiva co-<br>pia para alumno.<br>Recaba documentos requeridos<br>Acude a O.S.E. con documentos recabados.   |
| 3/En Módulo de Pagaduría ubicado en Zona Comercial de Cd. Universitaria de 9:00 a 13:30 horas. |  |

|         |        |          |
|---------|--------|----------|
| ELABORO | Vo.Bo. | AUTORIZO |
|---------|--------|----------|



SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
 U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 55

DE: 85

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

OFICINA DE SERVICIOS  
 ESCOLARES

Recibe y revisa documentos  
 Si no son correctos va a otro procedimiento.  
 Si son correctos  
 Solicita datos al alumno para complementar solicitud F-301.

ALUMNO

Proporciona datos

OFICINA DE SERVICIOS  
 ESCOLARES

Recibe datos y llena solicitud F-301 y anexa documentos y los archiva.  
 Indica fecha para resultados (acudir con identificación UNAM actualizada).

ALUMNO

Recibe indicación  
 Acude en fecha indicada a O.S.E. con credencial UNAM a saber resultados.

OFICINA DE SERVICIOS  
 ESCOLARES

Recibe credencial  
 Localiza solicitud; entrega cred. y solíc. con 2 copias e indica firmarla de regresaría firmada.

ALUMNO

Recibe documentos, archiva identificación, y revisa solicitud con dictámen.  
 Si no acepta dictamen va a otro procedimiento  
 Si acepta dictamen  
 Firma solicitud F-301 y devuelve a O.S.E.

OFICINA DE SERVICIOS  
 ESCOLARES

Recibe solicitud firmada  
 Anexa a solicitud (en original y copia) constancia de la D.G.O.V. y comprobante de pago y los archiva.  
 Anexa a copia de solicitud, historial académico y entrega a alumno.

ALUMNO

Recibe copia de solicitud de con dictamen académico que comprueba que se realizó el cambio e historial académico.

ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO





SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
 U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 57

DE: 85

PROCEDIMIENTO DE: SOLICITUD DE CARRERA SIMULTANEA<sup>1/</sup>

OBJETIVO: Agilizar los trámites de solicitud de carrera simultánea.

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| ALUMNO                         | Solicita información en Oficina de Servicios Escolares (O.S.E.) de la Dirección Gral. de Admón. Escolar D.G. A.E. en la FCBYS. para realizar trámite.  |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES | Indica al alumno consultar relación de carreras para verificar si la carrera que solicita está autorizada para carrera simultánea.   |
| ALUMNO                         | Recibe indicación<br>Consulta relación<br>Si no está autorizada va a otro procedimiento.<br>Si está autorizada la carrera que solicita<br>Indica a la O.S.E. que está autorizada la carrera      |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES | Recibe indicación<br>Informa al alumno acudir a Rectoría a solicitar fecha de publicación de convocatoria en Gaceta UNAM (si es que no ha salido publicación) del trámite de carrera simultánea. |
| ALUMNO                         | Recibe información<br>Acude a Rectoría a solicitar fecha de publicación de convocatoria en Gaceta UNAM del trámite de carrera simultánea.  |
| RECTORIA                       | Informa fecha de publicación de convocatoria.  |
| ALUMNO                         | Recibe información<br>Espera publicación de convocatoria   |

<sup>1/</sup>De acuerdo a art. 9 del Reglamento Gral. de Estudios Técnicos y Profesionales de la UNAM que a la letra dice: "La Dirección General de Servicios Escolares previa consulta con los directores de las facultades o escuelas correspondientes, podrá autorizar que un alumno curse simultáneamente dos carreras".

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**  
U. N. A. M.

|                                 |       |          |
|---------------------------------|-------|----------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | FECHA | HOJA: 58 |
|                                 |       | DE: 85   |

| A C T O R   | DESARROLLO DEL PROCESO  |
|---|---|
| GACETA UNAM   | Publica convocatoria (con requisitos) <sup>2/</sup> para inscripción.<br>Si no cumple requisitos va a otro procedimiento<br>Si cumple requisitos<br>Indica acudir a cubrir cuota por concepto de trámite <sup>3/</sup><br>y entregar comp.de pago en O.S.E. con credencial  |
| ALUMNO  | Recibe indicación<br>Acude a Módulo a realizar pago por trámite o a D.G.A.E.  |
| MODULO DE PAGADURIA<br>O D.G.A.E.   | Realiza cobro<br>Sella original y copias de comprobante de pago (para alumno y S.S.E.) y archiva original.<br>Entrega copias de comprobante de pago al alumno   |
| ALUMNO  | Recibe copias de comprobante de pago<br>Recaba historial académico y lo entrega en O.S.E. junto con copias de comprobante de pago y credencial UNAM   |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES  | Recibe documentos.<br>Solicita al alumno datos para complementar forma F-301  |
| ALUMNO  | Proporciona datos   |
| OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES  | Recibe datos y llena forma F-301.<br>Compagina forma con copia de comprobante de pago para la S.S.E. y archiva.<br>Sella copia de comprobante de pago para el alumno<br>Devuelve copia de pago para alumno, historia académico credencial UNAM e indica fecha para que acuda a resultados con copia de comprobante de pago. |
| <p><sup>2/</sup>De acuerdo a art. 16 del Reglamento Gral. de Inscripciones que a la letra dice: "No podrán cursarse dos carreras simultáneamente, salvo que: a) el cupo de los planteles lo permita; b) el Solicitante haya cubierto, por lo menos, el 50% de los créditos de la primera carrera; c) Haya obtenido en las asignaturas acreditadas en la primera carrera un número de calificaciones MB mayor o igual al número de calificaciones S.".</p> <p><sup>3/</sup>En Módulo de Pagaduría, ubicado en Zona Comercial de Cd. Universitaria, a un costado de la Torre de Rectoría, de 9:00 a 13:30 horas o en la Dirección General de Administración Escolar., ubicada en Torre de Rectoría, Planta Baja de 15:30 a 18:30 horas.</p> |   |

|         |        |          |
|---------|--------|----------|
| ELABORO | Vo.Bo. | AUTORIZO |
|---------|--------|----------|



SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 59

DE: 85

## A C T O R

## DESARROLLO DEL PROCESO

ALUMNO

Recibe indicación, documentos y archiva cred.e historial académico.  
Acude en fecha indicada a saber resultado, con copia de comprobante de pago en O.S.E.

OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES

Recibe copia de comprobante de pago

Localiza resultado.

Si no fue aceptado va a otro procedimiento.

Si fue aceptado.

Informa que se presente en la S.S.E. del plantel al que desea ingresar a proseguir trámite de inscripción a carrera simultánea y devuelve copia de comprobante de pago al alumno (que ya está autorizada su solicitud)

ALUMNO

Recibe información y copia de comprobante de pago.

