

00661  
9  
22

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**  
**DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION**  
**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**  
**MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE LAS ORGANIZACIONES**

**"UN ESTUDIO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA"**  
**EL CASO DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**QUE PARA OBTENER EL GRADO DE:**  
**MAESTRA EN ADMINISTRACION DE LAS ORGANIZACIONES**

**PRESENTA:**

**ING. AMELIA ELOISA RAMIREZ PEREZ**  
TELEFONO: 691-68-33

**ASESORIA:**

**M.A. ESTHER LEIVA R.**

**AGOSTO, 1994**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



## **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.

# DEDICATORIA

Gracias a Dios por permitirme dar un paso más tanto en mi vida académica como en mi vida personal.

Gracias por permitirme contar aun con el tesoro mas grande que me ha dado, mis padres, gracias a ellos soy un ser integro y feliz.

Gracias a mis padres por darme siempre: la señal exacta, la palabra precisa, el regaño requerido, TODO en el momento exacto.

A mis padres debo gran parte de lo que soy.

Gracias a mis hermanos por ser mis grandes y mejores amigos.

Agradezco a mis padres y hermanos el darme inolvidables momentos, el permitirme contar siempre con ellos, el quererme, el apoyarme siempre, el que crean en mi, este trabajo lo dedico a ellos.

L o s   a   m   a   Mely

## INTRODUCCION

### CAPITULO 1

#### MARCO TEÓRICO

1.1	SIMPLIFICACION DEL TRABAJO	2
1.2	SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA	3
1.2.1	Antecedentes	4
1.2.2	Filosofía	4
1.2.3	Disminución del Despilfarro	5
1.2.4	Necesidad de la Simplificación Administrativa	6
1.2.5	Objetivos de la Simplificación Administrativa	7
1.2.6	Ventajas de la Simplificación Administrativa	9
1.2.7	Técnicas de Simplificación Administrativa	9
1.2.8	Apertura del líder hacia el cambio administrativo	11
1.3	MANUALES ADMINISTRATIVOS	11
1.3.1	Definición de manual	11
1.3.2	Manual de organización	11
1.3.3	Manual de políticas	11
1.3.4	Manual de procedimientos	12
1.3.4.1	Contenido de los manuales de procedimiento	12
a.	El Texto	12
b.	Los Diagramas	13
c.	Las Formas	13
1.3.4.2	Beneficios del Manual de Procedimientos	13
1.3.4.3	Elaboración de los Manuales de Procedimiento	14
1.4	SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	14
1.4.1	Definiciones	14
1.4.2	Importancia	16
1.4.3	Clasificación	18
1.4.4	Metodología para el análisis de Sistemas y Procedimientos	18
1.5	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	20
1.5.1	Concepto	20
1.5.2	Objetivo de la Auditoría Administrativa	21
1.5.3	Importancia de la Auditoría Administrativa en la Simplificación Administrativa	22

### CAPITULO 2

PANORAMA DEL AREA DE TRABAJO		23
2.1	SÍNTESIS HISTÓRICA DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA	23
2.1.1	Objetivo general de la Escuela Nacional Preparatoria	26
2.2	ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA	26
2.3	FUNCIONES DE LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO	26
2.4	NORMATIVIDAD PARA LA CONTRATACION DE PROFESORES	30
2.5	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO	31

### CAPITULO 3

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN		45
3.1	IMPORTANCIA DEL TEMA	45

3.2	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN . . . . .	46
3.3	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA . . . . .	48
3.4	OBJETIVOS . . . . .	49
3.5	SELECCIÓN DEL INSTRUMENTO DE TRABAJO . . . . .	49
3.6	DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO . . . . .	50
3.7	SELECCIÓN DE LA MUESTRA . . . . .	51
3.8	PRUEBA PILOTO . . . . .	51
3.9	METODOLOGÍA . . . . .	51

**CAPITULO 4**

<b>ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDO . . . . .</b>		<b>54</b>
4.1	PROCEDIMIENTOS . . . . .	56
4.2	C U A D R O S . . . . .	72
4.3	PROBLEMAS Y LIMITACIONES . . . . .	99

**CAPITULO 5**

<b>CONCLUSIONES Y PROPUESTA . . . . .</b>		<b>101</b>
5.1	CONCLUSIONES . . . . .	101
5.2	PROPUESTA . . . . .	102

**BIBLIOGRAFÍA**

**ANEXO 1**

**ANEXO 2**

## INTRODUCCION

La idea de la simplificación del trabajo ha sido preocupación de las organizaciones que buscan mejorar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.

La simplificación del trabajo no está limitada a las operaciones de la industria, al intentar definir, medir y aumentar la "Justa jornada de trabajo", evitar fatiga innecesaria a los trabajadores y el desgaste excesivo de las máquinas. Empezó en la fabricación pero en la actualidad se aplica en todos los campos donde se realiza un trabajo: en las entidades y dependencias públicas, en las empresas comerciales y de servicio, en la construcción, profesión médica, etc.

Con el incremento de la producción, el trabajo administrativo fue adquiriendo mayor importancia, por lo que el estudio para reducir tiempos y movimientos se extendió a las oficinas con el propósito de mejorar la función administrativa.

El estudio profundo de una unidad administrativa requiere del conocimiento pormenorizado de las actividades que en ella se realizan, con el propósito de optimizar el uso de los recursos con los que se cuenta, disminuir tiempos, agilizar los procedimientos y, concretamente, hacer más eficiente su funcionamiento.

Dentro de cualquier unidad administrativa se realizan una gran cantidad de actividades que, concatenadas entre si, forman un procedimiento cuyo estudio es campo de la Administración. Abarcar todos los procedimientos de una unidad administrativa rebasaría ampliamente el propósito del presente trabajo, por lo que éste se limitará a estudiar el procedimiento y las diferentes etapas utilizadas en la contratación de profesores de nuevo ingreso en la Escuela Nacional Preparatoria.

Con base a lo expuesto, el objetivo del trabajo es hacer una revisión y análisis de los procedimientos utilizados para la contratación de profesores en la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, y en caso de requerirlo, proponer las reformas para agilizar su funcionamiento. Se pretende que los nuevos procedimientos estén acordes a las necesidades de la institución.

Es conveniente aclarar que la delimitación de solo estudiar el proceso administrativo para la contratación de profesores de nuevo ingreso se hizo por las siguientes razones:

- a. La unidad administrativa tiene una amplia gama de actividades y el estudio de cada una de ellas rebasaría el propósito del presente trabajo.
- b. El profesor es uno de los pilares fundamentales para que la institución funcione como tal y logre su objetivo.
- c. El profesor considera que el proceso es desgastante por el ir y venir de trámites. <sup>(1)</sup>
- d. Es desmotivante recibir su pago después de seis meses de labores. <sup>(2)</sup>
- e. Los impuestos que paga el profesor son altísimos debido a que recibe único pago y el impuesto va en razón del monto.
- f. El profesor no tiene acceso a ningún servicio de la institución ya que no tiene credencial que lo acredite como tal, la credencial se obtiene presentando en la unidad correspondiente el recibo de pago.

Se considero conveniente la revisión de los procedimientos actuales toda vez que se pueden simplificar y así brindar un mejor servicio.

En la actualidad es mayor el número de empresas que prestan importancia al estudio y consignación por escrito de sus procedimientos administrativos, con lo cual obtienen una serie de beneficios, entre ellos, el más importante, es el contar con una guía del trabajo a ejecutar que propicie la sistematización de actividades.

Esta conciencia de sistematizar todos los procedimientos que se lleven a cabo en una empresa, ha tenido su origen en la necesidad cada día más creciente de que no solo toda empresa reduzca sus costos de tiempos y movimientos, sino también en el área administrativa, donde el número de operaciones que se realizan e instrumentos que se utilizan han venido aumentando en una proporción mayor con respecto a las áreas de la empresa.

Los conceptos sobre método, procedimientos y sistemas, constantemente se están mencionando cuando se hace un estudio del trabajo que se realiza en las oficinas, de los cuales, a fin de establecer el marco teórico de referencia seguido en este trabajo, se transcribe a continuación lo que Leo J. A. Jusseume en su libro "Procesamiento de Datos, Análisis de Sistemas", nos define para cada uno de ellos:

**Método.**- Es una serie de pasos hechos por un empleado para realizar un trabajo.

---

<sup>1</sup> Encuesta de opinión realizada a profesores de la ENP, 1993.

<sup>2</sup> idem

**Procedimiento.-** Es un grupo de métodos, serie de actividades concatenadas cuya aplicación non conduce a un objetivo determinado.

**Sistema.-** Es un grupo de procedimientos que sirven a una serie de propósitos con estrecha relación entre sí.

Como puede apreciarse de los conceptos anteriores, los procedimientos constituyen la parte medular del funcionamiento administrativo de toda empresa, y el poseer un instrumento que los contenga por escrito hace posible que la administración ejerza un control sobre las actividades que se realizan en cada una de sus unidades de trabajo. Este instrumento, sin duda, lo constituye el Manual de Procedimientos Administrativos.

En las grandes empresas el problema de la comunicación se hace patente en virtud de que sus procedimientos de trabajo tienen que "recorrer grandes distancias", ya que se inician en una oficina y se suceden a través de un gran número de unidades que integran a la organización. Este extenso recorrido, origina que cada miembro de la organización únicamente conozca de los procedimientos aquellas operaciones que realiza dentro de su zona de trabajo, pero ignora el destino y la finalidad de las mismas una vez que se ha hecho una transmisión.

Si hay proyectos para mejorar el funcionamiento administrativo pero no se cuenta con la participación del personal para aceptar los cambios, puede quedarse sólo en eso, proyectos y resultados infructuosos de los recursos invertidos.

El presente trabajo esta integrado por los siguientes capítulos:

El primero, marco teórico, tiene como objetivo señalar los aspectos teóricos que el sustentante considera más importantes en función del tema; simplificación del trabajo, sistemas y procedimientos, manuales administrativos y auditoría administrativa.

La simplificación del trabajo, sistemas y procedimientos, manuales administrativos son la parte substantiva del marco teórico. La primera debe estar siempre presente en todo organismo que tenga el propósito de mejorar la calidad de los servicios prestados. La simplificación administrativa requiere de procedimientos ágiles y actualizados. Los manuales administrativos constituyen el funcionamiento administrativo de toda la empresa.

La auditoría administrativa se toma sólo como referencia en virtud de que una de las propuestas del trabajo es auditar administrativamente a la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatorias sin que éste sea el objetivo.

El capítulo dos tiene como finalidad mostrar un panorama del área de trabajo, la estructura administrativa de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, las funciones de las áreas que

intervienen, la normatividad y los procedimientos para la contratación de profesores.

En el capítulo tres se presenta el desarrollo de la investigación.

Dentro del capítulo cuatro se presentan los resultados y el análisis de la información obtenida a través del instrumento aplicado y el análisis de los procedimientos actuales.

El capítulo cinco contiene las conclusiones y propuesta de esta investigación, incluye la descripción de los procedimientos propuestos para la contratación de profesores de nuevo ingreso a la Escuela Nacional Preparatoria y el diagrama de flujo correspondiente. Los diagramas son elaborados por la sustentante, con base en la información obtenida, en virtud de que no se encuentran en documento alguno en la Dirección.

Los anexos que están en la última parte son agregados que contienen información de carácter general.

# CAPITULO 1

## MARCO TEÓRICO

Abordaremos aspectos de la teoría administrativa tales como: simplificación del trabajo, manuales administrativos, sistemas y procedimientos y auditoría administrativa que se consideran importantes en razón de nuestro tema de estudio; comenzamos con la simplificación del trabajo, sus antecedentes, concepto e importancia para incrementar la eficiencia de un órgano administrativo.

En este sentido nuestro punto de vista se identifica con la necesidad e importancia de buscar mecanismos ágiles y accesibles en los trámites administrativos. La adopción de la simplificación facilitará el cumplimiento por parte de los usuarios de las disposiciones que norman su aplicación. Para las organizaciones, representa la posibilidad de aprovechar óptimamente sus recursos y tener un mejor control en su área de aplicación.

Existe una tendencia generalizada de identificar a los organismos gubernamentales centrales o paraestatales como sinónimos de burocratización y complicación, consideramos que la técnica de la simplificación administrativa aplicada permanentemente, además de las ventajas mencionadas ayudaría a incrementar la productividad y eficiencia de los órganos de gobierno, situación que se reflejará en la sociedad en su conjunto. El primer aspecto es lo relacionado a la Simplificación del Trabajo.

El segundo aspecto que se toca es el de Sistemas y Procedimientos incluye importancia, clasificación y metodología de los mismos.

Si el objetivo del trabajo es simplificar los trámites administrativos, es fundamental identificar la naturaleza e importancia de los procedimientos, en tanto son una serie de actividades concatenadas cuya aplicación nos conducen a un objetivo determinado, que en el caso que nos ocupa se trata de los procedimientos para la contratación de profesores.

Como tercer aspecto tenemos a los Manuales Administrativos.

El cuarto aspecto importante Auditoría Administrativa incluye su concepto y objetivo en virtud de que adicionalmente a la simplificación se sugiere auditar administrativamente a toda la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.

## 1.1 SIMPLIFICACION DEL TRABAJO

A partir del momento en que los hombres, para asegurar su subsistencia, se agruparon en colectividades de trabajo, hubo entre ellos algunos que intentaron calcular la tarea diaria que podía realizar normalmente un trabajador desde Jenofonte (450 a. J.C.) hasta Taylor (1856-1915), hubo un número considerable de técnicos que trataron de definir, medir y aumentar la justa jornada de trabajo, mejorando los medios de producción y estabilizando los métodos operatorios". (1)

"Las necesidades económicas hicieron que los industriales incitasen a los ejecutantes a sobrepasar dichas normas de producción. Ello condujo, hacia 1850, al desarrollo de salarios que recompensasen automáticamente los incrementos de rendimiento". (2)

"En 1937, un joven ingeniero americano, Morgensen, pensó en obtener la aquiescencia de los obreros a los nuevos métodos por él preconizados, poniendo a estos en condiciones de criticar su propia manera de trabajar y de encontrar para si mismos, basándose en su propia experiencia y sentido común, soluciones a muchas críticas. Así nació la "Work Simplification", cuyo objeto es hacer de cada ejecutante el organizador de su propio trabajo, que trata de poner a dicho ejecutante tanto técnica como psicológicamente, en condiciones de comprender los estudios de los especialistas y de colaborar con ellos". (3)

"La simplificación administrativa del trabajo es un plan organizado para la aplicación del sentido común y de disposiciones jurídicas, para el descubrimiento de formas mejores y más fáciles de hacer el trabajo". (4)

---

<sup>1</sup> Benielli, Jean, "Práctica de la simplificación del trabajo", p.15

<sup>2</sup> idem

<sup>3</sup> ibid.p.17

<sup>4</sup> Oropeza, Bailey, Carlos, "Importancia de la simplificación en la administración pública",p.53

"Es un método sistemático para la eliminación de detalles innecesarios que redundan en pérdida de tiempo, esfuerzo y recursos". (5)

"Para simplificar cualquier procedimiento se debe elegir cuál o cuales se desean simplificar, en seguida, observar y analizar el método actual, o sea el ¿qué?, ¿dónde?, ¿quién?, y ¿cómo? se realiza; la segunda etapa es analizarlo detalladamente, el ¿porqué? realizarlo de esta forma. La tercera etapa y última es elaborar un nuevo procedimiento". (6)

Las referencias bibliográficas citadas manifiestan la importancia de la simplificación del trabajo. Si la aplicamos como una filosofía, es decir como el campo de conocimiento encargada de buscar el origen, la esencia y propiedades de un objeto determinado lograremos el beneficio referido por las citas anteriores.

## 1.2 SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

El apoyo de la oficina es fundamental en cualquier organización. Hasta hace unas décadas, se identificaba el trabajo de oficina como algo tedioso y desagradable, que se realizaba en locales poco apropiados y cuya actividad se identificaba con el amontonamiento de documentos sobre los escritorios.

Actualmente el volumen de información manejado en cualquier oficina hace necesaria la utilización de medios cada vez más sofisticados para manejar la información. Entre los que destacan la microfilmación de información y el uso de la computadora.

El trabajo de oficina es fundamentalmente de servicio a través del logro de metas; la administración de oficina es un medio de apoyo para fijarlas, hacer un seguimiento de las mismas y corregir las desviaciones. En cualquier proyecto de simplificación del trabajo los manuales de procedimientos, de organización o contenido múltiple resultan indispensables por las ventajas que representan.