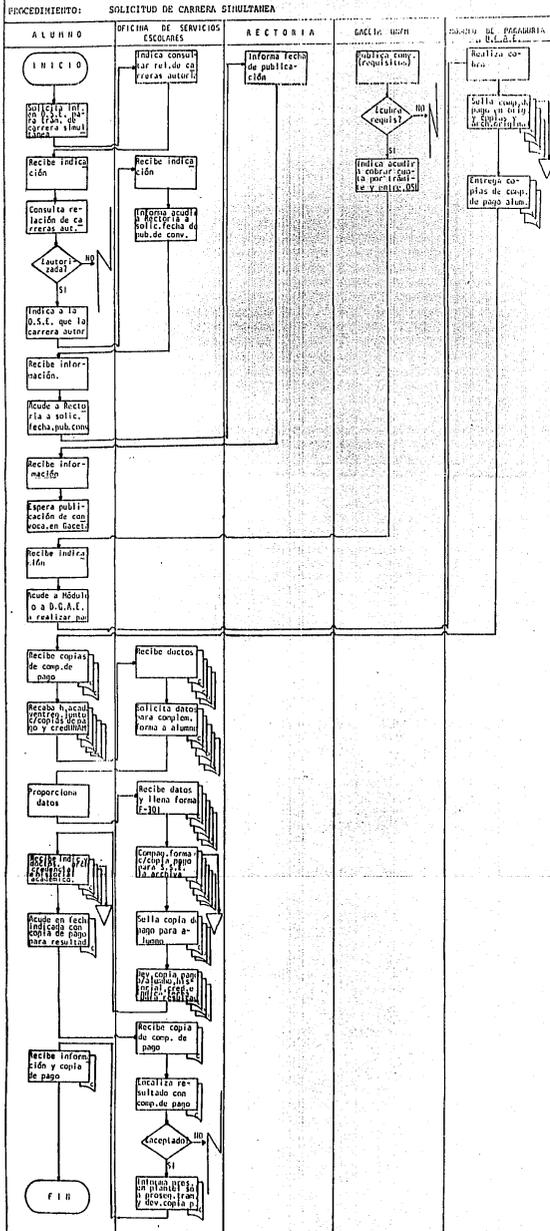
ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 85

FECHA DE: 85

SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
PROGRAMA DE BACHILLERES Y ESCOLARES  
198



SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 61

DE: 85

PROCEDIMIENTO DE: CAMBIO DEL ESCOLARIZADO AL SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA.

OBJETIVO: Agilizar los trámites del cambio del escolarizado al Sistema de Universidad Abierta.

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| ALUMNO                         | Acude a Sistema de Universidad Abierta (SUA) de la FCPyS a solicitar requisitos para cambio del escolarizado al SUA en periodo establecido por calendario.   |
| SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA | Entrega formato (solicitud de cambio para ser llenado por el alumno) y calendario de actividades<br>Indica entregar anexo a formato carta de exposición de motivos (realizada por él), historial académico y credencial actualizada.   |
| ALUMNO                         | Recibe formato (solicitud) calendario de actividades e indicación.<br>Realiza carta de exposición de motivos (por lo que de sea cambiarse de sistema).<br>Llena formato de solicitud del cambio<br>Lee calendario de actividades y lo archiva<br>Recaba documentos requeridos<br>Entrega carta de exposición de motivos, fotocopia de historial académico, formato de solicitud de cambio (debidamente llenado) y credencial UNAM en Ventanilla de la Secretaría de Servicios Escolares. |
| VENTANILLA DE LA S.S.E.        | Recibe y revisa documentos<br>Si no son correctos regresa a recabar documentos<br>Si son correctos<br>Devuelve credencial archiva documentos e indica fecha para ver relación de alumnos aceptados al SUA.   |
| ALUMNO                         | Recibe indicación, credencial y la archiva.<br>Espera publicación de relación de alumnos aceptados.  |
| SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA | Realiza relación de alumnos aceptados.<br>Envía relación de alumnos a Ventanilla de la S.S.E. para que los inscriban.  |

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**  
U. N. A. M.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA

HOJA: 62

DE: 85

**A C T O R****DESARROLLO DEL PROCESO**

VENTANILLA DE LA  
S.S.E.

Recibe relación y la publica  
Espera a alumnos aceptados en período señalado para inscribirlos.

ALUMNO

Lee relación  
Si no fue aceptado va a otro procedimiento  
Si fue aceptado  
Acude a Ventanilla de la S.S.E. a inscribirse con credencial UNAM.

VENTANILLA DE LA  
S.S.E.

Recibe credencial  
Localiza alumno en relación de alumnos aceptados  
Si no está va a otro procedimiento  
Si está en relación.  
Indica acudir a copiar grupos convenientes  
Entrega orden de pago, hoja de reinscripción definitiva (firmas), hoja optica de reinscripción, hoja de datos estadísticos, tarjetas de control (bibliotecario y S.S.E.), encuesta SUA y devuelve credencial.

ALUMNO

Recibe indicación y documentos  
Llena orden de pago y acude a Institución Bancaria a realizar pago.

INSTITUCION BANCARIA

Recibe orden de pago y realiza cobro.  
Sella orden de pago con copias: para alumno y S.S.E.  
Archiva original y entrega copias de pago a alumno

ALUMNO

Recibe copias de comprobante de pago y archiva copia para alumno  
Copia grupos convenientes y llena hoja de reinscripción definitiva, hoja optica de reinscripción y hoja de datos estadísticos.  
Pega fotografías en tarjetas de control y llena tarjetas.  
Contesta encuesta SUA  
Acude a Ventanilla de la S.S.E. a entregar documentos requeridos (debidamente llenados).

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
 U. E. A. E.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 53

DE: 35

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

VENTANILLA DE LA  
S.S.E.

Recibe y revisa documentos  
Si no son correctos regresa a llenar documentos  
Si son correctos

Archiva hoja optica de reinscripción, hoja de datos estadísticos, tarjetas de control, encuesta SUA y copia de comprobante de pago.

Firman hoja de reinscripción definitiva y devuelven al alumno con credencial.

Indica fecha para recoger comprobante de inscripción (ex-tira de materias).

ALUMNO

Recibe hoja de reinscripción definitiva firmada por S.S.E., credencial e indicación y archiva hoja de firmas.

Acude con credencial en fecha indicada a recoger comprobante de inscripción a Ventanilla de la S.S.E.

VENTANILLA DE LA  
S.S.E.

Recibe credencial

Localiza comprobante de inscripción c/copia y entrega para firma al alumno con cred.

ALUMNO

Recibe documentos, archiva credencial

Revisa comprobante de inscripción

Si no están correctas asignaturas va a otro procedimiento

Si están correctas

Firma comprobante de inscripción y devuelve a V.SSE.

VENTANILLA DE LA  
S.S.E.

Recibe comprobante y archiva original.

Devuelve copia de comprobante de inscripción al alumno e indica que ya quedó formalmente inscrito.

ALUMNO

Recibe comprobante de inscripción e indicación.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO





**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**  
U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 65

DE: 85

PROCEDIMIENTO DE: TRAMITE DE SERVICIO SOCIAL<sup>1/</sup>

OBJETIVO: Agilizar el trámite de servicio social.