La planeación y organización del trabajo debe ejecutarse en todo el organismo social, ahora enfocamos nuestra atención en segmentos de trabajo más pequeños y con distintas técnicas para el análisis y mejoramiento. El segmento de trabajo es un procedimiento, un

---

<sup>5</sup> Oropeza, Bailey, Carlos, "Importancia de la simplificación en la administración pública", p.53

<sup>6</sup> Benielli, Jean, "Práctica de la simplificación del trabajo" .p.24

método, una forma; la técnica es la simplificación del trabajo. El objetivo sigue siendo el mismo, es decir, idear el mejor modo posible de ejecutar el trabajo administrativo (de oficina) necesario, según lo indiquen los requerimientos mínimos de tiempo y esfuerzo.

### 1.2.1 ANTECEDENTES

El término "Simplificación del Trabajo", fue creado por el profesor Erwing H. Shell, del Massachusetts Institute of Technology, que inspiró a varias generaciones de estudiantes en su clase sobre dirección y técnicas industriales, pero fue Allan H. Morgensen <sup>(7)</sup>, quien unió las técnicas y la filosofía para constituir un programa unificado que puede ser llevado a cabo por los supervisores y otro personal clave y trasladados a través de ellos hasta los obreros.

En la actualidad los estudios de simplificación del trabajo se han ampliado hasta el trabajo de oficina, ya que éste se ha incrementado grandemente en las últimas décadas. La importancia de la simplificación del trabajo de oficinas es tal que las empresas progresistas la aplican para poner remedios al incremento del trabajo de oficina y para frenar el aumento de los costos.

No se trata, en consecuencia, de una regresión o procedimientos esclavizantes, de una compulsión de la velocidad hasta provocar el agotamiento, ni de aumentar el tiempo de trabajo. El rendimiento se obtiene de la eliminación del trabajo innecesario, de la simplificación y facilidad de la tarea que hace menos fatigosos los movimientos que se consideren indispensables.

### 1.2.2 FILOSOFÍA

La premisa fundamental de la simplificación del trabajo es la siguiente: una vez que la persona ve realmente como se hace un trabajo se pregunta por qué se hace de esta manera e inicia la tarea con el deseo de mejorar el método actual. Entonces, las posibilidades de mejorar se le ocurrirán inevitablemente. En esta afirmación existen tres palabras claves: "Ve realmente", "Se pregunta por qué", y "ocurrirán inevitablemente".

La simplificación administrativa ayuda a eliminar el desperdicio de material, equipo, operaciones, personal, formas, esfuerzos y espacio en la realización del trabajo.

---

<sup>7</sup> Ingeniero Industrial, antiguo editor de "Factory" y director de la actualmente famosa "Work Simplification Conferences", (que tienen lugar anualmente desde 1937).

La simplificación puede aplicarse a un procedimiento, a un método, a una forma, a una máquina, al equipo o a la producción. El autor G.R. Terry (Administración y control de oficinas p.550 edit. CECSA), dice: el orden correcto de la simplificación es, primero simplificar el procedimiento, luego simplificar los elementos que constituyen el procedimiento. Si se invierte ese orden significaría que las tareas individuales se mejorarían antes de determinar si son necesarias.

La simplificación administrativa trata de casos como la determinación de la secuencia adecuada del trabajo y los pasos que constituyen esa secuencia; el modo de realizar cada tarea con el mínimo de esfuerzos, el arreglo del centro de trabajo, el tiempo de máquina utilizada, la habilidad requerida para hacer el trabajo, diseño de la forma, quién la elabora, que hace con ella y cuanto tiempo permanece en cada escritorio. Las posibilidades de obtener la simplificación administrativa se limitan a la habilidad, creatividad y participación del analista que hace el trabajo de simplificación.

Víctor Lázaro en su libro "Sistemas y Procedimientos", nos hace el siguiente comentario: un procedimiento estudiado para obtener la simplificación del trabajo requiere de plena participación de aquellos que están involucrados. Es precisamente este espíritu de esfuerzo combinado y comprensión de los procedimientos actuales y de los mejoramientos que pueden alcanzarse, aunados al conocimiento definido de la seguridad del trabajo y espíritu de cooperación, lo que hace que la simplificación del trabajo sea un instrumento de la administración con el que se obtienen muy buenos resultados para reducir los costos.

### **1.2.3 DISMINUCIÓN DEL DESPILFARRO**

Una premisa de la simplificación del trabajo es que cualquier trabajo que no añade valor material, no sirve para planear o calcular, o no da o recibe información esencial, es un despilfarro que se puede reducir. El autor W. Clements Zinck (Dynamic Work Simplification p.349 Reinhold N.Y. 1962), comenta que hay cuatro tipos de despilfarro:

1. Transportes por cualquier medio, a cualquier distancia, en cualquier situación.  
Puede tener lugar al trasladar una carga de una zona de almacenamiento a una de trabajo; al ir de una área de trabajo a otra. Cualquiera que sea su motivo, estos transportes no añaden valor al producto o al servicio.
2. Demora almacenamiento, tiempo muerto en cualquier situación por cualquier motivo.  
Un oficio que está esperando en un área de trabajo a que llegue

el turno de ser revisado y autorizado. Una mecanógrafa inactiva mientras le traen trabajo de una sección cercana.

3. Inspección para verificar la cantidad, dimensión o una característica de calidad. Cada inspección es una operación costosa que recuerda constantemente que no se ha logrado en el producto o en el trabajo de oficina la calidad suficiente.
4. Fracaso en el empleo de dispositivos más rápidos. La mecanización y su último objetivo, la automatización, son sencillamente la reducción del transporte, de la demora, almacenamiento, y la inspección de un asunto mínimo. Pero hay incontables oportunidades para aplicar dispositivos más rápidos relativamente sencillos.

Concentrando la atención en la eliminación del despilfarro, allí donde éste presente, es como la dirección superior puede lograr un ahorro a partir de los pequeños "ahorros individuales", hasta llegar a lograr mayores mejoras. Especialmente en los trabajos a corto plazo, el despilfarro no se observa con facilidad. El modo en que se emplee por primera vez para conseguir algo, será la manera en que se haga ese algo hasta que el analista o el superior tome la iniciativa de hacer las modificaciones pertinentes. Pero esto no quiere decir que no se pueden lograr muchos ahorros importantes.

Por tanto, el papel del analista de sistemas administrativos, es triple:

- Ser un observador atento con la visualización permanente hacia el posible despilfarro.
- Ser un valioso ayudante para el encargado del área en la mejora de sistemas y procedimientos.
- Desarrollar mejores procedimientos y métodos con la ayuda del encargado del área.

#### **1.2.4 NECESIDAD DE LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA**

En toda área de trabajo (oficina), se requiere de un control de cantidad, esto es de la cantidad de papeles elaborados o de la cantidad de trabajo que se hace sobre cualquier forma. El control de cantidad es una parte vital de todo esfuerzo del control administrativo. Si el trabajo de oficina tiene que hacerse de manera eficiente, la información esencial debe ser manejada de la mejor manera posible. El trabajo que realmente se requiere o que se

realiza mal debería identificarse y remediarse, como producto del uso de prácticas de control de la calidad en la oficina.

Por lo que respecta a la simplificación administrativa, no hay misterio ni existen técnicas secretas relacionadas con su aplicación. La simplificación no es otra cosa que llevar a cabo la evaluación de factores que intervienen en el trabajo administrativo (procedimientos, métodos, formas, etc.), con el propósito de buscar la mejoría de su eficiencia, y eliminar el desperdicio; para hacerlo debemos escoger cuidadosamente los factores que se van a estudiar y analizarlos por medio de técnicas, estimando, al final, nuestra capacidad para lograr un resultado efectivo.

La simplificación y el perfeccionamiento de los trabajos administrativos sólo es posible cuando los resultados se llevan a cabo y se conducen de acuerdo con un método y en forma sistemática.

El resultado final de la simplificación será la puesta en práctica de un método de trabajo más sencillo, más rápido y más seguro del que hasta el momento se venía realizando.

Se necesita, por lo tanto, poseer conocimientos de las técnicas a emplearse en la simplificación, este conocimiento deberá estar al alcance de todos los jefes, supervisores y empleados afectados por las medidas de mejoramiento y simplificación.

Los elementos básicos del análisis que se tienen que tratar son: ¿QUE?, ¿DONDE?, ¿CUANDO?, ¿QUIEN? y ¿COMO?, las acciones que deben seguir a éstas son: "ELIMINAR", "CAMBIAR", "COMBINAR" y "MEJORAR". También se necesita conocer el número de unidades orgánicas, el tiempo, la distribución y los métodos de traslado, en donde quiera que se vean involucrados.

En la figura 1. se muestra el proceso de la simplificación administrativa del trabajo, adaptado de Jean Benielli (Práctica de la simplificación del trabajo II. La oficina p.24 edit. Sagitario).

### **1.2.5 OBJETIVOS DE LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA**

1. Hacer participar a cada ejecutante en la búsqueda de una mayor productividad.
2. Eliminar el trabajo innecesario.
3. Combinar las diversas operaciones o sus elementos.
4. Cambiar el orden de las operaciones.
5. Simplificar las operaciones necesarias.

# TECNICA DE LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

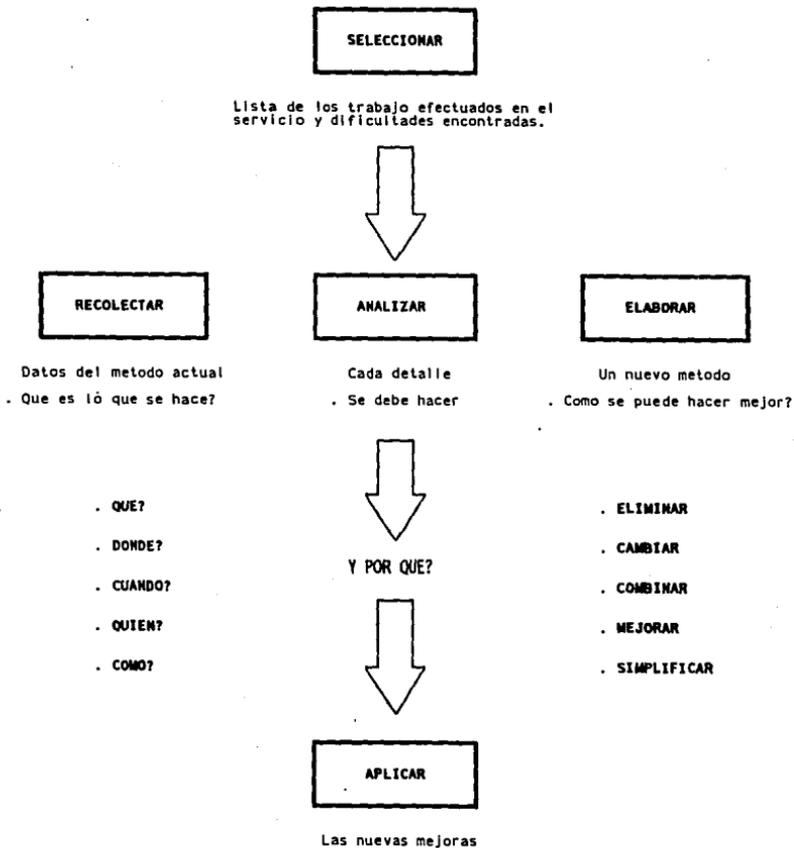


figura 1.

### **1.2.6 VENTAJAS DE LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA**

El empleo a fondo de las técnicas de simplificación administrativa se traduce en resultados múltiples y de gran alcance. Las ventajas que se logran con su aplicación son las que a continuación se exponen:

1. Hacer activamente participes del trabajo que realizan tanto a los jefes de oficina como a los empleados.
2. Una mayor satisfacción y mejor disposición de ánimo por parte personal a realizar más fácilmente la ejecución de su trabajo.
3. Poner en relieve las zonas susceptibles de mayores técnicas y economías.
4. Una reducción en el número y costo de las operaciones administrativas, por medio de la supresión de trámites y la combinación o eliminación de formas, registros, actividades, archivo, etc.
5. Mejorar el servicio de atención al público, por medio de la reducción de movimientos, de traslado y de tiempo innecesario.
6. Una mejor supervisión a través de una mayor iniciativa individual.
7. Adiestrar a los jefes de oficina en la aplicación de las técnicas de análisis.

Naturalmente para llevar a cabo un programa de simplificación administrativa, es necesario no sólo enunciarlo, sino interesar también a todos los empleados en su aplicación, la falta de entusiasmo hará que ésto solo quede en planes, en perspectivas, en buenas ideas pero nada más.

### **1.2.7 TÉCNICAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA**

Estas técnicas permiten encontrar los elementos precisos y necesarios para que el analista pueda formarse un juicio acerca de los problemas o situaciones referentes a los elementos o factores del trabajo administrativo objeto de estudio. Su manejo consiste en aplicar las técnicas adecuadas para obtener información lo más detallada y precisa posible del área a estudiar.

A continuación se enumeran las técnicas más utilizadas y aceptadas en los estudios de simplificación del trabajo y son:

- a. Investigación documental
- b. Observación
- c. Encuesta
  - Cuestionario
  - Entrevista
- d. Técnicas de representación gráfica de los procesos de trabajo (Diagramas de flujo).

#### **a. Investigación documental**

Trata principalmente de recolectar y hacer un primer examen de información existente en libros, revistas, archivos públicos y privados, entrevistas personales, normas, manuales administrativos, organigramas, listas, etc.

#### **b. Observación**

La observación tiene como propósito el complementar, confrontar y verificar los estudios que se hayan realizado conforme a la investigación documental.

La observación directa ayuda a penetrar en el campo de acción de nuestro estudio y principalmente a preparar la atmósfera del escenario en que vamos a actuar.

#### **c. Encuesta**

La encuesta se aplica en forma combinada, permitiendo captar la información de los diferentes elementos o factores a investigar por medio de técnicas previamente diseñadas, las cuales pueden ser de dos tipos: cuestionario y entrevista.

#### **Cuestionario**

Es una forma de reunir datos, su contenido tiene como objetivo descubrir hechos u opiniones, reunir datos objetivos y/o cuantitativos, es un instrumento para obtener información mediante una serie de preguntas previamente formuladas.

#### **Entrevista**

La entrevista permite descubrir aquellos aspectos ocultos que forman parte de todo trabajo administrativo, ayudando a verificar inferencias y observaciones tanto internas como externas valiéndose de la narración de las personas.

## **1.2.8 APERTURA DEL LÍDER HACIA EL CAMBIO ADMINISTRATIVO**

Es importante citar que en la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria los cargos administrativos son desempeñados por académicos, la mayoría no tienen una formación a fin con el cargo. Se sugiere incluir dentro del acuerdo del H. Consejo Técnico respecto al Sistema de Desarrollo del Personal Académico de la Escuela Nacional Preparatoria (SIDEPA), un apartado que establezca que los académicos que también desempeñen cargos administrativos tendrán que tomar un curso, diplomado, etc., con el fin de que tengan una visión diferente y acorde con su cargo para que lo desempeñen de mejor manera.

De gran ayuda para la institución será que los mandos superiores tengan una formación administrativa o bien la adquieran lo antes posible para que puedan transmitir a su gente lo importante y necesario de un cambio, sus conocimientos y su percepción de la organización. Esto ayudara en gran medida a la implantación de objetivos, políticas, procedimientos, dirección de las tareas y la retroalimentación de la organización.

## **1.3 MANUALES ADMINISTRATIVOS**

### **1.3.1 DEFINICIÓN DE MANUAL**

Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

### **1.3.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Es el que expone con detalle la estructura de la empresa y señala los puestos y la relación que existe entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad y las funciones y actividades de los órganos de la empresa. Generalmente contiene gráficas de organización, descripciones de trabajo, cartas de límite de autoridad, etcétera.

### **1.3.3 MANUAL DE POLÍTICAS**

Es el que codifica las políticas de una empresa marcando los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades, en las distintas áreas de actividad.

### **1.3.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Es el que señala el procedimiento preciso a seguir para ejecutar un determinado tipo de trabajo. Describe, en su secuencia lógica, las distintas operaciones o pasos de que se compone un proceso, señalando, generalmente, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse, con ilustraciones a base de diagramas, cuadros y dibujos para aclarar los datos. En los manuales de procedimiento de oficina es costumbre incluir o reproducir las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, bien sea llenadas con un ejemplo, o con instrucciones para su llenado.