**A C T O R****DESARROLLO DEL PROCESO**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ALUMNO                          | Acude a Departamento de Servicio Social (D.S.S.) de la Secretaría de Servicios Escolares (S.S.E.) a solicitar requisitos para registro <sup>2/</sup> del servicio social.                           |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL | Informa que debe presentar carta de créditos <sup>3/</sup> elegir programa de servicio social <sup>4/</sup> , registrarse en programa elegido y obtener carta de aceptación <sup>5/</sup> en D.S.S. |
| ALUMNO                          | Recibe información<br>Elige programa<br>Acude a Institución Patrocinadora a solicitar registro y carta de aceptación.   |

1/De acuerdo a art. 5o. del Reglamento Gral. de Servicio Social de la UNAM. que a la letra dice: "De conformidad con los artículos 52 y 55 de la Ley Reglamentaria de los artículos 4o. y 5o. Constitucionales y los de las escuelas incorporadas, deberán prestar su servicio social como requisito previo para la obtención del título profesional"

2/De acuerdo a art.10 del Reglamento Gral. de Servicio Social de la UNAM. que a la letra dice: "Para que los estudiantes puedan iniciar la prestación del servicio social es necesario que tengan un mínimo del 70% de créditos de su carrera y el 100% en los casos en que lo ameriten... que se registren y obtengan la autorización de su plantel respectivo. Las facultades o escuelas; de común acuerdo con la Comisión Coordinadora del Servicio Social determinarán los casos excepcionales de menor porcentaje de créditos."

3/De acuerdo Procedimiento de Solicitud de Carta de Créditos.

4/Entre los programas del Departamento de Servicio Social, de la Dirección Gral. de Servicio Social Integral, los publicados en Gaceta UNAM o Boletín de Servicio Social o cualquier otra institución pública.

5/En Institución donde presta su servicio social y que debe contener requisitos (de acuerdo a art. 6 del Reglamento Gral. de Servicio Social de la UNAM. que a la letra dice: "El servicio social deberá presentarse durante un tiempo no menor de seis, ni mayor de dos años y el número de horas ... que en ningún caso será de 480 horas.") duración del servicio social y número de horas que cubrirá durante este.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
 U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 66

DE: 85

| ACTOR  | DESARROLLO DEL PROCESO   |
|--|--|
| INSTITUCION PATROCINADORA  | <p>Recibe solicitud</p> <p>Registra alumno</p> <p>Realiza carta de aceptación en original y copia</p> <p>Entrega carta de aceptación en original y copia al alumno.</p>  |
| ALUMNO   | <p>Recibe carta de aceptación y archiva copia de carta</p> <p>Adjunta carta de aceptación a carta de créditos y las entrega en D.S.S.</p>  |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL  | <p>Recibe y revisa documentos</p> <p>Si no son correctos regresa a realización de carta de aceptación.</p> <p>Si son correctos.</p> <p>Archiva documentos e indica al alumno realizar informes o informes/ de servicio social y entregarlos en Departamento de Servicio Social.</p>  |
| ALUMNO   | <p>Recibe indicación</p> <p>Realiza servicio social</p> <p>Elabora informe o informes</p> <p>Entrega a D.S.S. informe o informes.</p>  |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL  | <p>Recibe y revisa informe o informes.</p> <p>Si no son correctos regresa a elaborar informe(s)</p> <p>Si son correctos</p> <p>Archiva informe o informes e indica al alumno solicitar a Institución Patrocinadora carta de terminación de servicio social con características requeridas en primera carta y entregarla a D.S.S.</p> |
| ALUMNO   | <p>Recibe indicación</p> <p>Acude a Institución Patrocinadora a solicitar carta de terminación de servicio social.</p>   |
| <p>5/Los Informes o informes deben ser 2 trimestrales (5 cuartillas c/u) y el informe es al final de todo el servicio social (10 cuartillas). Consta de una reflexión de éste, qué aprendieron; qué experiencia obtuvieron; sugerencias para mejorar los programas, etc.</p> |  |

ELABORO

No.Bo.

AUTORIZO



205

**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**

U. ■. A. ■.

|                                 |  |       |          |  |        |
|---------------------------------|--|-------|----------|--|--------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">FECHA</td> <td style="padding: 2px;">HOJA: 67</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">DE: 85</td> </tr> </table> | FECHA | HOJA: 67 |  | DE: 85 |
| FECHA                           | HOJA: 67   |       |          |  |        |
|                                 | DE: 85   |       |          |  |        |

| A C T O R                                     | DESARROLLO DEL PROCESO   |
|---|--|
| <p><b>INSTITUCION PATROCINADORA</b></p>       | <p>Recibe solicitud</p> <p>Realiza carta con copia</p> <p>Sella y firma carta de terminación de servicio social</p> <p>Entrega al alumno carta de terminación de servicio social sellada y firmada.</p>  |
| <p><b>ALUMNO</b></p>                          | <p>Recibe carta y archiva copia</p> <p>Acude a D.S.S. a entregar carta de terminación de servicio social.</p>  |
| <p><b>DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL</b></p> | <p>Recibe y revisa carta de terminación de servicio social</p> <p>Si no es correcta regresa a realización de carta</p> <p>Si es correcta</p> <p>Archiva carta e indica al alumno fecha para recoger carta oficial de liberación de servicio social con identificación actualizada.</p> |
| <p><b>ALUMNO</b></p>                          | <p>Recibe indicación.</p> <p>Acude en fecha indicada con identificación a recoger carta oficial.</p>   |
| <p><b>DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL</b></p> | <p>Recibe identificación</p> <p>Localiza carta oficial.</p> <p>Devuelve identificación y entrega carta oficial con copia para que firme de recibido en esta última y devuelva.</p>   |
| <p><b>ALUMNO</b></p>                          | <p>Recibe carta con copia e identificación y la archiva.</p> <p>Revisa carta</p> <p>Si sus datos no son correctos va a otro procedimiento</p> <p>Si son correctos</p> <p>Archiva original, firma copia y la devuelve.</p>  |
| <p><b>DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL</b></p> | <p>Recibe copia firmada y la archiva</p> <p>Indica al alumno entregar original de carta oficial en Ofna. de Servicios Escolares de la D.G.A.E. cuando se la solicitan.</p>   |
| <p><b>ALUMNO</b></p>                          | <p>Recibe indicación</p>   |

ELABORO

Vo. So.

AUTORIZO

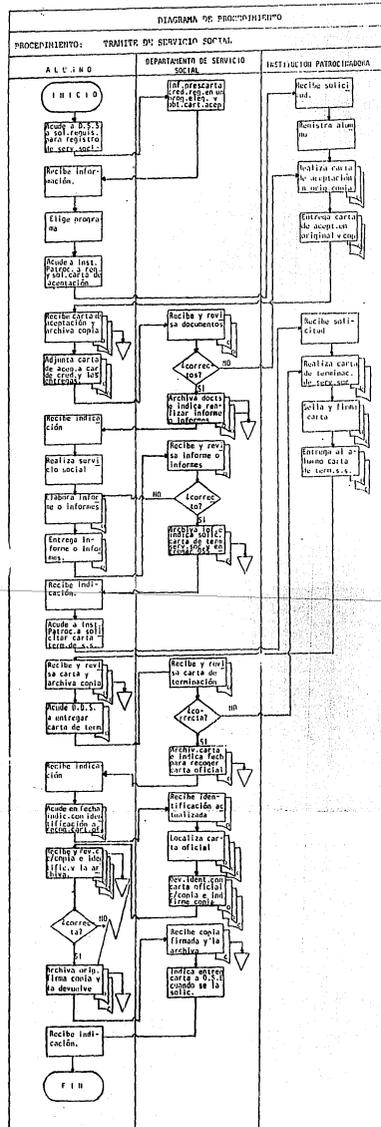


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 68

DE: 85





SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
 U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 69

DE: 95

PROCEDIMIENTO DE: REGISTRO DE TEMA, PRESENTACION Y APROBACION DE TESIS.

OBJETIVO: Agilizar los trámites de registro de tema, presentación y aprobación de tesis.

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ALUMNO                          | Acude a la Coordinación de la Especialidad (Unidad de Apoyo a la Titulación) y solicita requisitos para elaboración de tesis.   |
| COORDINACION DE LA ESPECIALIDAD | Informa requisitos <sup>1/</sup> y que debe realizar un proyecto de tesis, así como, las características <sup>2/</sup> que éste debe reunir.<br>Informa que debe elegir un asesor para la realización de la tesis.<br>Entrega las formas EP-1 y EP-2, la primera para que asiente datos personales y la segunda para que la llene el asesor si acepta dirigir la tesis. |
| ALUMNO                          | Recibe documentos e información y archiva forma EP-1<br>Elabora proyecto de tesis de acuerdo a requisitos.<br>Elige asesor<br>Acude con asesor elegido, muestra proyecto y entrega forma EP-2.  |
| ASESOR                          | Recibe documentos y revisa proyecto.<br>Si no lo aprueba envía a elaboración de proyecto o elección de asesor.<br>Si lo aprueba<br>Llena forma EP-2, la firma y la devuelve al alumno junto con el proyecto.  |

1/"Tesis conjunta...no se permitirá la titulación por separado....5) La Coordinación de la especialidad no aprobará la realización de una tesis conjunta si los interesados no comprueban tener cubiertos el 100% de créditos, los requisitos de idiomas y el Servicio Social".... en Procedimiento para registro y presentación de prueba escrita del examen profesional.  
Tesis individual.

2/a) Enunciado y justificación del tema.  
 b) Planteamiento del problema específico.  
 c) Las hipótesis de la investigación.  
 d) El esquema general del trabajo, por capítulos y apartados.  
 e) Bibliografía Básica... "2 fotografías" en: IBIDEM.

ELABORO

No. 30.

AUTORIZO



**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**

U. N. A. M.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA

HOJA: 70

DE: 85

**A C T O R****DESARROLLO DEL PROCESO****ALUMNO**

Recibe proyecto y forma EP-2  
Localiza y llena forma EP-1  
Recaba documentos requeridos (según sea tesis conjunta o individual).  
Acude a la Coordinación de la Especialidad y entrega documentos.

**COORDINACION DE LA ESPECIALIDAD**

Recibe y revisa documentos  
Si no son correctos envía a recabar documentos  
Si son correctos

Archiva documentos e informa que regrese a otro día para saber si su proyecto ha sido aprobado.

**ALUMNO**

Recibe información.  
Acude en fecha indicada para saber si su proyecto a sido aprobado a la Coordinación.

**COORDINACION DE LA ESPECIALIDAD**

Informa resultado  
Si no es aprobado manda a elaboración del proyecto.  
Si es aprobado.

Entrega comprobante de registro de tema y forma EP-4 para voto aprobatorio de asesor.

Informa que cuando concluya tesis y sea aprobada por el asesor regrese a la Coordinación de la Especialidad (Unidad de Apoyo a la Titulación) y entregue cuatro copias<sup>3/</sup> de la misma.

**ALUMNO**

Recibe comprobante, forma EP-4 e información.

Archiva comprobante y forma.

Realiza tesis

Finaliza tesis

Localiza forma EP-4

Entrega tesis y forma a asesor para revisión y aprobación.

<sup>3/</sup>Las copias deberán estar mecanografiadas y engargoladas o en una presentación similar.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
 U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 77

DE: 85

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

ASESOR

Recibe y revisa tesis.  
 Si no es correcta envía a realización de tesis  
 Si es correcta  
 Devuelve tesis junto con voto aprobatorio firmado.

ALUMNO

Recibe documentos  
 Fotocopia documentos y archiva originales.  
 Acude a la Coordinación de la Especialidad y entrega fotocopia del voto aprobatorio y cuatro copias de la tesis.

COORDINACION DE LA ESPECIALIDAD

Recibe documentos y archiva  
 Entrega constancia (EP-1) y le informa que ya puede iniciar trámites de revisión de estudios<sup>4/</sup>, e indica fecha en que deberá volver por la propuesta de profesores dictaminadores y cartas dirigidas a cada uno de ellos (Forma EP-3).

ALUMNO

Recibe constancia EP-1 e información  
 Archiva constancia EP-1 y acude a la Coordinación de la Especialidad en fecha indicada a recoger propuestas de profesores dictaminadores y cartas para éstos.

COORDINACION DE LA ESPECIALIDAD

Informa cuál fue la propuesta de profesores dictaminadores y entrega las cartas dirigidas a c/u de ellos (forma EP-3).  
 Localiza y devuelve tesis y entrega la forma EP-4 para voto aprobatorio.  
 Informa que debe acudir con c/u de los profesores dictaminadores para entregarles las tesis y las formas y cuando tenga los votos aprobatorios regrese.

ALUMNO

Recibe documentos e información.  
 Acude con profesores dictaminadores y les entrega tesis y formas EP-3 y EP-4.

<sup>4/</sup> La revisión de estudios se realiza en la Oficina de Servicios Escolares de la Dirección General de Administración Escolar ubicada en la FCPyS.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
 U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 72

DE: 85

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| PROFESORES DICTAMINADORES       | <p>Recibe documentos</p> <p>Archivan documentos e informa la fecha en que deberá volver por el resultado de la revisión<sup>5/</sup>.</p>   |
| ALUMNO                          | <p>Recibe información</p> <p>Acude con profesores dictaminadores en fecha indicada para recoger resultado.</p>  |
| PROFESORES DICTAMINADORES       | <p>Informan resultado de la revisión.</p> <p>Si no es favorable mandan a otro procedimiento.</p> <p>Si es favorable</p> <p>Localiza, firma y entrega el voto aprobatorio<sup>6/</sup> forma (EP-4).</p>   |
| ALUMNO                          | <p>Recibe voto aprobatorio (Forma EP-4) firmado.</p> <p>Fotocopia voto aprobatorio y archiva original.</p> <p>Acude a la coordinación de la Especialidad y entrega fotocopias de las formas (JP-4).</p>   |
| COORDINACION DE LA ESPECIALIDAD | <p>Recibe y revisa documentos.</p> <p>Si no son aprobatorios todos los votos va a otro procedimiento.</p> <p>Si son aprobatorios</p> <p>Archiva documentos e informa que ya puede imprimir su tesis, y que debe entregar dos tesis impresas a la Coordinación.</p> <p>Indica fecha en que debe volver por el oficio de jurado y el voto aprobatorio de la Coordinación.</p> |

<sup>5/</sup> La revisión de la tesis "no podrá exceder de 60 días naturales" en: Instructivo: Procedimiento para el registro y presentación de la prueba escrita del examen profesional. p. 3. Aprobado por las Coordinaciones de la especialidad. FCPyS.