#### **1.3.4.1 Contenido de los Manuales de Procedimientos**

Los resultados de una encuesta realizada por la American Management Association demuestra que no hay uniformidad en el contenido de los manuales de procedimiento, mientras una empresa satisface sus necesidades con la edición de un solo manual que contenga todos sus procedimientos, otra requerirá editar varios manuales, con los procedimientos agrupados por funciones y aún manuales con procedimientos individuales preparados para distintos niveles de empleados. "No existe un patrón para el manual, ni una forma muestra para prepararlo. Cada manual de oficina debe hacerse a la medida".

Sin embargo, existen tres secciones que aparecen casi invariablemente en todos ellos:

- a. Texto
- b. Diagramas
- c. Formas

#### **a. El Texto**

El texto describirá el procedimiento, enumerando las operaciones de que se compone, en orden cronológico, precisando en que consiste cada operación, quién debe ejecutarla, cómo debe ejecutarla, cuándo, dónde y para qué debe ejecutarse.

Conviene que el texto señale quién es el responsable del procedimiento, el objetivo que se persigue con su ejecución y el de sus partes principales, así como las políticas que deben aplicarse.

Es recomendable un trato impersonal y muy directo. En todos los manuales es importante la uniformidad de estilo. Además de evitar confusión y falta de comprensión, hace su lectura más fácil. Debe evitarse siempre la ambigüedad.

## **b. Los Diagramas**

Las distintas operaciones de que se compone un procedimiento pueden estar representadas en los diagramas de flujo mediante símbolos convencionales o simples dibujos. Mediante éste se presenta la secuencia de cada una de las operaciones o pasos por los que atraviesa una forma, en sus diferentes copias, a través de los diversos puestos y departamentos, desde que se origina hasta que se archiva.

## **c. Las Formas**

En una oficina la mayor parte del material que se maneja está constituido por "formas". Por ello, siempre es conveniente incluir en el manual una sección de formas, que contenga todas las que se emplean en el proceso que se describe. Una explicación detallada, con ejemplos, sobre la manera correcta de llenar las formas es sumamente útil: su inclusión en el manual facilitará al usuario el trabajo de llenar las formas cuando deba hacerlo, sin que necesite guía del supervisor o de otro empleado más diestro.

### **1.3.4.2 Beneficios del Manual de Procedimientos**

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Simplificar la determinación de responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigencia.
- Enseñar el trabajo a nuevos empleados.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Facilitar la supervisión del trabajo.
- Permitir que tanto el empleado, como sus jefes, sepan si el trabajo está bien hecho, haciendo posible una calificación objetiva de méritos.
- Facilitar la selección de empleados en caso de vacantes.
- Ayudar a la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones y lagunas.

- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimiento y métodos.
- Reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

#### **1.3.4.3 Elaboración de los Manuales de Procedimientos**

Se designa un analista que recoja los datos y presente un proyecto de manual siguiendo los siguientes pasos:

1. Recopilación de datos
  - a. Investigación documental, en los archivos de la compañía.
  - b. Entrevista a empleados, obteniendo explicaciones verbales de las operaciones en que intervienen: cómo, dónde, cuándo y para qué las ejecutan.  
Estas entrevistas servirán para la recolección de las formas empleadas en las operaciones.
  - c. Entrevistas a supervisores para completar, aclarar y aprobar la información proporcionada por los que ejecutan las operaciones.
  - d. Observación directa del proceso, para confirmar los datos recabados.
2. Elaboración del proyecto
  - a. Diseño del diagrama de flujo que muestre el panorama de todo el proceso.
  - b. Ordenamiento de las formas que se empleen.
  - c. Redacción de las reglas de ejecución.

Este proyecto debe ser aprobado por el jefe del departamento de sistemas administrativos, e incluirá la lista de distribución del manual y número de ejemplares a editar.

## **1.4 SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **1.4.1 DEFINICIONES**

Las siguientes definiciones corresponden a Leo J. A. Jusseaume de su libro "Procesamiento de Datos, Análisis de Sistemas" en el cual define:

**Método.**- Es una serie de pasos hechos por un empleado para realizar un trabajo.

**Procedimiento.**- Es un grupo de métodos.

**Sistema.**- Es un grupo de procedimientos que sirven a una serie de propósitos con estrecha relación entre sí figura 2.

# SISTEMA

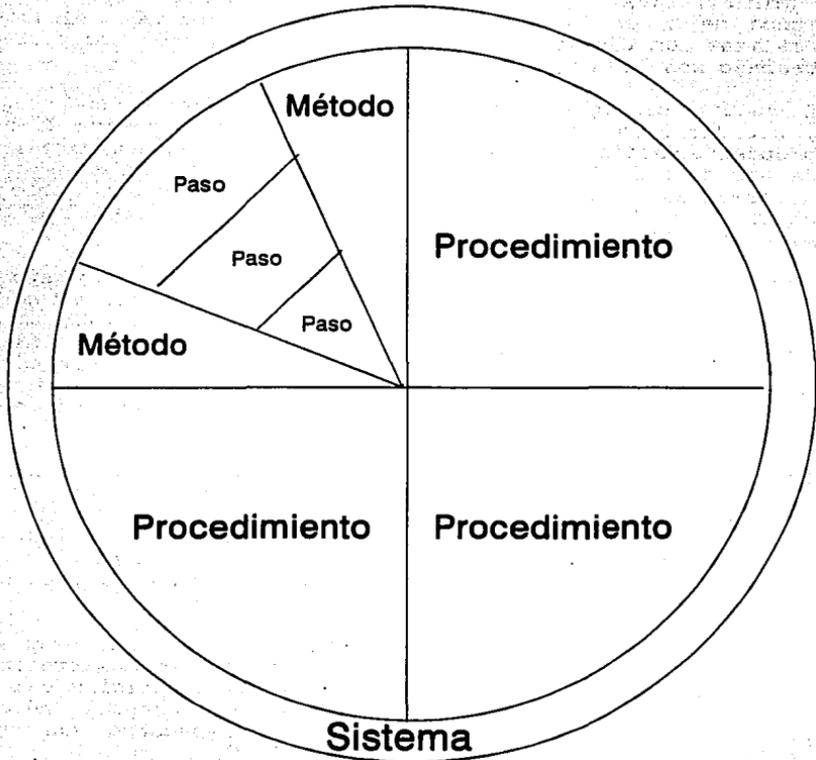


Figura 2.

#### 1.4.2 IMPORTANCIA

Hablar de sistemas y procedimientos a partir de la 2a. Guerra Mundial adquirió, en relativamente poco tiempo, gran importancia para la administración; toda organización que busque mejores resultados en sus actividades no puede olvidarse de este importante aspecto.

Estudiar los sistemas y procedimientos aplicados en una entidad administrativa, equivale a responder a las siguientes preguntas: ¿cómo se hacen las cosas? ¿las formas y medios empleados para realizar las tareas asignadas y la metodología de los procesos de trabajo son los mejores?.

El estudio sistemático de sistemas y procedimientos, su integración y evaluación a través de la auditoría administrativa tiene como propósito unificar criterios y métodos operativos en la realización de una función determinada. Sin embargo, en una oficina donde un determinado número de empleados realiza el mismo trabajo, es posible que haya tantos métodos como empleados que realizan la misma función.

"Probablemente se descubra durante el análisis del trabajo de una oficina un número sorprendente de malos procedimientos. Estos métodos ineficientes en cierta forma son el resultado normal de varios factores tales como la mala información, falta de conocimiento, tendencia a trabajar en formas diferentes y la perpetuación de hábitos existentes y técnicas tradicionales a través del entrenamiento que reciben los empleados nuevos de los antiguos". (8)

La problemática ubicada en el párrafo anterior, observada en la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria (D.G.P.), motivó la realización de este trabajo. El conocimiento directo del área y su comparación con la teoría administrativa, incluida en este primer capítulo, nos condujo a formular la hipótesis de esta investigación y a proponer una simplificación cuyo propósito es incrementar la eficiencia.

"Una organización sacará poco provecho de un programa de mejoramiento de las operaciones a menos que se desarrolle algún medio para identificar y hacer uso de los beneficios del método mejorado. No tiene sentido implantar diferentes métodos y procedimientos a menos y hasta que se demuestre que permiten realizar el trabajo más económicamente". (9)

---

<sup>8</sup> Payne, Bruce y Eweet, David, "Cómo mejorar la eficiencia de su oficina", p.153

<sup>9</sup> Ibid, p.154

Para iniciar un programa de mejoramiento o simplificación administrativa existen 10 puntos básicos que pueden ser tomados en cuenta por la dirección de cualquier entidad administrativa para simplificar el trabajo.

Estos puntos básicos se agrupan en tres bloques. Ubicarlos nos facilitará abarcar el alcance de sistemas y procedimientos:

A. Consideraciones previas al hecho (decidir lo que va a ejecutarse).

1. Qué va a hacerse: planeación. Formulación de objetivos y políticas expresados en cantidades, especificaciones de los productos, servicios, etc.
2. Cuándo debe hacerse: prioridad, secuencia y programación de los servicios.
3. Quién va a ejecutarlo: organización, delegación de autoridad, división y coordinación del trabajo y relaciones funcionales.
4. Cómo van a ejecutarse: sistemas, procedimientos, métodos, notas de calidad, estandarización de las prácticas de trabajo y publicación de manuales de operación.
5. Disponibilidad de los recursos necesarios con qué hacerlo: adquisición de abastecimientos, construcción, mantenimiento, administración de personal y administración financiera.

B. Consideración inmediata: ejecución

1. Ejecución de lo que va hacerse, el tiempo programado para hacerlo, usando los recursos disponibles para tal efecto.

C. Consideraciones posteriores al hecho (análisis de lo realizado).

1. Qué se ha hecho: los resultados obtenidos, informes y estadísticas sobre el servicio prestado y su costo, comparando los resultados efectivos con los proyectados.
2. Qué tan bien se hizo: revisión de calidad, respuesta del público usuario, medición del trabajo, estudios, auditorías y demás.
3. Debe continuarse haciendo: Revisión del resultado final, análisis de usuarios, análisis de costo y análisis de operaciones.
4. Cómo podría mejorarse lo que se ha hecho: reestructurar y orientar el servicio, mejorar estructura organizacional y los sistemas y procedimientos vigentes y la metodología para programar las actividades futuras de la dependencia". <sup>(10)</sup>

Los puntos marcados en el inciso C actualmente no se aplican, lo que denota ausencia de mecanismos de control al interior de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, tomando en cuenta esta problemática de falta de coordinación entre teoría y práctica, es de donde surgió la propuesta de plantear modificaciones a los procedimientos.

---

<sup>10</sup> Lazzaro, Victor, "Sistemas y Procedimientos", p.21

El funcionamiento de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y los procedimientos vigentes para la contratación de profesores de nuevo ingreso a la ENP se incluyen en el capítulo 2.

### **1.4.3 CLASIFICACIÓN**

Para una mejor identificación del área de trabajo, incluimos la clasificación de los procedimientos de acuerdo a su ámbito de aplicación. "Los procedimientos administrativos se clasifican en:

**Macroadministrativos:** Se aplican en toda la administración pública federal o en más de un sector administrativo.

**Mesoadministrativos o sectoriales:** Involucran a todo un sector, a dos o más instituciones que conforman, o se aplican en las realizaciones intersectoriales a nivel operativo.

**Microadministrativos o institucionales:** Se aplican en operaciones internas de una dependencia o entidad con el propósito de cumplir sistemáticamente con sus funciones y objetivos". (11)

### **1.4.4 METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Es importante seguir una metodología para el análisis de Sistemas y Procedimientos.

"Al iniciar un estudio de sistemas y procedimientos, ya sea para implantarlos, mejorarlos o sustituirlos, el objetivo del estudio debe quedar claro a fin de analizar y proponer las alternativas más viables, que brinden las mayores facilidades para su ejecución. En virtud de lo anterior la metodología para recopilar la información es fundamental". (12)

"Es conveniente levantar un inventario de los procedimientos que existen en el área objeto de estudio, que incluya aquellos que se inician y terminan en la propia área, así como en los que se interviene parcialmente y provienen o son complementados en otros departamentos; este inventario puede quedar integrado sólo por una relación que contenga nombre, objetivo y unidad responsable de los procedimientos. Es probable encontrar procedimientos que no estén

---

<sup>11</sup> Presidencia de la república, "Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos", p.10-11

<sup>12</sup> Ibid, p.13

documentados, no obstante esto, deben incluirse en el inventario inicial". (13)

"Es importante aclarar la importancia que tiene consultar las bases jurídico-administrativas que rigen el funcionamiento y actividades de la institución como son: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares internas y manuales administrativos". (14)

Si la información es deficiente, poco confiable u obsoleta, se recurrirá a los funcionarios responsables del área para que aporten información. Las opiniones y puntos de vista de los empleados serán igualmente fuente de información, ya que son ellos quienes realizan actividades rutinarias y pueden apreciar limitaciones o tener divergencias al respecto del contenido de documentos. Si se cuenta con amplia información de los procedimientos, es recomendable analizarla conjuntamente con funcionarios y empleados para verificar si corresponden o no a la realidad operativa.

La observación directa de las áreas de trabajo resultará muy provechosa, permitiendo tener una idea real de las condiciones, medios y personas que operan los procedimientos. Esto facilitará la implantación de cambios o modificaciones que en su caso se realicen en correspondencia con la realidad operativa.

Las fuentes que referimos anteriormente podrían agruparse en: investigación documental (integrada por bases jurídico administrativas) diarios oficiales, circulares y encuestas o entrevistas basadas en una guía elaborada con anticipación; en algunos casos se puede aplicar un cuestionario para que haya homogeneidad en la información solicitada.

"La observación directa puede ser realizada por técnicos, analistas o por el responsable del área, quién intercambiando sus puntos de vista con los empleados podrá elaborar un reporte al investigador". (15)

Un aspecto que no hay que omitir son las relaciones de trabajo entre el personal; si las relaciones humanas son buenas disminuirán la posible resistencia al cambio que puede presentarse.

El último punto es básico para los resultados finales. Si hay proyectos para mejorar el funcionamiento administrativo pero no se cuenta con la participación del personal para acatar cambios,

---

<sup>13</sup> Presidencia de la República, "Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos", p.13

<sup>14</sup> *ibid*, p.14

<sup>15</sup> *idem*, p.16

pueden quedarse sólo en eso, resultado infructuoso de los recursos invertidos.

El análisis de la información para determinar si procede realizar cambios en los procedimientos, la integración de los mismos en un manual que facilite su aplicación, incluyendo diagramas, constituyen el espíritu de la simplificación administrativa que fue tratada en el apartado anterior.

## 1.5 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

### 1.5.1 CONCEPTO

Diversos autores han propuesto definiciones de Auditoría Administrativa, haremos referencia a algunas de ellas:

Norbeck la define como "una técnica de control relativamente nueva que proporciona a los niveles directivos de la institución, un método para evaluar la efectividad de los procedimientos operativos y los controles internos". (16)

"La Auditoría Administrativa es el recurso con que cuenta la administración, y en concreto la alta dirección, para evaluar, medir la ejecución y sugerir las medidas correctivas. Proporciona a la dirección los elementos necesarios para la toma de decisiones y nace como una necesidad de la administración de medir, evaluar y controlar los planes trazados". (17)

Para William P. Leonard, la Auditoría Administrativa "puede definirse como el examen constructivo y comprensivo de la estructura de una empresa, de una institución, una sección del gobierno o cualquier parte de un organismo, en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus facilidades humanas y físicas". (18)

"La experiencia demuestra que la falla de mayor importancia en muchas empresas es el descuido de la dirección para aplicar en su totalidad los principios de una buena organización en general, la

---

<sup>16</sup> Mendoza Huichan, Ernesto, "Metodología y técnica de las unidades de auditoría administrativa", p.7

<sup>17</sup> Larrondo Shields, Ma. Antonieta, "La información para la auditoría en el sector público", p.43

<sup>18</sup> ibid, p.44

causa se debe a indiferencia o falta de entendimiento o apreciación del valor de los principios de organización". (19)

Los conceptos de la Simplificación del Trabajo y la Auditoría Administrativa nos conducen necesariamente al análisis y reflexión sobre el funcionamiento de un órgano administrativo, para posteriormente sugerir una simplificación.