<sup>6/</sup> "El voto aprobatorio de la prueba escrita no comprometerá al profesor a otorgar un voto en el mismo sentido en la prueba oral del Examen Profesional" IBIDEM p.4

ELABORO

No.Bo.

AUTORIZO



SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 73

DE: 85

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

ALUMNO

Recibe indicación.  
Reune tesis impresa..  
Acude a la Coordinación de la Especialidad en fecha indicada y solicita documentos y entrega dos copias de la tesis impresa.

COORDINACION DE LA ESPECIALIDAD

Recibe tesis y solicitud.  
Archiva tesis y entrega Oficio de Jurado y voto aprobatorio de la Coordinación:

ALUMNO

Recibe documentos y archiva.

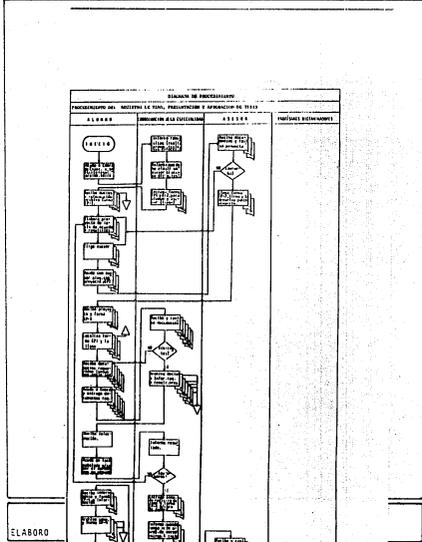
ELABORO

Vo. 80.

AUTORIZO



|                          |       |          |
|--------------------------|-------|----------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | FECHA | HOJA: 74 |
|                          |       | DE: 85   |



ELABORADO





**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**  
U. N. A. M.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA

HOJA: 75

DE: 85

**PROCEDIMIENTO DE: OBTENCION DE COMPROBANTES DE NO ADEUDO DE BIBLIOTECAS  
(PARA EXAMEN PROFESIONAL).**

**OBJETIVO:** Agilizar los trámites de obtención de los comprobantes de no adeudo de las bibliotecas Central y de la Facultad.

ACTOR

DESARROLLO DEL PROCESO

ALUMNO Acude a la biblioteca<sup>1/</sup> de la facultad y solicita requisitos para obtener el comprobante de no adeudo.

BIBLIOTECA DE LA FACULTAD (AREA DE PROCESOS TECNICOS) Informa requisitos.<sup>2/</sup>

ALUMNO Recibe información.  
Recaba requisitos.  
Acude a la biblioteca de la facultad y entrega documentos solicitados.

BIBLIOTECA DE LA FACULTAD Recibe Tesis y Solicitud de revisión de estudios.  
Revisa que la tesis este correctamente imprimida.  
Si no lo esta envía a otro procedimiento.  
Si lo esta.  
Entrega tarjeta de control para que sea llenada por el alumno.

ALUMNO Recibe tarjeta.  
Llena y devuelve documento.

BIBLIOTECA DE LA FACULTAD Recibe documento.  
Informa al alumno que debe regresar a otro día por la carta de no adeudo y archiva documentos.

1/Atiende de 8:30 a 20:15 horas y se ubica en edificio C de la facultad.

2/a) No tener adeudo de libros

b) Si es tesis individual entregar tres ejemplares impresos. Si es tesis conjunta entregar cuatro ejemplares impresos.

c) Llevar la solicitud de revisión de estudios.

ELABORO

Vo.8o.

AUTORIZO



SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
G. M. A. M.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 76

DE: 85

## ACTOR

## DESARROLLO DEL PROCESO

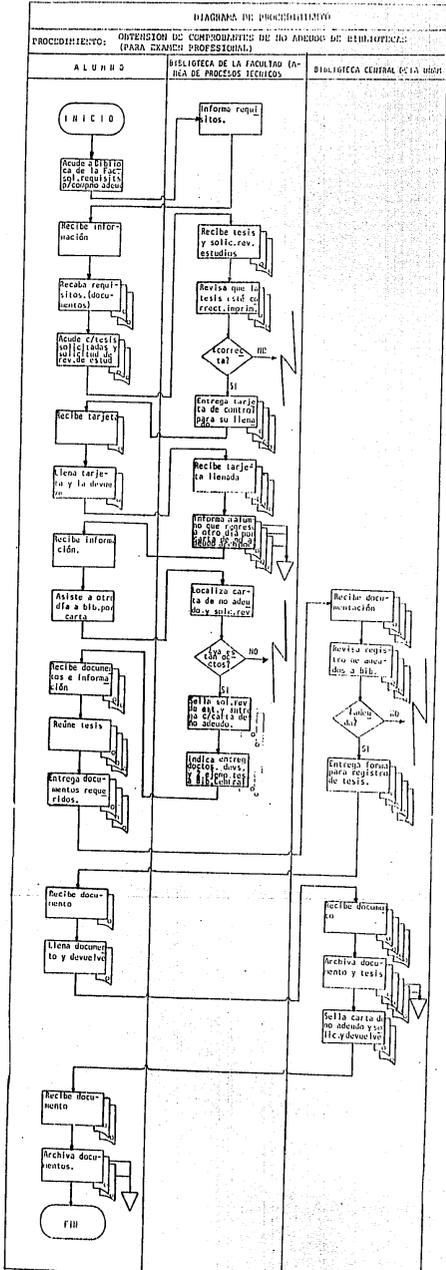
|                           |   |
|---------------------------|---|
| ALUMNO                    | Recibe información.<br>Asiste a biblioteca en fecha indicada.   |
| BIBLIOTECA DE LA FACULTAD | Localiza carta de no adeudo y solicitud de revde est<br>Si no esta la carta envia a otro proceso.<br>Si esta.<br>Sella solicitud de revisión de estudios y entrega con carta de no adeudo.<br>Indica que acuda con los documentos devueltos y dos ejemplares de la tesis a la Biblioteca Central. |
| ALUMNO                    | Recibe documentos e información.<br>Reune tesis.<br>Acude a Biblioteca Central <sup>3/</sup> con la documentación requerida.  |
| BIBLIOTECA CENTRAL        | Recibe documentación.<br>Revisa registro de adeudos a la Biblioteca.<br>Si tiene adeudo va a otro proceso.<br>Si no tiene adeudo.<br>Entrega forma para registro de tesis.  |
| ALUMNO                    | Recibe documento.<br>Llena y devuelve documento.  |
| BIBLIOTECA CENTRAL        | Recibe documento.<br>Archiva documento y tesis.<br>Sella carta de no adeudo y solicitud de revisión de estudios y devuelve.   |
| ALUMNO                    | Recibe documentos.<br>Archiva documentos.   |