Al auditar administrativamente una organización se debe tener especial cuidado en verificar si las líneas jerárquicas de autoridad y responsabilidad se aplican de acuerdo al organigrama vigente, así mismo debe determinarse si la estructura permite al órgano cumplir con las funciones que tiene encomendadas. "Muchas veces las denominadas políticas son ejecutadas por costumbre a los precedentes y no necesariamente por la acción planeada de la Dirección puesta por escrito. En realidad representa las prácticas que han venido creándose, tal vez en niveles inferiores de una organización y no necesariamente con el conocimiento o aprobación oficial de la Dirección". (20)

Se tiene un concepto para sintetizar, partiremos del vertido por Victor Lazzaro: si la Auditoría Administrativa es el examen inteligente de una entidad administrativa y/o sus componentes, ya sean los departamentos, planes o políticas, mecanismos de control, métodos de operación, así como la planeación y adecuada utilización de sus recursos humanos; materiales y financieros, en nuestra opinión la aplicación de esta en el quehacer administrativo aporta una herramienta básica para el adecuado funcionamiento de un órgano administrativo.

### **1.5.2 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

La Auditoría Administrativa tiene como objetivos detectar las fallas de organización, de personal, de sistemas y procedimientos y de aplicación en las disposiciones jurídicas. En síntesis trata de hacer eficientes a las dependencias u organizaciones administrativas. Esto no significa que la aplicación de ésta técnica seleccione automáticamente los problemas. Se necesita la colaboración de los auditados mediante una postura de "mente abierta" que facilite los cambios favorables.

---

<sup>19</sup> Lazzaro, Victor, "Sistemas y Procedimientos", p.139

<sup>20</sup> Idem

### **1.5.3 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

La entidad objeto de estudio pertenece a una gran institución educativa, la UNAM, donde predomina una cultura de trabajo por parte de la gente de base debido al apoyo que reciben de su sindicato, esta cultura es difícil de cambiar.

De gran ayuda para esta institución sería el establecer dentro de la ENP un departamento de auditoría con el fin de medir, evaluar y controlar las actividades que se realizan, para lograr la eficiencia de la institución.

De nada servirían los esfuerzos por simplificar los procedimientos si no se hace una auditoría para saber si estos se están ejecutando si son eficientes y de requerirlo corregirlos.

## CAPITULO 2

### PANORAMA DEL AREA DE TRABAJO

Iniciaremos con la síntesis histórica de la Escuela Nacional Preparatoria, ya que a raíz de ésta se origina tanto la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria como las diferentes Secretarías que la conforman.

#### 2.1 SÍNTESIS HISTÓRICA DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

La Escuela Preparatoria, hoy Escuela Nacional Preparatoria, es el legado educativo de mayor trascendencia del pensamiento liberal mexicano, hecho realidad con el triunfo de las instituciones republicanas y el gobierno encabezado por el Presidente Don Benito Juárez.

Desde 1861, la meta del Presidente Juárez según lo expresó muy claramente en su informe del 9 de Mayo de ese año, era restaurar la educación en la que el gobierno liberal, editorialistas y literatos veían la salvación del país.

La Guerra de Intervención y el Imperio retrasaron la renovación de la enseñanza. Consumado el triunfo de la República el Señor Juárez se da a la tarea de restaurar la enseñanza pública.

Fruto de los trabajos de la comisión presidida por el Dr. Gabino Barreda, encargada de establecer las bases de la nueva organización educativa, Barreda desarrolló una estructura pedagógica coherente, equilibrando la teoría y la práctica, lo abstracto y lo concreto, llegando así a establecer un plan educativo de cinco años, que serviría de puente entre la educación elemental y los estudios superiores, constituyendo desde ese momento, lo que sería la base de la futura Universidad. La Escuela Preparatoria tiene su origen en la Ley Orgánica de la Instrucción Pública para el Distrito Federal decretada por el Presidente Juárez el 2 de diciembre de 1867.

El 29 de enero de 1868 se publica en el Diario Oficial el decreto del Presidente Benito Juárez, en donde aparecen los reglamentos de la Ley Orgánica de Instrucción Pública para el Distrito Federal; sobre los estudios preparatorios que debían seguirse para ingresar a las diversas profesiones, haciendo del conocimiento que la recién creada Escuela Preparatoria cumplía con esos requisitos.

El 31 de Enero de ese mismo año, el Diario Oficial dió a conocer a los alumnos de la Escuela de Jurisprudencia que los cursos de ese año se iniciarían provisionalmente en el Colegio de San Ildefonso el 3 de febrero mientras se trasladaban al edificio del Antiguo Convento de la Encarnación, ya que se daba por establecido que la sede de la Escuela Preparatoria sería de manera permanente San Ildefonso.

En efecto, el 3 de Febrero de 1868 se inician las labores de la Escuela Preparatoria en el monumental edificio del Antiguo Colegios de San Ildefonso con una cifra cercana a los 900 alumnos inscritos y 25 catedráticos.

El primer Plan de Estudios de la Escuela Preparatoria Instituido en 1867 se cursaría en 5 años; dicho plan contemplaba cuatro áreas que podían escoger los alumnos dependiendo de los estudios superiores que pretendían seguir.

Ante las múltiples impugnaciones que a este primer plan se hicieron desde la publicación de la ley (2 de diciembre de 1867) el 15 de mayo de 1869 el Presidente Juárez decretó otra Ley Orgánica de Instrucción Pública para el Distrito Federal y otro Plan de Estudios para la Escuela Preparatoria. Hechos los ajustes en lo académico, con Barreda en la Dirección hasta 1878, la Escuela Preparatoria superó los riesgos que en directa proporción eran mayores, se consolidó, fortaleció y arribó a metas que nadie había podido imaginar, formando así gran parte de los principales cuadros del pensamiento en México.

En el período posterior a 1878 y hasta 1910 la entonces ya Escuela Nacional Preparatoria fue presidida por hombres de la talla del mismo Gabino Barreda, Dr. Alfonso Herrera, Lic. Justo Sierra, Vidal Castañeda y Nájera, Dr. Manuel Flores, Miguel E. Schultz y Dr. Porfirio Parra.

El 14 de mayo de 1910, algún tiempo fue militarizada, habiendo también cambiado su plan de estudios en varias ocasiones, tanto en su contenido como en su duración.

En los años veinte, con la creación de la Secretaría de Instrucción Pública y la Enseñanza Secundaria a la Escuela Nacional Preparatoria, se le redujo su plan de estudios de 5 a 2 años.

En 1924 se produce un movimiento importante para la Universidad, ya que obtiene su autonomía académica, en donde la Escuela Nacional

Preparatoria juega un papel mediante la participación decidida de la comunidad.

No es sino hasta 1934 cuando el rector de la UNAM, Don Fernando Ocaranza promueve nuevamente que el nivel de bachillerato debiera ser un ciclo continuo que contemplara la Secundaria y la Preparatoria, basándose en el argumento de que la Nacional Preparatoria es inminentemente formativa y esto solo se puede dar contando con los 5 años de Bachillerato. Así mismo se pronunció porque el bachillerato no fuera necesariamente técnico contestando así a la declaración del Secretario de Educación Pública Ignacio García Téllez, quien había promulgado que la Escuela Secundaria no debía estar encaminada a preparar a sus alumnos hacia las profesiones liberales sino hacia las carreras técnicas.

En 1935 se decreta la extensión universitaria con un período de 3 años, lo cual incorporaba nuevamente a la Secundaria con la Nacional Preparatoria aunque en ciclos y planes distintos volviendo en cierta forma a renacer el proyecto de Barreda.

Tiempo después, a finales de los cuarenta, el nombre de Extensión Universitaria cambió por el de Iniciación Universitaria que prevalece hasta hoy y es a partir de los años cincuenta cuando en nuestra escuela se establece el plan global de 5 años creándose así el Plantel 2 Erasmo Castellanos Quinto.

Es también en la década de los cincuenta cuando se crean nuevos planteles de la Nacional Preparatoria, el Plantel 4 "Vidal Castañeda y Nájera", el Plantel 5 "José Vasconcelos" y el 6 "Antonio Caso" siendo rector el Dr. Nabor Carrillo.

En la siguiente década, la de los sesentas, bajo el rectorado del Dr. Ignacio Chávez, vuelve a crecer la Preparatoria con la implementación de los planteles 7, 8 y 9 "Ezequiel A. Chávez", "Miguel Shultz" y "Pedro de Alba" respectivamente, respondiendo así a la creciente demanda del estudiantado por este ciclo.

Sin embargo ninguno de los nueve planteles fue concebido para albergar el ciclo completo del bachillerato quedando así solo el plantel 2 como el único que contiene la Iniciación Universitaria y Preparatoria.

También el Dr. Chávez en 1964 reforma el bachillerato cambiando el ciclo de dos años a tres y por ende contando con 6 años el plantel 2, tres para la Iniciación Universitaria y tres para la Preparatoria.

En 1993 se celebró el 125 aniversario de la creación de la Escuela Nacional Preparatoria.

## **2.1.1 OBJETIVO GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

Impartir enseñanza a nivel bachillerato de acuerdo con el plan de estudios y con los programas correspondientes, dando a sus alumnos formación cultural, preparación adecuada para la vida, la oportunidad de egresar como especialistas en alguna opción técnica y un desarrollo integral de su personalidad que los capacite para continuar estudios profesionales conforme a su vocación y a las obligaciones de servicio social.

## **2.2 ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA.**

Al crecer la Escuela Nacional Preparatoria (ENP) se ve en la necesidad de llevar un control sobre esta, de crear un organismo que coordinara, rigiera y administrara todas las funciones de la institución. Es así como se crea la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria (DGP), ubicada en Adolfo Prieto 722, Col. del Valle, D.F.

Todo trámite que se realiza en cualquiera de los planteles es enviado a la DGP para su aprobación.

La DGP tiene la estructura mostrada en la figura 3.

## **2.3 FUNCIONES DE LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO**

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

- Tener la representación de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP) y delegar, para casos concretos, cuando lo juzgue necesario.
- Ser miembro del Consejo Universitario y de las comisiones que le sean asignadas en el mismo.
- Ser miembro del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas de la UNAM.
- Presidir las sesiones del Consejo Técnico.
- Convocar al Consejo Técnico y a los órganos académicos de asesoría de la ENP.
- Ser miembro del Colegio de Directores del Bachillerato.
- Presidir el Colegio de Directores de la ENP.
- Presidir el Consejo General de Enseñanza de la ENP.
- Proponer al Consejo Técnico la designación de los miembros de sus comisiones y actuar como presidente ex-oficio de las mismas.
- Coordinar las labores de los Directores de los nueve planteles preparatorianos.

# DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

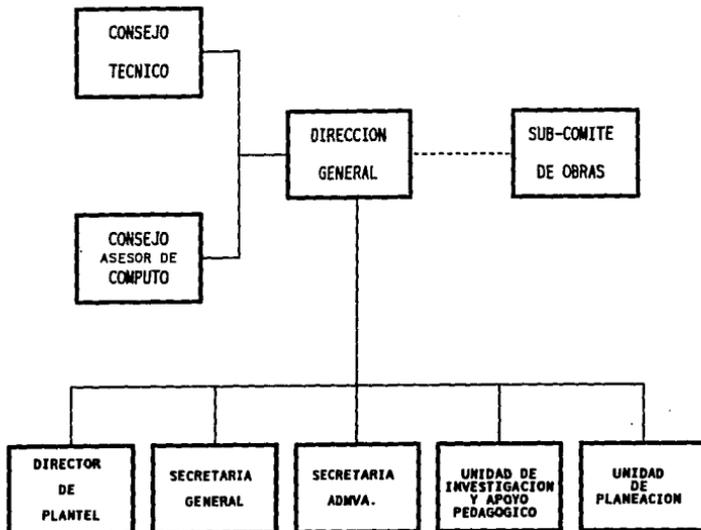


figura 3.

- Dictar las medidas conducentes para que en la ENP, se cumplan las normas que rigen a la UNAM.
- Cuidar que dentro de la ENP, se desarrollen las labores ordenadas y eficazmente.
- Nombrar, con aprobación del rector, al secretario general y a los secretarios auxiliares de la ENP.
- Proponer al Rector el nombramiento del personal académico y administrativo de la ENP.
- Ser presidente del Comité de Asignación de profesores de nuevo ingreso.
- Procesar conforme al artículo 42 del Estatuto General, cuando no este de acuerdo con algún dictamen del Consejo Técnico.
- Establecer la organización que se requiere para el mejor funcionamiento de la ENP.
- Las demás que establezcan las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la UNAM.

#### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Es en la Secretaría Administrativa donde se llevan a cabo todos los trámites administrativos.

- Atender en todos aspectos los asuntos relacionados con personal docente y administrativo de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Atender todos los aspectos relacionados con el presupuesto asignado a la Escuela Nacional Preparatoria y en particular a la Dirección General de la misma.
- Atender todos los aspectos relacionados con los servicios generales que requiere la DGP.
- Atender todos los aspectos relacionados con la adquisición, distribución y mantenimiento de los bienes y suministros que requiere la DGP.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que señale el Director General.
- Auxiliar al Secretario General en el desempeño de sus funciones.
- Suplir, cuando sea designado para ello, al Secretario General en sus ausencias.
- Asistir, con voz y sin derecho a voto, a todas las sesiones del Consejo Técnico.

#### **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO**

Es esta unidad la primera instancia a la que se dirige el aspirante, donde inicia el proceso de selección a la E.N.P., le da al aspirante un panorama general de la Institución y le indica el procedimiento a seguir para la contratación.

- Realizar investigaciones permanentes sobre diversos elementos del proceso enseñanza-aprendizaje especialmente con programas de cursos de formación para profesores de nuevo ingreso, actualización docente y Maestría en Enseñanza Superior.
- Coordinar labores de análisis, diagnóstico, desarrollo, evaluación y seguimiento de los programas de formación y actualización del personal docente.
- Proporcionar asesoría de carácter psicopedagógico a profesores de la ENP que lo requieran.
- Fungir como enlace con otras dependencias de la UNAM, como la Dirección de Asuntos del Profesorado, el Centro de Investigación y Servicios Educativos (CISE), con el objeto de desarrollar los programas de formación y actualización docente de la ENP.
- Coordinar la revisión de los materiales base, para las antologías que se elaboren.
- Controlar el banco de aspirantes a la docencia en la E.N.P.
- Las demás que le señale el Director General.

#### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL**

Es la Secretaría General la que bajo ciertos criterios selecciona al candidato óptimo para cubrir determinada plaza vacante.

- Desempeñar las labores que le encomiende el Director General.
- Suplir al Director General en sus ausencias, conforme lo prevé el reglamento de la E.N.P.
- Fungir como Secretario de los Consejos Técnico y General de Enseñanza de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos y de las medidas dictadas por el Director General.
- Formar parte del Comité de Asignación de profesores de nuevo ingreso.
- Asistir con voz y sin derecho a voto, a todas las sesiones del Consejo Técnico.
- Las demás que le señale la Legislación Universitaria.

## **FUNCIONES DEL PLANTEL (Unidad Administrativa)**

Es esta Unidad la que lleva a cabo la contratación formal del profesor mediante la elaboración del nombramiento y la firma del mismo.

- Elaborar los planes de trabajo de las áreas correspondientes a la Unidad Administrativa.
- Elaborar conjuntamente con el Director del plantel el anteproyecto anual de presupuesto.
- Vigilar, supervisar y aplicar adecuadamente el presupuesto asignado de acuerdo con la Dirección del plantel evitando desviaciones.
- Ordenar la elaboración de formatos y controlar la asistencia del personal administrativo.
- Controlar al personal que maneja el procesamiento de datos de las labores administrativas del plantel.
- Informar constantemente al Director del Plantel sobre sus actividades.
- Elaborar y tramitar los movimientos en altas, bajas, licencias, etc., del personal académico y administrativo del plantel.
- Administrar los bienes y suministros que tiene y adquiere el plantel para el buen funcionamiento del mismo.
- Vigilar el mantenimiento de las instalaciones y equipos del plantel.
- Coordinar las labores de la Unidad con otras Dependencias Universitarias.
- Las demás que le señale el Director del plantel.

## **2.4 NORMATIVIDAD PARA LA CONTRATACION DE PROFESORES**

La contratación de profesores de nuevo ingreso a la Escuela Nacional Preparatoria tiene su normatividad en la Legislación Universitaria y en la Legislación Laboral Universitaria en el apartado Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México, Capítulo II "Selección y Adscripción" y en el Acuerdo del H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria

publicado en octubre de 1986 en la Gaceta de la ENP en el apartado correspondiente al "Sistema de Desarrollo del Personal Académico de la Escuela Nacional Preparatoria" (SIDEPA), aprobado en marzo de 1985 siendo rector el Dr. Carpizo, contenido en el anexo 1 del presente trabajo.