<sup>3/</sup>Atiende de 8:30 a 19:00 horas y se ubica a un costado de la Torre de Rectoría.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO







**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES**  
U. N. A. M.

|                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <b>FECHA</b>    |
|                                 | <b>HOJA: 79</b> |
|                                 | <b>DE: 85</b>   |

|                  |                              |
|------------------|------------------------------|
| <b>A C T O R</b> | <b>DESARROLLO DE PROCESO</b> |
|------------------|------------------------------|

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>ALUMNO</b>                         | <p>Recibe comprobante e información.</p> <p>Acude a Oficina de Control de Estudios<sup>2/</sup>, en fecha indicada y muestra comprobante.</p>  |
| <b>OFICINA DE CONTROL DE ESTUDIOS</b> | <p>Recibe comprobante.</p> <p>Localiza documentación e informa resultado de la revisión de la documentación escolar y del registro de la documentación escolar y del registro de nacimiento.</p> <p>Si no es correcta la documentación o el registro de nacimiento va a otro proceso.</p> <p>Si si es correcta devuelve comprobante con firma de la Oficina de Control de Estudios (O.C.E.) y le indica acudir a realizar pago<sup>3/</sup> con comprobante y cubrir derechos de examen profesional.</p> |
| <b>ALUMNO</b>                         | <p>Recibe comprobante e indicación</p> <p>Acude al Módulo de Pagaduría indicado, entrega comprobante y cubre derechos de examen profesional.</p>   |
| <b>MODULO DE PAGADURIA</b>            | <p>Recibe comprobante.</p> <p>Realiza cobro.</p> <p>Sella comprobante de pago en original y copias (Para alumno y S.S.E.) archiva original y entrega copias al alumno.</p> <p>Sella comprobante de trámite y devuelve.</p> <p>Informa al alumno acudir a la Ventanilla de la Secretaría de Servicios Escolares de la FCPyS, con comprobantes a solicitar citatorio y fecha de examen profesional.</p>  |
| <b>ALUMNO</b>                         | <p>Recibe documentos e información y archiva comp. de pago para el alumno.</p> <p>Acude a la Ventanilla de la S.S.E. a solicitar requisitos para obtener citatorio y fecha de examen profesional.</p>  |

<sup>2/</sup>Se ubica en la Torre de Rectoría, planta baja, Ventanilla No. 13. de 9:00 a 13:00 horas y de 15:30 a 18:30 horas.

<sup>3/</sup>en Módulo de Pagaduría, Zona Comercial de Cd. Universitaria, a un costado de la Torre de Rectoría de las 9:00 a las 13:30 horas.

|                |               |                 |
|----------------|---------------|-----------------|
| <b>ELABORO</b> | <b>Vo.Bo.</b> | <b>AUTORIZO</b> |
|----------------|---------------|-----------------|



SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

■ . ■ . ■ . ■ .

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA:80

DE: 85

ACTOR

DESARROLLO DEL PROCESO

VENTANILLA DE LA  
S.S.E.

Informa cuáles son los requisitos<sup>4/</sup>

ALUMNO

Recibe información.

Refine requisitos.

Regresa a Ventanilla de la S.S.E. y entrega documentos requeridos.

VENTANILLA DE LA  
S.S.E.

Recibe y revisa documentos.

Si no están completos envía a reunir requisitos.  
Si están completos

Archiva documentos a excepción de la tesis,

Sella tesis, archiva una parala S.S.E. y, devuelve las restantes para que sean entregadas por el alumno ac/u de los sinodales.

Realiza citatorio con copias donde se establece fecha, hora y lugar de examen profesional y lo entrega al alumno.

Informa que debe recabar firmas de sinodales encitatorio y copias.

ALUMNO

Recibe tesis, citatorio con copias e información.

Acude con sinodales para entregarles tesis y recabar firmas.

4/

- a) Oficio de jurado. Ver procedimiento de registro de tema, presentación y aprobación de tesis.
- b) Votos de los sinodales, asesor y Coordinación de la especialidad. Ver procedimiento de registro de tema, presentación y aprobación de tesis.
- c) Comprobante de revisión de estudios con sellos de no adeudo de libros. Ver procedimiento para obtener comprobantes de no adeudo de las bibliotecas de la Facultad y Central.
- d) Comprobante de pago por concepto de examen profesional.
- e) Seis ejemplares de la tesis impresa.
- f) Siete fotografías tamaño título (5 X 9cms.), y cuatro tamaño y tipo filiación (acercamiento de la cara). Las fotografías deben ser: resientes, impresas en papel mate delgado, con retoque y ovaladas. De frente, rostro serio, sin lentes oscuros, con las orejas y frente descubiertas y vestimenta formal.

ELABORO

Vo. So.

AUTORIZO



SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
U. N. A. M.

|                          |       |          |
|--------------------------|-------|----------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | FECHA | HOJA: 81 |
|                          |       | DE: 85   |

| A C T O P  | DESARROLLO DEL PROCESO  |
|--|---|
| SINODALES  | Reciben tesis y la archivan<br>Firman documentos y devuelven.   |
| ALUMNO   | Recibe documentos<br>Acude a la Ventanilla de la S.S.E. y entrega documentos <sup>5/</sup> firmados.  |
| VENTANILLA DE LA S.S.E.  | Recibe y revisa documentos.<br>Si no están firmados por todos los sinodales envía a obtener firmas.<br>Si están todos firmados.<br>Localiza documentos que había archivado <sup>6/</sup><br>Devuelve documentos agregando el original y copias de citatorio.<br>Informa que debe entregar la documentación devuelta en la Oficina de Exámenes Profesionales, cinco días hábiles antes de que realice el examen profesional. |
| ALUMNO   | Recibe documentos e información.<br>Acude a Oficina de Exámenes Profesionales (O.E.P.) a entregar documentos.   |
| OFICINA DE EXAMENES PROFESIONALES (Ventanilla No.8 de la Torre de Rectoría)  | Recibe y revisa documentos.<br>Si no están completos envía otro procedimiento.<br>Si están completos.<br>Firma citatorio y copias<br>Devuelve copias del citatorio y archiva documentos restantes.<br>Informa que debe entregarlas en la Ventanilla de la S.S.E.  |
| <sup>5/</sup> Estos documentos deben devolverse por lo menos, seis días hábiles antes del examen profesional.  |   |
| <sup>6/a)</sup> Oficio de jurado.<br>b) Comprobante de pago para examen profesional.<br>c) Comprobante de revisión de estudios.<br>d) Votos aprobatorios.<br>e) Fotografías. |   |

|         |        |          |
|---------|--------|----------|
| ELABORO | No.8o. | AUTORIZO |
|---------|--------|----------|



SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
 U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 82

DE: 85

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

ALUMNO

Recibe copias e información.