## **2.5 PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.**

Para llevar a cabo la contratación de profesores de nuevo ingreso el Manual de Procedimientos que actualmente existe en la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria contiene los siguientes procedimientos:

1. Incorporación de Profesores al Banco de Aspirantes de la ENP, realizado por la Unidad de Investigación y Apoyo Pedagógico.
2. Contratación de personal docente de nuevo ingreso realizado por la Secretaría Administrativa.
3. Movimiento de personal docente: nuevo ingreso, realizado por el Departamento de Personal Docente.
4. Contratación de personal docente : nuevo ingreso, realizado por Planteles.
5. Contratación de personal docente de nuevo ingreso a la E.N.P. realizado por la Secretaría Administrativa.

A continuación se presenta cada uno de los procedimientos citados.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
- UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO -

**PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE PROFESORES AL BANCO DE ASPIRANTES DE LA E.N.P.**

**DESCRIPCIÓN  
INTERVENCIÓN**

**ACTIVIDAD**

- |           |  |
|-----------|--|
| U.I.A.P.  | 1.- Proporcionará información acerca de los requisitos y documentos necesarios para su registro en el Banco de Aspirantes y si reúne los requisitos de referencia entrega para requisitar:<br><br>- Solicitud de la E.N.P.<br>- Curriculum vitae UNAM a:   |
| ASPIRANTE | 2.- Entrega documentación a:   |
| U.I.A.P.  | 3.- Ordena la documentación de acuerdo con la secuencia del formato "registro de documentos", numera las hojas del "expediente", anota el número de documentos en el formato "Registro de Documentos" y anota el número de fojas en el espacio correspondiente, llena dos formatos de "acuse de recibo", entrega uno con fecha de examen psicométrico a: |
| ASPIRANTE | 4.- Firma el segundo "acuse" y lo devuelve a:  |
| U.I.A.P.  | 5.- Anota en la parte superior del "acuse" el colegio del aspirante y en la parte inferior el número de la hoja óptica.  |
|           | 6.- Instruye sobre el llenado de la "Hoja Optica", entrega ésta, lápiz No. 2 o 2 ½, proporciona las claves correspondientes a los datos que solicita la Hoja   |

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

- UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO -

**PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE PROFESORES AL BANCO DE ASPIRANTES DE LA E.N.P.**

DESCRIPCIÓN  
INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD

Optica mediante la consulta del "Manual Claves" a:

U.I.A.P. Y ASPIRANTE

7.- Revisan que la "Hoja Optica" se haya completado correctamente.

ASPIRANTE

8.- Firma la "Hoja Optica", hace cita para presentar "Examen Psicométrico" (lunes y martes a las 10:30 y 16:30 hrs.), se presenta el examen o concerta otra cita para la semana siguiente.

U.I.A.P.

9.- Asigna y anota en la "Carpeta de Registro" un número de expediente consecutivo de acuerdo con la clave de cada asignatura que tiene en el Banco de Aspirantes y anota el número de Hoja Optica en el renglón de "observaciones".

10.- Proporciona cuadernillo de preguntas, hoja de respuestas y lápiz No. 2 o 2  $\frac{1}{2}$ , da instrucciones para el llenado, proporciona claves para consignar en hoja de respuestas los datos de identificación a:

ASPIRANTE

U.I.A.P.

11.- Anota en hoja óptica el número de folio (el cual toma de la clave de hoja de respuestas) y la fecha de realización del examen y lo coloca en archivo 1.

12.- Cada miércoles envía las hojas

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
- UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO -

---

**PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE PROFESORES AL BANCO DE ASPIRANTES DE LA E.N.P.**

---

**DESCRIPCIÓN  
INTERVENCIÓN**

**ACTIVIDAD**

- ópticas y exámenes  
psicométricos de los  
expedientes recibidos en la  
semana para de ser aprobado el  
examen, actualice la Base de  
Datos a:
- UNIDAD DE PLANEACIÓN                      13.- Devuelve cada lunes las hojas  
ópticas procesadas, así como  
una reproducción impresa del  
Banco de Aspirantes, incluidos  
los resultados del examen  
psicométrico en cada registro  
a:
- U.I.A.P.    14.- Compara listado de Banco de  
Aspirantes actualizando contra  
los expedientes recibidos en la  
semana para detectar errores,  
si los hay se reportan a:
- UNIDAD DE PLANEACIÓN                      15.- Corrige los errores o  
discrepancias y devuelve el  
listado a:
- U.I.A.P.    16.- Envía copia del Banco de  
Aspirantes actualizado por  
semana a:
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA                      y turna las hoja ópticas a:
- ARCHIVO No. 3

**S E C R E T A R I A   A D M I N I S T R A T I V A**  
**DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**  
**- SECRETARIA ADMINISTRATIVA -**

---

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO**

---

<u>DESCRIPCIÓN INTERVENCIÓN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
PLANTELES	1.- Turnan los boletines con grupos vacantes:
SECRETARIA GENERAL	2.- Captura la información de los grupos vacantes.
UNIDAD DE PLANEACIÓN	3.- Envía una lista de aspirantes para elegir al candidato más adecuado para cubrir determinado grupo vacante a:
SECRETARIA GENERAL	4.- Solicita los expedientes de los aspirantes para verificar la información a:
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO	5.- Selecciona y jerarquiza a los candidatos tomando en consideración su currículo y la opinión del Comité de Asignación y se cita por teléfono al aspirante para entrevista.  Si al maestro le convienen los grupos y horarios disponibles continúa procedimiento si no es así se le entrega formato para explicar los motivos.
	6.- Informa al aspirante sobre la documentación que requiere para su contratación: acta de nacimiento, carta de créditos y promedio, historial académico, curriculum vitae, documentos probatorios, 8 fotos tamaño infantil, formato de datos personales, formato de registro de documentación que entrega, comunicado de que la documentación debe entregarse en 7 días.

**S E C R E T A R I A   A D M I N I S T R A T I V A**  
**DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**

**- SECRETARIA ADMINISTRATIVA -**

---

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO**

---

**DESCRIPCIÓN**  
**INTERVENCIÓN**

**ACTIVIDAD**

- |  |      |   |
|--|------|---|
|  | 7.-  | Captura los datos del profesor en la computadora: nombre, número de folio, grado escuela de procedencia, turno, dirección, teléfono, RFC, fecha de ingreso, antigüedad en la UNAM.  |
|  | 8.-  | Se reciben los documentos del profesor por cuatuplicado, 3 juegos se depositan en un folder con anotaciones para su identificación y el 4o. lo lleva el profesor al plantel.  |
| PROFESOR                                   | 9.-  | Entrega en el plantel original y copia de carta de presentación, horario y un juego de sus documentos.  |
| SECRETARIA GENERAL                         | 10.- | Turna 2 copias de carta de presentación a:  |
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA                  |      |   |
| UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO |      | y otra copia a:   |
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA                  | 11.- | Envía nombramiento del profesor a:  |
| SECRETARIA GENERAL                         | 12.- | Registra fecha en que recibe el nombramiento, captura los datos en un programa para elaborar; dictamen de la Comisión de Docencia, Carta del Comité de Asignación, carta asignación y fotocopia los documentos anteriores en hojas de sello azul. |
|  | 13.- | Turna a firma el nombramiento a   |

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

- SECRETARIA ADMINISTRATIVA -

---

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO**

---

DESCRIPCIÓN  
INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD

las siguientes instancias:

COMISIÓN DE DOCENCIA  
(original y dos copias del  
nombramiento)

DIRECTOR Y SECRETARIO  
GENERALES  
(carta de asignación,  
carta del comité de asig-  
nación y nombramiento)

COMITE DE ASIGNACIÓN  
(carta del comité de a-  
signación)

SECRETARIA GENERAL

14.- Envía el nombramiento firmado  
con anexos a las siguientes  
instancias:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
(relación de movimientos,  
dictamen, nombramiento,  
carta del comité de asig-  
nación, carta de asigna-  
ción y acuse de recibo)

UNIDAD DE PLANEACIÓN  
(copia de todo excepto  
acuse)

PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN  
(copia de todo excepto  
acuse)

15.- Registra fecha en que envía la  
documentación a la Secretaría  
Administrativa, integra el  
expediente del profesor con una  
copia de toda la documentación  
y lo turna al archivo de  
Secretaría General.

S E C R E T A R I A   A D M I N I S T R A T I V A  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
- DEPTO. DE PERSONAL DOCENTE -

---

**PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL DOCENTE: NUEVO INGRESO**

---

DESCRIPCIÓN  
INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| PLANTEL                          | 1.- Turna el movimiento elaborado a:   |
| DEPTO. DE PERSONAL<br>DOCENTE    | 2.- Registra movimiento en formato interno de seguimiento, verifica que venga anexo: notificación de horas y formato de seguro de vida, lo relaciona y turna a dictamen a: |
| SECRETARIA GENERAL               |  |
| DEPTO. DE PERSONAL DOCENTE       | 3.- Recibe el movimiento dictaminado, le anexa 3 juegos de documentación y fotografías, coteja los datos del movimiento con la documentación                               |
|                                  | . Si procede continúa el procedimiento (5)   |
|                                  | . Si no procede se devuelve con formato de devolución a:   |
| PLANTEL                          |  |
| DEPTO. DE PERSONAL DOCENTE       | 4.- Averigua si cubre vacante o si sustituye a alguien, asigna al movimiento número de oficio y con sus antecedentes lo turna a firma a:                                   |
| DIRECCION GENERAL                |  |
| DEPTO. DE PERSONAL DOCENTE       | 5.- Envía original y 8 copias con detalle de documento que lo acompañan y relación a:  |
| DIRECCION GENERAL<br>DE PERSONAL | y las dos copias restantes y juego de documentos se turna a:   |

S E C R E T A R I A   A D M I N I S T R A T I V A  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
- DEPTO. DE PERSONAL DOCENTE -

---

**PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL DOCENTE: NUEVO INGRESO**

---

DESCRIPCIÓN  
INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD

**KARDEX**

**DIRECCION GENERAL  
DE PERSONAL**

6.- Revisa el movimiento:

- . Si es correcto, continúa el procedimiento (8)
- . Si no es correcto, lo rechaza a:

**DEPTO. DE PERSONAL DOCENTE**

7.- Recibe movimiento rechazado, recupera antecedentes, analiza motivo de rechazo

- . Si puede lo corrige y vuelve a enviarlo a firma y regresa a paso (5)

**DIRECCION GENERAL**

- . Si no puede, lo devuelve con formato de devolución a:

**PLANTEL**

**DIRECCION GENERAL PERSONAL**

8.- Devuelve la copia 8 con número de folio de trámite y la relación de envío a:

**DEPTO. DE PERSONAL DOCENTE**

9.- Registra el folio que dio la D.G.P. en formato interno de seguimiento y la copia 8 con relación la turna a:

**KARDEX**

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

- PLANTELES -

---

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE : NUEVO INGRESO**

---

DESCRIPCIÓN  
INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD

ACADÉMICA

- 1.- Entrega carta de presentación expedida por la Secretaría General de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria (D.G.E.N.P.) en dos copias a:

SECCIÓN DE PERSONAL  
ACADÉMICO

- 2.- Retiene una copia de la carta, revisa los datos: plantel, nombre, grupo(s), asignatura y turno, solicita al académico requisiere datos personales en formato de compromiso en horas, traslada mecanográficamente del formato de compromiso en horas: datos personales del académico en formato de movimientos y verifica nacionalidad:

En caso de ser extranjero solicita al académico permiso de Gubernación vigente autorizado para trabajar en la UNAM y le da lista de la documentación requerida: dos copias de acta de nacimiento, dos fotocopias del título, carta de pasante o historial académico, una fotocopia de la carta de presentación, 3 fotografías, 2 copias de la forma oficial de curriculum vitae.

En caso de no contar con RFC, recaba datos para hacer el trámite. Entrega formato oficial de Curriculum Vitae.

ACADÉMICO

- 3.- Entrega documentación requerida a:

SECCIÓN DE PERSONAL  
ACADEMICO

- 4.- En caso de no contar el académico con RFC hace los trámites ante la

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

- PLANTELES -

---

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE : NUEVO INGRESO**

---

**DESCRIPCIÓN  
INTERVENCIÓN**

**ACTIVIDAD**

S.H.C.P. y obtiene fotocopias.

- 5.- Revisa en carpeta de boletines, si se encuentra copia del boletín de grupos vacantes no cubiertos en el plantel, si no la hubiera, la requiere a la Secretaría General y verifica los datos contra la carta de presentación: horario, grupo(s), materia, fecha y motivo por el que se desocupó el grupo, nombre del académico al que sustituye para elaborar la baja correspondiente y archiva Boletín en Carpeta de Boletines.
- 6.- Prepara forma única en 10 tantos por máximo de 6 horas y póliza de seguro en original y copia  
  
En caso de tener el académico autorizadas las 6 horas, elabora otra forma única por aumento de horas.
- 7.- Abre expediente del académico, anexa forma única, póliza de seguro y de ser el caso RFC y archiva temporalmente.

**ACADÉMICO**

- 8.- Entrega la documentación requerida a:

**SECCIÓN DE PERSONAL  
ACADÉMICO**

- 9.- Revisa que la documentación reúna los requisitos y recupera expediente del académico, recaba firma en forma única y en póliza de seguros, entrega copia de póliza seguro al académico, registra datos de forma única en formato de movimientos: causa, materia, sueldo, categoría, nombramiento, fecha límite, total de

**S E C R E T A R I A     A D M I N I S T R A T I V A**  
**DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**  
**- PLANTELES -**

---

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE : NUEVO INGRESO**

---

**DESCRIPCIÓN**  
**INTERVENCIÓN**

**ACTIVIDAD**

horas, grupos, sustituye a quién y en forma de compromiso de horas: materia, grupo(s), horario, total de horas: materia, grupo(s), horario, total de horas y turna movimiento a firma a:

**DIRECCION DEL PLANTEL**

**SECCIÓN DE PERSONAL  
ACADÉMICO**

- 10.- Archiva un juego de la documentación en expediente del académico, anexa el otro juego a la forma única, obtiene copia de ésta, la archiva en carpeta de hojas amarillas y turna movimiento a:

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
DOCENTE (D.G.E.N.P.)**

**S E C R E T A R I A   A D M I N I S T R A T I V A**  
**DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**  
**- SECRETARIA ADMINISTRATIVA -**

---

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO  
A LA E.N.P.**

---

<u>DESCRIPCIÓN INTERVENCIÓN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
SECRETARIA GENERAL	1.- Realiza entrevista para ofrecer horario y grupos vacantes e informar sobre documentación requerida a:
ASPIRANTE	2.- Entrega su documentación en tres juegos y un juego a:
SECRETARIA GENERAL	
PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN	3.- Anota en formato de nuevo ingreso datos del profesor y recibe documentación elaborando tarjeta para dictamen que turna a:
COMISIÓN DE DOCENCIA	4.- Dictamina solicitud del profesor y devuelve a:
SECRETARIA GENERAL	
PLANTEL O SECRETARIA ADMINISTRATIVA	5.- Elabora nombramiento y relación turna a:
SECRETARIA GENERAL	6.- Registra con reloj, firma y archiva relación por plantel.
	7.- Elabora formato DD y determina si se requiere examen del CELE.
	8.- Elabora hoja con sello azul y le anexa: dictamen, carta de Comité de Asignación, carta de Asignación y carta compromiso en dos tantos y movimiento para firma a:
COMISIÓN DE DOCENCIA	Original y dos copias del dictamen, nombramiento y expediente.
DIRECTOR Y SECRETARIO GENERALES	Carta de asignación, carta del Comité de Asignación, nombramiento y expediente.

S E C R E T A R I A   A D M I N I S T R A T I V A  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA -

---

PROCEDIMIENTO: **CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO  
A LA E.N.P.**

---

<u>DESCRIPCIÓN INTERVENCIÓN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
COMITE DE ASIGNACIÓN	Carta del Comite de Asignación y expediente.
SECRETARIA GENERAL	9.- Rescata movimiento firmado y con anexos lo turna a:
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Relación de movimiento de nuevo ingreso, anexos mencionados y acuse.
UNIDAD DE PLANEACIÓN	Copia de todo excepto acuse
EXPEDIENTE DEL PROFESOR	Idem
PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN	Idem
ARCHIVO	Idem

# CAPITULO 3

## DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

### 3.1 IMPORTANCIA DEL TEMA

En nuestro país ha cobrado gran importancia la Simplificación Administrativa en diferentes instituciones públicas y privadas de hacer más ágil los trámites para proporcionar las respuestas en menor tiempo, evitar en lo posible que quien efectuó el trámite desespere o no lo concluya. A la fecha esto no se ha logrado al 100% en las instituciones públicas del país.

El sector educativo no ha permanecido al margen y se está trabajando sobre este punto.

Algunas instituciones se han esforzado porque los trámites se agilicen. Rodríguez Valencia en su libro "Simplificación Administrativa" cita las siguientes:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

- Presentación de avisos de Registro Federal de Causantes.
- Interposición del recurso administrativo de revocación.
- Solicitud de condonación de multas.

Secretaría de Educación Pública

- Protección autoral
- Inscripciones escolares.
- Control escolar y certificación
- Cooperativas escolares de consumo de educación elemental.
- Sistema de quejas y denuncias.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

- Realización simultánea de inspecciones y verificaciones a empresas.
- Calificación a empresas.
- Otorgamiento de registro de asociaciones y reconocimientos de subasociaciones.
- Toma de nota de reformas estatutarias de cambio de comité ejecutivo y de altas y bajas de socios de las agrupaciones registradas.

- Instructivo para facilitar a trabajadores el llenado de solicitudes de crédito (FONACOT).
- Bolsa de trabajo, entre otros.

#### Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos

- Permiso de instalación y funcionamiento de industrias forestales.
- Concesiones para uso del agua del subsuelo.
- Concesiones de aprovechamiento de aguas superficiales.
- Expedición de permisos de transporte y porteo de productos forestales.

#### Secretaría de la Reforma Agraria

- Titulación de terrenos nacionales.
- Creación de nuevos centros de población ejidal.
- Expedición de documentos certificados.
- Solicitud y obtención del registro de derechos agrarios individuales.
- Escrituración masiva (CORETT)

En particular se pretende simplificar el trámite administrativo para la contratación de profesores e ilustrar gráficamente mediante diagramas de flujo los procedimientos para que sea mas claro ver el flujo de los documentos, que el Manual de Procedimientos sea difundido y sirva para el objetivo que fue realizado "Guía de trabajo y/o de estudio, indica los pasos y requerimientos que se tienen que realizar para hacer un trámite administrativo en la E.N.P.", según se cita en la portada del Manual existente.

## 3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Así como la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria (DGP), existen instituciones públicas donde aún prevalece el problema para la realización de trámites debido a que no se ha hecho un análisis de los procedimientos existentes con el fin de simplificarlos, esto es en gran parte por no existir un departamento de Organización y Métodos para realizar el análisis.

En México las instituciones no lucrativas en general carecen de un cuerpo administrativo completo, grandes son los esfuerzos por ir subsanando deficiencias pero en gran medida las instituciones públicas están sujetas a un presupuesto que difícilmente permite crear nuevas áreas como es el caso de la DGP, donde se sugiere una área para el desarrollo de Procedimientos y Sistemas, Estudio de tiempos y movimientos, etc.

La DGP cuenta desde septiembre de 1992 con un Manual de Procedimientos que a la fecha se encuentra en estudio para su

aprobación, no existe consenso en el conocimiento de este, fuera de algunos jefes de área, el demás personal ignora de su existencia.

Gracias a las entrevistas, se palpó fielmente la necesidad del personal (usuarios) por tener una guía que lo auxilie en la realización de su trabajo, que sea clara y que se ajuste a sus requerimientos y necesidades.

El Manual de Procedimientos que existe actualmente no se ha puesto en marcha ya que no ha sido aprobado por la institución correspondiente, por lo que no se sabe qué tan bueno es. Aunque puede advertirse que no se ajustará a las necesidades del usuario, pues toda institución tiene cambios, por citar algo, a la fecha se han omitido varios documentos ya que la transmisión de información de departamento a departamento se hace vía red de computadoras.

A lo largo del desarrollo del presente trabajo se tuvieron entrevistas tanto con los jefes de departamento como con los usuarios, uno de los jefes de departamento en el momento de cuestionarlo sobre la intervención de su área en uno de los procedimientos le surgió la necesidad de revisar dicho procedimiento y manifestó que la información que había enviado a la Secretaría Administrativa no había sido transcrita tal cual, además de comentar que a la fecha habían cambios, éstos obviamente no los considera el Manual de Procedimientos existente por lo que este ya se encuentra unos pasos alejado de la realidad que impera en la institución.

El Manual de Procedimientos no ha servido para el objetivo que fue creado, ni se ha dado oportunidad de verificar si es claro, si se apega completamente con la actividad que se realiza pues no se ha distribuido y dado a conocer en la institución.

En fin que por la demora de los trámites y el ir y venir de los mismos ha hecho que el pilar fundamental de la institución (el profesor) se desespere.

Es importante citar que para la elaboración de un Manual de Procedimientos se requiere del contacto con el área o áreas en cuestión, de aquí que en su oportunidad se solicitó a la DGP el Manual de Procedimientos que actualmente existe para revisarlo, analizarlo y tener un punto de partida y con base a ello iniciar la tarea en las diferentes áreas, esto es obtener información respecto a lo que se hace en cada una.

### **3.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria no existe consenso en el conocimiento del Manual de Procedimientos debido a la falta de difusión del mismo, no existe una revisión y actualización periódica de este, lo que ha generado:

- El profesor considera que el proceso de contratación es desgastante por el ir y venir de trámites. <sup>(1)</sup>
- Es desmotivante recibir su pago transcurridos seis meses de labores y en el mejor de los casos después de tres meses. <sup>(2)</sup>
- Los impuestos que paga por único pago (por la demora se hace acumulativo) son altísimos.
- El profesor no tiene acceso a ningún servicio de la institución pues no tiene credencial que lo acredite como tal, ya que ésta se obtiene presentando en la unidad correspondiente el recibo de pago.

#### **Unidad de análisis.**

Áreas que intervienen en la contratación de profesores de nuevo ingreso en la Escuela Nacional Preparatoria.

#### **Supuesto básicos.**

- No existe un Manual de Procedimientos actualizado y claro.
- El proceso de contratación es largo y tedioso.
- No hay difusión del Manual de Procedimientos.

---

<sup>1</sup> Encuesta de opinión realizada a profesores de la ENP, 1993.

<sup>2</sup> idem

### 3.4 OBJETIVOS

#### Objetivo General

Simplificar el trámite administrativo y el tiempo en la contratación de profesores de nuevo ingreso a la Escuela Nacional Preparatoria.

#### Objetivos específicos

1. Análisis y actualización del Manual de Procedimientos.
2. Que el Manual de Procedimientos sirva como guía del trabajo a ejecutar, que este acorde con las necesidades del usuario y propicie la sistematización de actividades.
3. Difusión del Manual de Procedimientos.
4. Hacer una representación clara de los procedimientos a seguir para la contratación de profesores de nuevo ingreso mediante diagramas de flujo que ayuden además a seguir el flujo de todo documento.

### 3.5 SELECCIÓN DEL INSTRUMENTO DE TRABAJO

El instrumento seleccionado fue el cuestionario y la entrevista, el cuestionario estuvo dirigido a diferentes personas por lo que varió su contenido.

Cuestionario	Dirigido a:
A	Responsable de la elaboración (Unidad Administrativa)
B	Jefes de departamento
C	Usuario (empleados)

La razón de hacer diferentes cuestionarios surgió por la información obtenida en la entrevista preliminar realizada a cada una de las personas a las que se aplicó el cuestionario y se apoya en los siguientes puntos:

1. El Manual de Procedimientos se realizó con el siguiente objetivo: "La sistematización y el control de las actividades académico-administrativas en la ENP".

2. Se pretende sistematizar y controlar las actividades académico-administrativas en la ENP, por tal fin se pidió a cada jefe de unidad o jefe de secretaría estableciera por escrito el trabajo que realizaba la unidad a su cargo, que lo hiciera paso a paso, que le diera una secuencia lógica, con el fin de armarlo en procedimientos. La petición fue hecha por la Secretaría Administrativa a cada jefe de unidad o secretaría, ya que fue a dicha secretaría a la que se encomendó esta tarea.
3. Por su parte cada jefe de departamento o jefe de secretaría pidió a su personal lo mismo, estableciera por escrito el trabajo que realizaba.

Los puntos 1,2 y 3 son la razón por la que el cuestionario tomó la modalidad antes citada, en general fueron preguntas abiertas, permitiendo libertad en sus respuestas o hacer algún comentario al respecto. Los cuestionarios A,B y C se presentan en el anexo 2 de este trabajo.

### **3.6 DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO.**

El universo de estudio de la presente investigación fue el personal que labora en la Unidad de Investigación y Apoyo Pedagógico (UIAP), Unidad de Planeación, la Secretaría General, la Secretaría Administrativa y el Plantel, y este involucrado en la contratación de profesores de nuevo ingreso.

Se tomaron los departamentos antes citados ya que son los que intervienen en la contratación. Se consideraron a los jefes de departamento y a sus colaboradores (usuarios).

Se considero el plantel 2 "Erasmus Castellanos Quinto" ya que el director de este plantel antes de fungir como tal fue Secretario General de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, por lo que en su oportunidad estuvo involucrado en la contratación de profesores, conoce el seguimiento del trámite y esto le permite auxiliar y orientar a otros directores de plantel, su aportación al presente trabajo es directa, está consiente del problema que en este aspecto existe, lo que ha facilitado la entrevista con el personal de su plantel involucrado en la contratación.

El 99% del personal ya tiene antigüedad en su departamento, de manera que conoce y domina el trabajo que se realiza en el mismo.

### **3.7 SELECCIÓN DE LA MUESTRA**

En virtud del tamaño del universo no fue necesario utilizar ningún modelo para hacer la selección de la muestra ya que tanto en la UIAP, la Secretaria General y la Secretaria Administrativa existen de 12 a 15 personas involucradas en los procedimientos para la contratación de profesores y en las demás áreas que intervienen son menos, tanto la entrevista como el cuestionario se aplicaron a todas las personas.

No existió muestra, se trabajo con el 100% de la población involucrada en la contratación de profesores de nuevo ingreso a la ENP, es una población finita.

### **3.8 PRUEBA PILOTO**

Se aplicaron doce cuestionarios, diez a los usuarios y dos a jefes de departamento en la población objetivo con el fin de saber si la redacción hacia comprensibles las preguntas, si eran claras para la población a quien iba dirigido y para enriquecer el contenido del mismo.

Los resultados de la prueba piloto fueron satisfactorios debido a que se enriqueció el cuestionario, tomo diferentes modalidades como ya se mencionó (cuestionario A,B y C). Se modificaron algunas preguntas, se agregaron otras para tener un cuestionario mas completo y se eliminaron palabras técnicas para su mejor comprensión.

### **3.9 METODOLOGÍA**

#### **1. Inventario de los procedimientos.**

Se realizo un inventario de los procedimientos para la contratación de profesores (procedimientos que inician y terminan en la misma área, procedimientos que se inician en una área y terminan en otra), la relación de los procedimientos contiene nombre y unidad responsable.

#### **2. Investigación documental.**

Se consultaron las bases jurídico-administrativas de la Legislación Universitaria, Contrato Colectivo de Trabajo (UNAM)

y el Sistema de Desarrollo del Personal Académico de la Escuela Nacional Preparatoria (SIDEPA).

### 3. Entrevistas, Cuestionarios y Observación Directa.

#### Entrevista.

Permitió obtener rica información que sirvió para la realización de los cuestionarios, facilitó el análisis de la información obtenida a través de estos. En general en la entrevista se hicieron preguntas semejantes a las plasmadas en los cuestionarios.

#### Cuestionarios.

Permitieron reafirmar información obtenida en la entrevista.

#### Observación directa.

Gracias al contacto directo con las áreas en cuestión se pudo penetrar en ellas y observar las actividades del personal para la contratación de profesores en sus diferentes fases, esto ayudo al análisis de la información obtenida en los cuestionarios y a la realización del procedimiento propuesto.

### PRUEBA DE CAMPO

La aplicación de la prueba no fue fácil, se pretendía aplicar la prueba a las diferentes áreas el mismo día, por cuestiones propias de cada área fue imposible hacerlo fue necesario sujetarse al programa de trabajo de cada área y a sus imprevistos por lo que el cuestionario se aplicó después de 2 y 3 intentos y en dos diferentes horarios, ya que hay personal que labora por la mañana y personal que labora por la tarde.

### ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

El análisis se realizó mediante la siguiente tabla:

REACTIVO	RESPUESTA	COINCIDENCIAS	DISIDENCIAS
G R A F I C A			

**Reactivo.-** En este apartado se incluyen las literales A, B y C, estas hacen referencia al tipo de cuestionario y el número a su derecha se refiere al número de reactivo del mismo.

**Respuesta.-** En este apartado encontraremos literales de la D en adelante, estas literales harán referencia a las gráficas, si existe más de una gráfica para un cuadro entonces se identificarán como: D1, D2, D3, ..... y así sucesivamente.

**Coincidencias.-** Se analiza la respuesta obtenida en los cuestionarios A, B y C y se anota la coincidencia de ambos.

**Disidencias.-** Es en este apartado donde se anotan las discrepancias existentes en la respuesta de los encuestados.

**Gráfica.-** Representación gráfica de la información obtenida.

## CAPITULO 4

# ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

Es en este capítulo donde se presenta el análisis de la información obtenida a través de la entrevista y la aplicación de los cuestionarios, se presentan los diferentes procedimientos para la contratación de profesores con sus respectivas observaciones y las barreras y limitantes que se presentaron en el desarrollo de este trabajo.

Iniciaremos con el análisis de los procedimientos para la contratación de profesores de nuevo ingreso a la Escuela Nacional Preparatoria; las observaciones se hacen sobre el procedimiento correspondiente.

Continuaremos con la información obtenida a través de la entrevista y la aplicación de los cuestionarios, el análisis se llevará a cabo mediante la tabla(cuadro) presentada en el capítulo 3, se incluye(n) la(s) gráfica(s) correspondiente(s) para tener una visión clara de los resultados.

Es importante citar que se propone una presentación diferente para los procedimientos, la presentación existente es:

INTERVENCIÓN	ACTIVIDAD
--------------	-----------

y la que se propone es:

PROCEDIMIENTO:	CLAVE No.	HOJA DE
	VIGENTE DESDE	SUBSTITUYE

RESPONSABLE	NUM ACT	ACTIVIDAD

La estructura que existe para la presentación de los procedimientos no permite simplificar la determinación de responsabilidades por fallas o errores.

El enunciado es **INTERVIENE** y el que se propone es **RESPONSABLE** lo que le da un sentido estricto al término. No es lo mismo intervenir en que responsabilizarse de.

Además la propuesta permitirá llevar un control de los procedimientos pues se podrán identificar, saber en que hoja estamos, desde cuando están vigentes y a que procedimiento substituyen.

A continuación se presentan los procedimientos para la contratación de profesores de nuevo ingreso a la Escuela Nacional Preparatoria con sus respectivas observaciones, las observaciones se hacen textualmente y a través del símbolo (¿ ?), pues en el apartado de INTERVIENE se cita a una determinada área sin que realmente tenga intervención alguna (¿ ?, no existe intervención).

Posteriormente encontraremos los diferentes cuadros resultado de las entrevistas y la aplicación de los cuestionarios. Los cuadros incluyen las gráficas correspondientes.

## **4.1 PROCEDIMIENTOS**

- 1. Incorporación de Profesores al Banco de Aspirantes de la ENP, realizado por la Unidad de Investigación y Apoyo Pedagógico.**
- 2. Contratación de personal docente de nuevo ingreso, realizado por la Secretaría Administrativa.**
- 3. Movimiento de personal docente: nuevo ingreso, realizado por el Departamento de Personal Docente.**
- 4. Contratación de personal docente : nuevo ingreso, realizado por Planteles.**
- 5. Contratación de personal docente de nuevo ingreso a la E.N.P, realizado por la Secretaría Administrativa.**

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
- UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO -

---

**PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE PROFESORES AL BANCO DE ASPIRANTES DE LA E.N.P.**

---

DESCRIPCIÓN  
INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD

U.I.A.P.

- 1.- Proporcionará información acerca de los requisitos y documentos necesarios para su registro en el Banco de Aspirantes y si reúne los requisitos de referencia entrega para requisitar:
  - Solicitud de la E.N.P.
  - Curriculum vitae UNAM a:

ASPIRANTE

- 2.- Entrega documentación a:

U.I.A.P.

- 3.- Ordena la documentación de acuerdo con la secuencia del formato "registro de documentos", numera las hojas del "expediente", anota el número de documentos en el formato "Registro de Documentos" y anota el número de fojas en el espacio correspondiente, llena dos formatos de "acuse de recibo", entrega uno con fecha de examen psicométrico a:

ASPIRANTE

- 4.- Firma el segundo "acuse" y lo devuelve a:

U.I.A.P.