Acude a Ventanilla de la S.S.E. y entrega copias <sup>7/</sup>VENTANILLA DE LA  
S.S.E.

Recibe copias, archiva copia (para S.S.E.) y devuelve restante.

Informa que debe entregar copia restante en la Coordinación de la Especialidad.

Informa que presente el examen profesional <sup>8/</sup> y en caso de obtener mención honorífica <sup>9/</sup>, regrese a la Ventanilla.

ALUMNO

Recibe documento e información.

Acude a la Coordinación de la Especialidad y entrega documento.

COORDINACIÓN DE LA  
ESPECIALIDAD

Recibe documento y archiva.

Informa al alumno que presente el examen con el jurado autorizado.

<sup>7/</sup>Deben entregarse por lo menos dos días hábiles antes del examen.

<sup>8/</sup>"Solo habrán de llevarse a cabo los exámenes profesionales en que estén presentes cuando menos tres de los sinodales propietarios y/o los suplentes designados por el Director de la Facultad, de no ser así el examen no se llevará a cabo y el sustentante deberá tramitar una nueva fecha." Tomado de: 1986 Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, p. 39.

<sup>9/</sup>"Por acuerdo del H. Consejo Técnico de la Facultad, los criterios que normarán el otorgamiento de menciones honoríficas en la recepción profesional de las licenciaturas serán:

- a) La excepcional calidad de la prueba escrita del examen profesional.
- b) La excepcional calidad de la réplica del sustentante en la prueba oral del examen profesional.
- c) Los antecedentes académicos del sustentante, como el promedio de calificaciones no inferior a 9.
- d) No contar durante la carrera con ninguna materia reprobada.

"Para el otorgamiento de menciones honoríficas el jurado del examen deberá justificarla ampliamente por escrito, mediante el voto razonado sobre cada uno de los criterios mencionados y ante la Dirección de la Facultad." Tomado de: 1986 Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, p. 39.

ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO



SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
 U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 83

DE: 85

|                    |  |
|--------------------|--|
| ALUMNO             | Recibe información.<br>Acude a presentar examen con el jurado establecido.   |
| SINODALES          | Recibe al alumno<br>Practica examen<br>Si el resultado no es aprobatorio va a otro procedimiento.<br>Si es aprobatorio<br>Realiza constancia de examen al alumno.<br>Entrega constancia de examen al alumno  |
| ALUMNO             | Recibe constancia en la que se indica que debe acudir despdes de 25 días hábiles a la Oficina de Títulos <sup>10/</sup> (O.T.), con su constancia a recibir la boleta de profesiones y acta de examen <sup>11/</sup><br>Acude a la O.T. en fecha indicada, y entrega constancia.                             |
| OFICINA DE TITULOS | Recibe y revisa documento.<br>Si no es correcta envía a realizan constancia de examen.<br>Si es correcta.<br>Archiva documento.<br>Entrega Boleta de Profesiones y Acta de Examen Profesional.<br>Informa que debe acudir con la boleta de Profesiones a la Dirección General de Profesiones. <sup>12/</sup> |
| ALUMNO             | Recibe documentos e información.<br>Archiva Acta de Examen Profesional.<br>Acude a Dirección Gral. de Profesiones con Boleta de Profesiones.   |

<sup>10/</sup>Ubicada en la Torre de Rectoría, planta baja, (Ventanilla No.30 de 9:00 a 13:00 horas y de 15:30 a 18:30 horas).

<sup>11/</sup>Únicamente podrá iniciarse el trámite de Expedición y Registro de Título cuando se refiere al Acta de Examen Profesional.

<sup>12/</sup>Ubicada en Insurgentes Sur 2387, planta baja, de 9:00 a 13:00 horas.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES  
 FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES  
 U. N. A. M.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

HOJA: 84

DE: 85

A C T O R

DESARROLLO DEL PROCESO

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES | <p>Recibe y revisa documento.<br/>         Si no es correcto regresa a donde le entregaron la boleta.<br/>         Si es correcto.<br/>         Archiva boleta.<br/>         Informa al alumno que pague derechos para Cédula Profesional y Título<sup>13/</sup>, y entrega comprobante para realizar pago<sup>14/</sup></p> |
| ALUMNO                           | <p>Recibe información y comprobante para realizar pago.<br/>         Realiza pago con comprobante y recibe comprobante de pago sellado.<br/>         Entrega comprobante de pago sellado a Dirección General de Profesiones.</p>   |
| DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES | <p>Recibe comprobante de pago<br/>         Archiva comprobante de pago por derecho a Cédula Prof.<br/>         Entrega Título y Cédula Profesional.</p>  |
| ALUMNO                           | <p>Recibe Título y Cédula Profesional.</p>   |

<sup>13/</sup>La cuota actual es de \$34,100.00 (Treinta y cuatro mil, cien pesos 00/100 M.N.)

<sup>14/</sup>El pago se realiza en misma Dirección General de Profesiones.

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7/1984

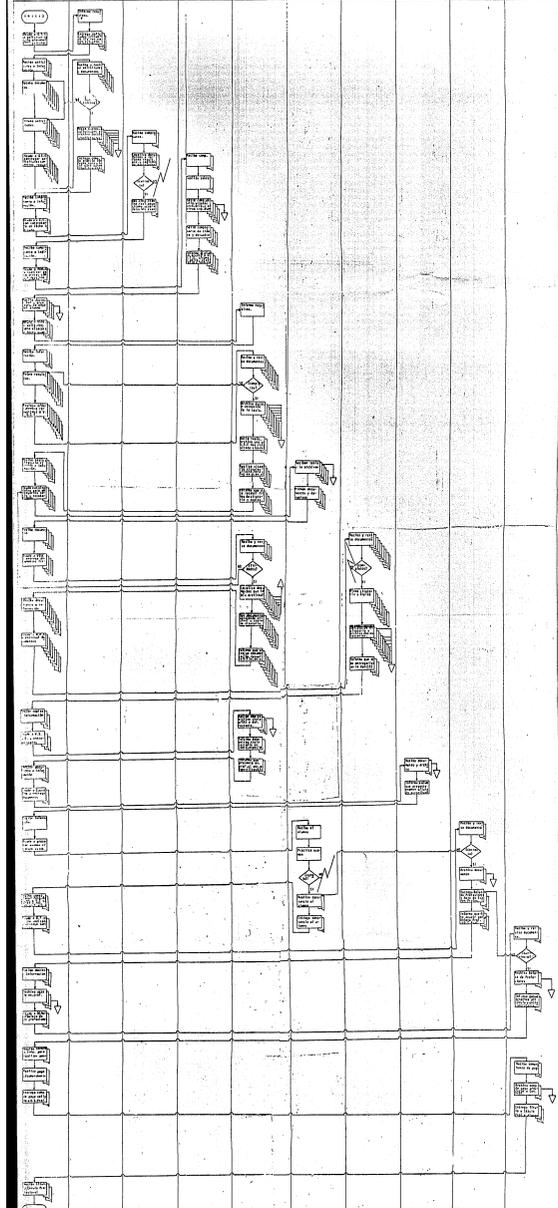
05

83

### DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EXAMEN PROFESIONAL Y TITULACION

SECCIONES: SECCION DE ADMISION Y REGISTRO, SECCION DE EXAMENES, SECCION DE TITULACION Y REGISTRO DE TITULADOS



## CONSIDERACIONES Y SUGERENCIAS

Bajo este encabezado deseamos formular algunas sugerencias, que permitan mantener actualizados de manera permanente los manuales aquí presentados, así como, para que contribuyan a elevar la eficiencia organizacional-funcional de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.