- 5.- Anota en la parte superior del "acuse" el colegio del aspirante y en la parte inferior el número de la hoja óptica.
- 6.- Instruye sobre el llenado de la "Hoja Optica", entrega ésta, lápiz No. 2 o 2 ½, proporciona las claves correspondientes a los datos que solicita la Hoja

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
- UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO -

---

**PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE PROFESORES AL BANCO DE ASPIRANTES  
DE LA E.N.P.**

---

**DESCRIPCIÓN  
INTERVENCIÓN**

**ACTIVIDAD**

- Optica mediante la consulta del "Manual Claves" a:
- U.I.A.P. Y ASPIRANTE 7.- Revisan que la "Hoja Optica" se haya completado correctamente.
- ASPIRANTE 8.- Firma la "Hoja Optica", hace cita para presentar "Examen Psicométrico" (lunes y martes a las 10:30 y 16:30 hrs.), se presenta el examen o concerta otra cita para la semana siguiente.
- U.I.A.P. 9.- Asigna y anota en la "Carpeta de Registro" un número de expediente consecutivo de acuerdo con la clave de cada asignatura que tiene en el Banco de Aspirantes y anota el número de Hoja Optica en el renglón de "observaciones".
- 10.- Proporciona cuadernillo de preguntas, hoja de respuestas y lápiz No. 2 o 2  $\frac{1}{2}$ , da instrucciones para el llenado, proporciona claves para consignar en hoja de respuestas los datos de identificación a:
- ASPIRANTE
- U.I.A.P. 11.- Anota en hoja óptica el número de folio (el cual toma de la clave de hoja de respuestas) y la fecha de realización del examen y lo coloca en archivo 1.
- 12.- Cada miércoles envía las hojas

S E C R E T A R I A   A D M I N I S T R A T I V A  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
- UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO -

---

PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE PROFESORES AL BANCO DE ASPIRANTES DE LA E.N.P.

---

DESCRIPCIÓN  
INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD

- UNIDAD DE PLANEACIÓN
- 13.- Devuelve cada lunes las hojas ópticas procesadas, así como una reproducción impresa del Banco de Aspirantes, incluidos los resultados del examen psicométrico en cada registro a:
- U.I.A.P.
- 14.- Compara listado de Banco de Aspirantes actualizando contra los expedientes recibidos en la semana para detectar errores, si los hay se reportan a:
- UNIDAD DE PLANEACIÓN
- 15.- Corrige los errores o discrepancias y devuelve el listado a:
- U.I.A.P.
- 16.- Envía copia del Banco de Aspirantes actualizado por semana a:
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA
- y turna las hoja ópticas a:
- ARCHIVO No. 3

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA -

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO**

<u>DESCRIPCIÓN INTERVENCIÓN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
PLANTELES	1.- Turnan los boletines con grupos vacantes:
SECRETARIA GENERAL	2.- Captura la información de los grupos vacantes.  <u>/En algún formato específico?</u> <u>/Nombre del formato?</u> <u>/Qué hace con los boletines que recibe de plantel después de su captura?</u>
UNIDAD DE PLANEACIÓN	3.- Envía una lista de aspirantes para elegir al candidato más adecuado para cubrir determinado grupo vacante a:
SECRETARIA GENERAL	4.- Solicita los expedientes de los aspirantes para verificar la información a: <u>/Qué hace con la lista de aspirantes que recibe de la Unidad de planeación, y los expedientes que recibe de la UIAP?</u>
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO	5.- Selecciona y jerarquiza a los candidatos tomando en consideración su currículo y la opinión del Comité de Asignación y se cita por teléfono al aspirante para entrevista. <u>/Donde es entrevistado el profesor?</u> <u>/Quien le llama por teléfono?</u> Considero que es entrevistado en la Sra. Gral. ya que es esta quien tiene la información de los grupos y horarios disponibles.  Si al maestro le convienen los grupos y horarios disponibles continúa procedimiento si no es así se le entrega formato para explicar los motivos. <u>/Qué formato, nombre?</u>
	6.- Informa al aspirante sobre la documentación que requiere para su contratación: acta de

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

- SECRETARIA ADMINISTRATIVA -

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO**

DESCRIPCIÓN  
INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD

nacimiento, carta de créditos y promedio, historial académico, curriculum vitae, documentos probatorios, 8 fotos tamaño infantil, formato de datos personales, formato de registro de documentación que entrega, comunicado de que la documentación debe entregarse en 7 días.

¿Nombre del formato de la documentación requerida?

¿Así se llaman formato de datos personales, formato de registro de documentación?

- 7.- Captura los datos del profesor en la computadora: nombre, número de folio, grado académico, promedio, escuela de procedencia, turno, dirección, teléfono, RFC, fecha de ingreso, antigüedad en la UNAM.
- 8.- Se reciben los documentos del profesor por cuatuplicado, 3 juegos se depositan en un folder con anotaciones para su identificación y el 4o. lo lleva el profesor al plantel.
- ¿Quién elabora carta de presentación y horario y en cuantos tantos?
- 9.- Entrega en el plantel original y copia de carta de presentación, horario y un juego de sus documentos.
- 10.- Turna 2 copias de carta de presentación a:

¿Cómo obtuvo las copias de la carta de presentación?

PROFESOR

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

¿ ?

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

- SECRETARIA ADMINISTRATIVA -

PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO

DESCRIPCIÓN  
INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD

Y APOYO PEDAGÓGICO  
¿ ?

y otra copia a:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

11.- Envía nombramiento del profesor a:

¿Quién elabora el nombramiento, y en cuantos tantos?

SECRETARIA GENERAL

12.- Registra fecha en que recibe el nombramiento, captura los datos en un programa para elaborar; dictamen de la Comisión de Docencia, Carta del Comité de Asignación, carta asignación y fotocopia los documentos anteriores en hojas de sello azul.

¿Cuántas fotocopias saca?

¿Fotocopia todos los docs. citados?

¿Hojas de sello azul ca su nombre, o así se les dice?

COMISIÓN DE DOCENCIA  
(original y dos copias del nombramiento)

¿ ?

13.- Turna el nombramiento a las siguientes instancias:

DIRECTOR Y SECRETARIO  
GENERALES  
(carta de asignación, carta del comité de asignación y nombramiento)

¿Es copia del nombramiento?

de no ser así serían dos originales

considerando el del punto anterior

¿ ?

COMITE DE ASIGNACIÓN  
(carta del comité de --  
asignación)

¿ ?

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

- SECRETARIA ADMINISTRATIVA -

---

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO**

---

DESCRIPCIÓN  
INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD

SECRETARIA GENERAL

14.- Envía el nombramiento firmado con anexos a las siguientes instancias:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
(relación de movimientos, dictamen, nombramiento, carta del comité de asignación, carta de asignación y acuse de recibo)

*/Se sella cualquier copia, o es otro docto.?*

*/Que hace con el acuse, lo archiva a que?*

UNIDAD DE PLANEACIÓN  
(copia de todo excepto acuse)

¿ ?

PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN  
(copia de todo excepto acuse)

¿ ?

15.- Registra fecha en que envía la documentación a la Secretaría Administrativa, integra el expediente del profesor con una copia de toda la documentación y lo turna al archivo de Secretaría General.

*/En que docto. se registra la fecha de envío?*

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
- DEPTO. DE PERSONAL DOCENTE -

---

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL DOCENTE: NUEVO INGRESO

---

DESCRIPCIÓN  
INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD

PLANTEL

1.- Turna el movimiento elaborado a:

DEPTO. DE PERSONAL  
DOCENTE

2.- Registra movimiento en formato interno de seguimiento, verifica que venga anexo: notificación de horas y formato de seguro de vida, lo relaciona y turna a dictamen a:

¿Es el nombre, formato interno de seguimiento?  
..... de seguro de vida?

SECRETARIA GENERAL  
¿ ?

DEPTO. DE PERSONAL  
DOCENTE

3.- Recibe el movimiento dictaminado, le anexa 3 juegos de documentación y fotografías, coteja los datos del movimiento con la documentación

¿Qué documentación?  
¿De quien recibe el movimiento dictaminado?

- Si procede continúa el procedimiento (5)
- Si no procede se devuelve con formato de devolución a:

¿Es el nombre, formato de devolución?

PLANTEL  
¿ ?

DEPTO. DE PERSONAL  
DOCENTE

4.- Averigua si cubre vacante o si sustituye a alguien, asigna al movimiento número de oficio y con sus antecedentes lo turna a firma a:

¿Qué son los antecedentes?

DIRECCION GENERAL  
DEPTO. DE PERSONAL  
DOCENTE

5.- Envía original y 8 copias con detalle de documento que lo acompañan y relación a:

¿Original y 8 copias del mismo documento?

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
- DEPTO. DE PERSONAL DOCENTE -

---

**PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL DOCENTE: NUEVO INGRESO**

---

**DESCRIPCIÓN  
INTERVENCIÓN**

**ACTIVIDAD**

o el original es un docto. diferente a las copias, ¿cuál?  
¿Quién saca las copias y cuantas?

DIRECCION GENERAL  
DE PERSONAL  
¿ ?

y las dos copias restantes y  
juego de documentos se turna a:

KARDEX  
¿ ?

DIRECCION GENERAL  
DE PERSONAL

6.- Revisa el movimiento:  
. Si es correcto, continúa el  
procedimiento (8)

. Si no es correcto, lo rechaza  
a:

DEPTO. DE PERSONAL  
DOCENTE

7.- Recibe movimiento rechazado,  
recupera antecedentes, analiza  
motivo de rechazo

. Si puede lo corrige y vuelve a  
enviarlo a firma y regresa a  
paso (5)

DIRECCION GENERAL  
¿ ?

. Si no puede, lo devuelve con  
formato de devolución a:

PLANTEL

DIRECCION GENERAL  
DE PERSONAL

8.- Devuelve la copia 8 con número  
de folio de trámite y la  
relación de envío a:

¿De que es la copia 8, se numeran las copias?  
¿Qué es la relación de envío?

S E C R E T A R I A   A D M I N I S T R A T I V A  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
- DEPTO. DE PERSONAL DOCENTE -

---

**PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL DOCENTE: NUEVO INGRESO**

---

**DESCRIPCIÓN**  
**INTERVENCIÓN**

**ACTIVIDAD**

**DEPTO. DE PERSONAL  
DOCENTE**

9.- Registra el folio que dio la D.G.P. en formato interno de seguimiento y la copia 8 con relación la turna a:  
¿Es el nombre formato interno de seguimiento?

**KARDEX**

¿ ?

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

- PLANTELES -

---

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE : NUEVO INGRESO**

---

**DESCRIPCIÓN**  
**INTERVENCIÓN**

**ACTIVIDAD**

**ACADÉMICA**

- 1.- Entrega carta de presentación expedida por la Secretaría General de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria (D.G.E.N.P.) en dos copias a:

**SECCIÓN DE PERSONAL  
ACADÉMICO**

- 2.- Retiene una copia de la carta revisa los datos: plantel, nombre, grupo(s), asignatura y turno, solicita al académico requisito datos personales en formato de compromiso en horas, traslada mecanográficamente del formato de compromiso en horas: datos personales del académico en formato de movimientos y verifica nacionalidad:

En caso de ser extranjero solicita al académico permiso de Gobernación vigente autorizado para trabajar en la UNAM y le da lista de la documentación requerida: dos copias de acta de nacimiento, dos fotocopias del título, carta de pasante o historial académico, una fotocopia de la carta de presentación, 3 fotografías, 2 copias de la forma oficial de curriculum vitae.

¿Del Acta de Nac. son copias certificadas o fotocopias?  
establecer que es copia y fotocopia y corregir texto

En caso de no contar con RFC, recaba datos para hacer el trámite. Entrega formato oficial de Curriculum Vitae.

¿Es el nombre, formato del curriculum vitae?

S E C R E T A R I A   A D M I N I S T R A T I V A  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

- PLANTELES -

---

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE : NUEVO INGRESO**

---

**DESCRIPCIÓN  
INTERVENCIÓN**

**ACTIVIDAD**

**ACADÉMICO**

3.- Entrega documentación requerida a:

**SECCIÓN DE PERSONAL  
ACADÉMICO**

4.- En caso de no contar el académico con RFC hace los trámites ante la S.H.C.P. y obtiene fotocopias.  
¿cuántas fotocopias?

5.- Revisa en carpeta de boletines, si se encuentra copia del boletín de grupos vacantes no cubiertos en el plantel, si no la hubiera, la requiere a la Secretaría General y verifica los datos contra la carta de presentación: horario, grupo(s), materia, fecha y motivo por el que se desocupó el grupo, nombre del académico al que sustituye para elaborar la baja correspondiente y archiva Boletín en Carpeta de Boletines.

¿Es el nombre boletín, formato boletín?

6.- Prepara forma única en 10 tantos por máximo de 6 horas y póliza de seguro en original y copia

¿Póliza de seguro de qué?

¿Forma única es el nombre?

• En caso de tener el académico autorizadas las 6 horas, elabora otra forma única por aumento de horas.

7.- Abre expediente del académico, anexa forma única, póliza de seguro y de ser el caso RFC y archiva temporalmente.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

- PLANTELES -

---

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE : NUEVO INGRESO**

---

DESCRIPCIÓN  
INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD

/El expediente solo contiene lo que se anexa,  
o otra información?, ¿Cuál?

ACADÉMICO

8.- Entrega la documentación  
requerida a:

/Que documentación?  
tal vez esta documentación este de mas porque ya había documentación  
archivada

SECCIÓN DE PERSONAL  
ACADÉMICO

9.- Revisa que la documentación  
reúna los requisitos y recupera  
expediente del académico,  
recaba firma en forma única y  
en póliza de seguros, entrega  
copia de póliza seguro al  
académico, registra datos de  
forma única en formato de  
movimientos: causa, materia,  
sueldo, categoría,  
nombramiento, fecha límite,  
total de horas, grupos,  
sustituye a quién y en forma de  
compromiso de horas: materia,  
grupo(s), horario, total de  
horas: materia, grupo(s),  
horario, total de horas y turna  
movimiento a firma a:

/Qué hace con el resto de los doctos, el póliza, formato de movimientos,  
etc.? o /desde el primer docto que se cita lo envía a plantel?

DIRECCION DEL PLANTEL  
¿ ?

SECCIÓN DE PERSONAL  
ACADÉMICO

10.- Archiva un juego de la  
documentación en expediente del  
académico, anexa el otro juego  
a la forma única, obtiene copia  
de ésta, la archiva en carpeta

S E C R E T A R I A   A D M I N I S T R A T I V A  
DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

- PLANTELES -

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE : NUEVO INGRESO**

DESCRIPCIÓN  
INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD

de hojas amarillas y turna  
movimiento a:

¿Copia de la forma única o fotocopia?

DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
DOCENTE (D.G.E.N.P.)

¿ ?

## R E S U M E N

Respecto a los Procedimientos para la contratación de profesores de nuevo ingreso a la Escuela Nacional Preparatoria.

- Existe incongruencia en el cómo se hacen las cosas y el cómo deberían hacerse.
- No existió uniformidad al desarrollar el Manual de Procedimientos ya que es claro distinguir que los procedimientos que lo integran fueron realizados por diferentes personas. Por ejemplo, en algunos procedimientos se refiere al profesor en otros al académico, en otros al maestro, o bien a la forma única también se le refiere como movimiento o como nombramiento, etc.
- En el Manual de Procedimientos no se establece claramente al responsable de cada una de las actividades debido a la presentación que actualmente tiene.
- No existe Auditoría en la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria (DGP), implantarla es una de las propuestas de este trabajo, con el fin de auditar periódicamente no solo los procedimientos para que estén actualizados y acordes con la realidad, sino a toda la DGP.
- El Manual de Procedimientos no sirve como guía para enseñar el trabajo a nuevos empleados debido a la triangulación, duplicidad y triplicidad de información que presenta, no es claro ni para las personas que tienen ya tiempo trabajando en un determinado departamento y menos aún para las de nuevo ingreso, en ocasiones no se sabe de quien debe recibirse el documento o bien a quien enviarlo, etc.
- El Manual de Procedimientos no facilita la supervisión del trabajo. Entre los resultados de la entrevista realizada se reporta la falta de responsabilidad por parte de los supervisores.
- No existe calificación de méritos, ni estímulos, tal vez sea esta una de las razones de hacer por hacer su trabajo. Aunado a esto está el que el personal es de base y están bajo la protección del sindicato, de aquí que el personal es poco responsable.
- No existe un departamento de Sistemas y Métodos para hacer un análisis del cómo se están haciendo las cosas y cuál sería la manera óptima de hacerlas.