Para cumplir con lo arriba señalado se ha pensado en los compañeros de la Facultad, que estén en posibilidad de realizar su servicio social.

Esto se debe, a que el servicio social, hoy en día, se ha convertido, para muchos estudiantes, en un requisito burocrático, más que, en la oportunidad de relacionarse con su campo de trabajo y poner en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación académica. Esto sucede entre otras causas, por que muchas veces la o las instituciones que solicitan prestadores de servicio social no cumplen con los programas que en primera instancia, proponen a los posibles prestadores. Por esta razón y a fin de contribuir a subsanar este problema se sugiere que se establezcan programas de servicio social que contemplen las siguientes funciones:

- a) Elaboración de los manuales de organización y procedimientos de los diferentes órganos que conforman la Facultad. Esta función permitirá conocer el funcionamiento interno de la Facultad y brindar la posibilidad de realizar los cambios organizacionales necesarios para elevar su eficiencia.

- b) Permanente actualización de los manuales de organización y procedimientos. Esta función coadyuvará a evitar que dichos manuales se vuelvan obsoletos ya que como sabemos la complejidad de la administración universitaria, obliga a realizar cambios de manera constante, cambios que sin duda, deben quedar contemplados en dichos manuales.

Como vemos, estas dos funciones permitirán relacionar al alumno con una de las áreas de su ámbito de trabajo a la vez que se le brinda la oportunidad de poner en práctica sus conocimientos, rescatando con esto, aunque en pequeña parte, el objetivo primordial del Servicio Social.

## BASE LEGAL

Estatuto del Personal Académico de la UNAM\*. Aprobado por el Consejo Universitario en su sesión del 28 de junio de 1974.

Manual Informativo de Derechos y Obligaciones del Personal Académico de la UNAM. Dirección General de Publicaciones. Septiembre 1985.

Reglamento General de Estudios Técnico y Profesionales de la UNAM. \* Aprobado por el Consejo Universitario en su sesión efectuada el día 15 de diciembre de 1967.

Reglamento General de Exámenes de la UNAM. \* Aprobado por el Consejo Universitario en su sesión efectuada el 28 de noviembre de 1969.

Reglamento General de Inscripciones. \*Aprobado por el Consejo Universitario en su sesión del día 10 de abril de 1973.

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM. \* Aprobado en la sesión del Consejo Universitario del día 26 de septiembre de 1985.

---

\*UNAM. Legislación. Oficina del Abogado General de Estudios de Legislación Universitaria. Dirección General de Publicaciones. 15 de noviembre de 1985.

## BIBLIOGRAFIA BASICA DE APOYO

- BANCO DE MEXICO Apuntes del Curso Básico y Análisis de Sistemas.
- BENNIS G. WARREN Desarrollo Organizacional, su naturaleza y sus orígenes y perspectivas.
- BETHEL, L. Organización y Dirección Industrial, F.C.E.
- COORDINACION DE ADMINISTRACION ESCOLAR Calendario para ingreso 1987/1988. agosto 4, 1986.
- CHAVEZ FLORES, et.al. Técnicas Modernas de Administración, México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- CHURMAN, WEST El Enfoque de Sistemas, Ed. Diana.
- DANIN LOBO, C. Introducción al Estudio de Organización y Métodos, Bogotá, Escuela Interamericana de Administración Pública.
- DIRECCION DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS Las Unidades de Organización y Métodos en el Sector Público, México, Secretaría de la Presidencia.  
Metodología de Investigación en Organización y Métodos. Secretaría de la Presidencia.
- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR Instructivo para Cambio de Carrera. Cd. Universitaria, D.F., 1987.  
Instructivo para Carrera Simultánea. Cd. Universitaria, D.F., 1987.

DUHALT KRAUSS

Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas, UNAM, Méx.

ESTRADA MANUEL

Administración Funcional, F.C.P.yS. UNAM. México, 1974.

ETZIONI A.

Organizaciones Modernas. UTEA

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

Informe de Trabajo 1985 y Proyectos 1986. 7 de julio de 1986.

Informesse, Secretaría de Servicios Escolares, No. 1 al 7. 1986

Instructivo para Trámite de Titulación de las carreras de Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Ciencia Política y Administración Pública, Relaciones Internacionales y Sociología.

Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública. Coordinación de Administración Pública, Agosto, 1986.

Organización Académica 1980. Dirección General de Orientación Vocacional. UNAM, 1980.

Procedimiento para Registro y Presentación de la Prueba Escrita del Examen Profesional. Aprobado por las Coordinaciones de Especialidad.

Proyectos Académicos 1986. 21 Agosto de 1986.

GVISHIANI, D.

Organizaciones Modernas. UTEA

- HALL, RICHARD Organizaciones, Estructura y Proceso, España, Ed. Prentice-Hall.
- HODGE, BILLY Administración y Organización, Buenos Aires, Ed. El Ateneo.
- ISOARD, CARLOS Auditoría de las Operaciones del Gobierno, F.C.E.
- JOHANSEN BERTOGLIO Anatomía de la Empresa. Una teoría General de las Organizaciones Sociales, Ed. Limusa.
- JOHNSON, R.A. Teoría, Integración y Administración de Sistemas, LIMUSA.
- KOBAYASHI SHIGERU Administración Creativa, Ed. Técnica.
- KOONTZ O'DONNELL Curso de Administración Moderna, Ed. Mc Graw Hill.
- LAZZARO, VICTOR. et. al. Sistemas y Procedimientos, Ed. Diana.
- LEENER, GEORGES Orden, Método y Organización, Buenos Aires, Ed. Santiago Rueda.
- MARCH, J.G. Teoría de la organización, Barcelona, Ed. Ariel.
- MERTON, ROBERT Teoría y Estructura Sociales, F.C.E.
- OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES Instructivo para Resello y Duplicado de Credencial.  
Instructivo para Solicitud de Constancia de Créditos y Promedio.  
Instructivo para Tramite de Certificado de Estudios.

PFIFFNER Y SHERWOOD

Organización Administrativa, Ed. Herrero Hermanos.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE MEXICO

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Noviembre 1984.

Guía para el estudiante de la UNAM Ciclo Profesional 1986-1987. Octubre de 1986.