- Pocos procedimientos son claros y entendibles; la mayoría son bastante escuetos.
- Existen documentos que no se sabe: quién los realiza, dónde se generan, quién los envía, qué fin tienen, dónde quedaron, etc.
- El flujo de los documentos no es claro, ni se precisa si se están manejando copias (ya las incluye la forma) o fotocopias (hay que reproducir la forma por medio de la fotocopidora), ya que por ejemplo se habla de la carta del comite de asignación, esta carta se envía a varias instancias y como no se especifica si envía a las instancias copias o que, hace suponer que maneja documentos originales, lo cual no es congruente.

## 4.2 CUADROS

- Cuadro 1.  
Beneficios del Manual de Procedimientos.
- Cuadro 2.  
Participación en el Manual de Procedimientos.
- Cuadro 3.  
Planeación del Manual de Procedimientos.
- Cuadro 4.  
Elementos del Manual de Procedimientos.
- Cuadro 5.  
Distribución del Manual de Procedimientos.
- Cuadro 6.  
Implantación del Manual de Procedimientos.
- Cuadro 7.  
Recopilación de Información.

REACTIVO	RESPUESTA	COINCIDENCIAS	DISIDENCIAS

G R A F I C A

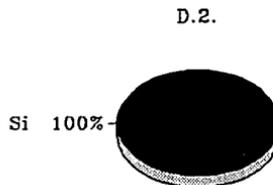
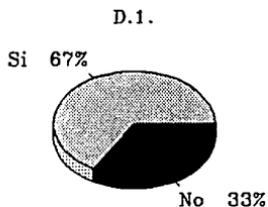
**Cuadro 1. Beneficios del Manual de Procedimientos.**

Reactivo	Respuestas	Coincidencias	Disidencias
<p>B.4 Considera que los Manuales de Procedimientos reportan beneficios en alguno de los siguientes aspectos.</p>	<p>a. Sistematización de actividades                      b. Información de actividades                      c. Control y adiestramiento de actividades                      d. Reducción de costos generales                      e. Mejoramiento de la eficiencia de operación y reducción de costos</p>	<p>Más de la mitad de los entrevistados, tanto jefes de departamento como usuarios, consideran que los manuales de procedimientos apoyan a la sistematización, control y adiestramiento de actividades así como en la revisión y mejoramiento de las políticas de la organización.</p>	<p>Los jefes de departamento no tienen la misma apreciación que los usuarios respecto a los beneficios del Manual de Procedimientos.                      "Oasis del trabajo a ejecutar"</p>
<p>C.13 Ídem</p>	<p>f. Adiestramiento                      g. Oás del trabajo a ejecutar                      h. Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos                      i. Auditoría interna de políticas, procedimientos y controles</p>	<p>Es importante considerar la apreciación de los usuarios respecto al manual de procedimientos.  <u>Constituye una guía del trabajo a ejecutar</u> (Gráfica D.14), esto se reafirma por la pregunta C-10 (Gráfica ).</p>	

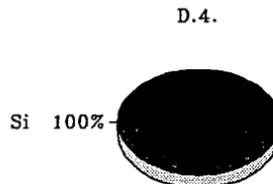
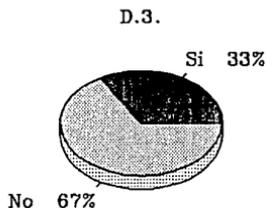
# BENEFICIOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

¿Considera que el manual de procedimientos representa beneficios en alguno de los siguientes aspectos?

## Sistematización de Actividades



## Información de Actividades



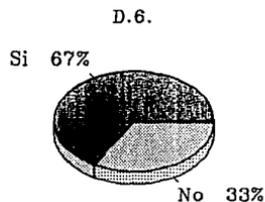
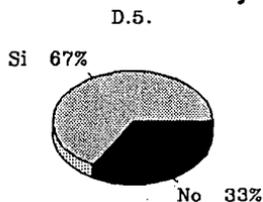
Fuente: Encuesta a Jefes de Departamento (cuestionario B), 1993

Fuente: Encuesta a Usuarios (cuestionario C), 1993

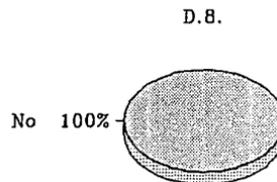
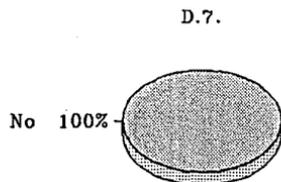
# BENEFICIOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

¿Considera que el manual de procedimientos representa beneficios en alguno de los siguientes aspectos?

## Control y Adiestramiento de Actividades



## Reducción de Costos Generales



Fuente: Encuesta a Jefes de Departamento (cuestionario B), 1993

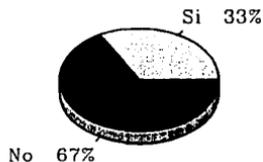
Fuente: Encuesta a Usuarios (cuestionario C), 1993

# BENEFICIOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

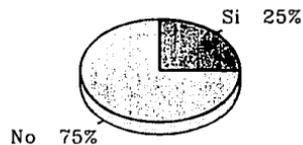
¿Considera que el manual de procedimientos representa beneficios en alguno de los siguientes aspectos?

## Eficiencia de Operación y reducción de costos

D.9.

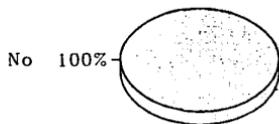


D.10.

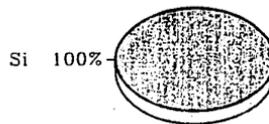


## Adiestramiento

D.11.



D.12.



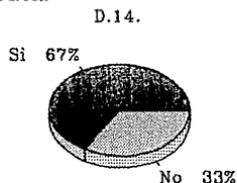
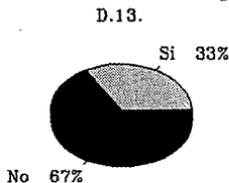
Fuente: Encuesta a Jefes de Departamento (cuestionario B), 1993

Fuente: Encuesta a Usuarios (cuestionario C), 1993

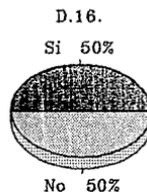
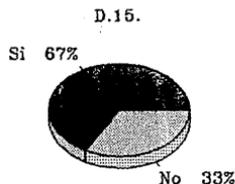
# BENEFICIOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

¿Considera que el manual de procedimientos representa beneficios en alguno de los siguientes aspectos?

## Guía del trabajo a ejecutar



## Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos



Fuente: Encuesta a Jefes de Departamento (cuestionario B), 1993

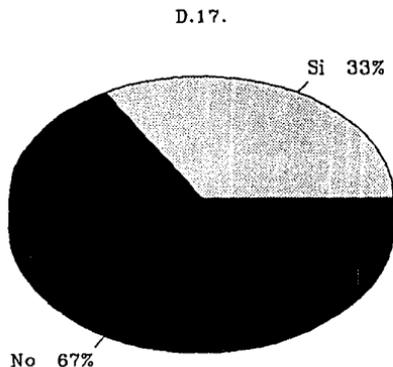
Fuente: Encuesta a Usuarios (cuestionario C), 1993

Gráfica D

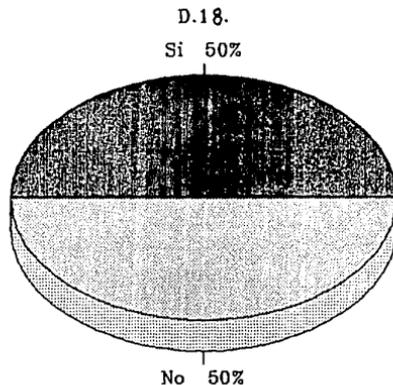
# BENEFICIOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

¿Considera que el manual de procedimientos representa beneficios en alguno de los siguientes aspectos?

## Auditoría Interna de Políticas, Procedimientos y Controles



Fuente: Encuesta a Jefes de Departamento (cuestionario B), 1993



Fuente: Encuesta a Usuarios (cuestionario C), 1993

## Cuadro 2. Participación en el Manual de Procedimientos.

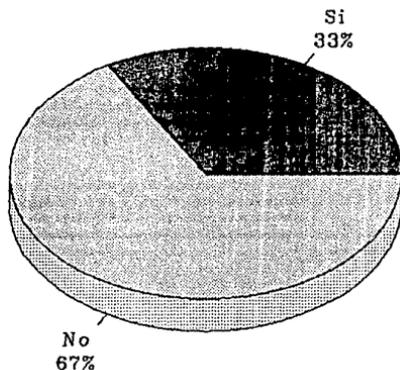
Reactivo	Respuestas	Coincidencias	Disidencias
B-5 ¿Ha elaborado alguno de los procedimientos de su unidad?	E.1 Sí 67 No 33		La Secretaría Administrativa fue la responsable de la elaboración del Manual de Procedimientos. Esta a su vez pidió a cada unidad elaborar sus procedimientos correspondientes.
C-9 Ha participado en la elaboración de los Manuales de Procedimientos proporcionando información.	E.2 Sí 8 No 92		Estuvo sólo un área que indicó verbalmente a su personal (usuarios) que plasmaran en papel sus actividades, de aquí los resultados del cuestionario.  No existió participación en la elaboración del Manual de Procedimientos por parte de los usuarios.

# PARTICIPACION EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

¿Ha elaborado alguno de los procedimientos de su Unidad?

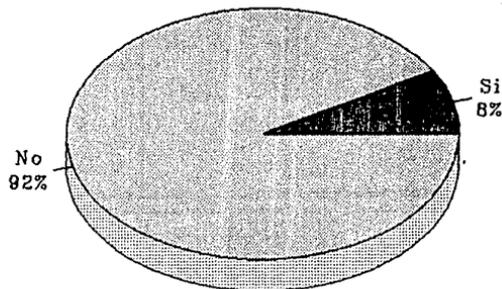
¿Ha participado proporcionando información en los manuales de procedimientos?

E.1.



Fuente: Encuesta a Jefes de Departamento  
(cuestionario B), 1993

E.2.



Fuente: Encuesta a Usuarios (cuestionario  
C), 1993

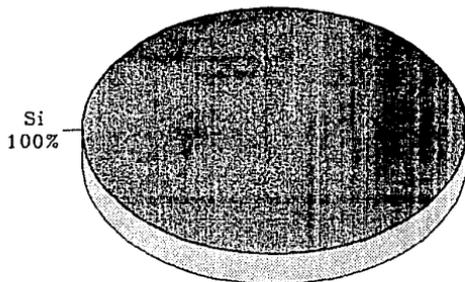
**Cuadro 3. Planeación del Manual de Procedimientos.**

Reactivo	Respuestas	Coincidencias	Disidencias
<p>A-1 ¿Considera que el estudio de un sistema requiere de la planeación de los procedimientos que involucra?</p>	<p>F.1 Si 100 No 0</p>	<p>Tanto los jefes de unidad como la Secretaría Administrativa consideran importante la planeación, sin embargo existe un enorme abismo entre lo que se considera y lo que se hace.</p>	<p>B-7 ¿Elabora un programa anual de estudios de procedimientos considerando el tiempo que requiere para su realización?</p> <p>SI 0 NO 100</p>
<p>B-6 ¿Considera que el estudio de un sistema requiere de la planeación?</p>	<p>F.2 Si 100 No 0</p>		<p>A-2 ¿Elabora un programa aproximado del tiempo que requiere para la realización del estudio de un sistema?</p> <p>SI 100</p> <p>A-3 En caso afirmativo ¿En que se basa?</p> <p>Respuesta: Número de procedimientos, alcances y limitaciones.</p> <p>B-6 Vs B-7 Considera que se requiere de la planeación (B-6 SI 100%) y al preguntar si elabora un programa anual de estudio de procedimientos (B-7 NO 100%). Esto realma que una cosa es la que se considera y otra la que se hace.</p> <p>A-2 Vs A-3 La Secretaría Administrativa dice que si hace un estudio y que va de acuerdo al número de procedimientos, pero si a cada unidad le pide que elabore sus procedimientos entonces sabe hasta el final cuantos procedimientos son.</p>

# PLANEACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

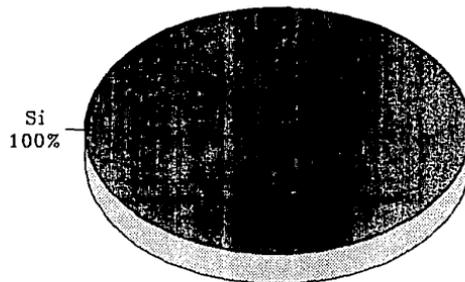
¿Considera que el estudio de un sistema requiere de la planeación de los procedimientos que involucra?

F.1.



Fuente: Encuesta a Secretario Administrativo (cuestionario A), 1993

F.2.



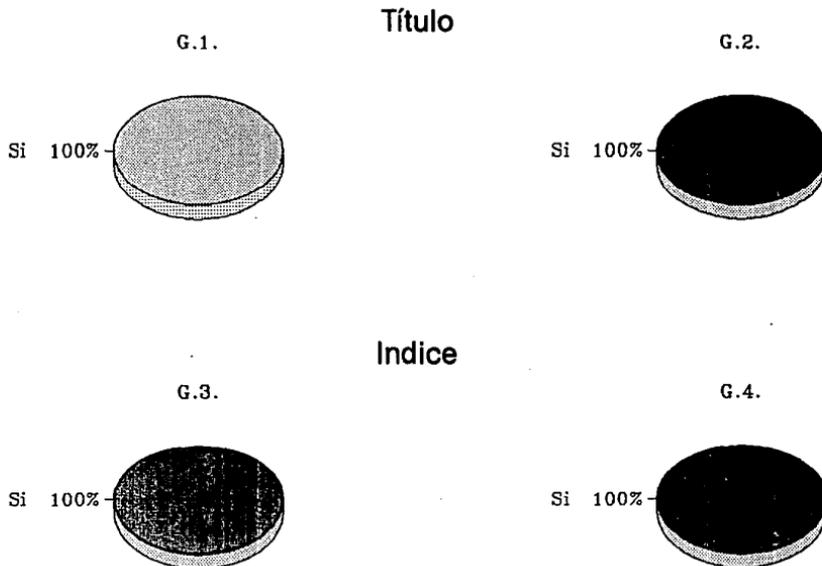
Fuente: Encuesta a Jefes de Departamento (cuestionario B), 1993

**Cuadro 4. Elementos del Manual de Procedimientos.**

Reactivo	Respuestas	Coincidencias	Disidencias
<p>A-7 Incluye el Manual de Procedimientos alguno de los siguientes elementos:</p> <p>B-16 Ítem</p>	<p>A B</p> <p>a. Título G.1 G.2 Si 100 Si 100 No 0 No 0 G.3 G.4 Si 100 Si 100 No 0 No 0</p> <p>b. Índice G.5 G.6 Si 100 Si 100 No 0 No 0</p> <p>c. Fecha G.7 G.8 Si 100 Si 100 No 0 No 0</p> <p>d. Objetivo G.9 G.10 Si 100 Si 33 No 0 No 67</p> <p>f. Diagramas de flujo G.11 G.12 Si 100 Si 33 No 0 No 67</p> <p>g. Catálogo de formas G.13 G.14 Si 100 Si 0 No 0 No 100</p> <p>h. Guía de llenado de formas G.15 G.16 Si 100 Si 33 No 0 No 67</p>		<p>La Secretaría Administrativa dice que el Manual de Procedimientos contiene todos los elementos citados, mientras que algunos jefes de departamento dicen que no establece políticas ni diagramas de flujo.</p> <p>Los diagramas de flujo nos permiten ver el flujo de los documentos y es claro que no los contiene el Manual de Procedimientos que actualmente existe.</p> <p>No hay Catálogo de formas, esto se ve reflejado en el resultado del reactivo, en el consenso de los jefes de departamento al constatar que no existe tal catálogo, por tanto es evidente que no hay guía de llenado de las mismas.</p> <p>El Manual de Procedimientos que existe no establece objetivo por procedimiento, solo cita el objetivo del Manual de Procedimientos de manera general (comentario hecho por jefes de departamento en la entrevista).</p> <p>Al revisar el Manual de Procedimientos se pudo constatar lo antes citado.</p>

# ELEMENTOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

¿El manual de procedimientos incluye ...?



Fuente: Encuesta al Secretario Administrativo (cuestionario A), 1993

Fuente: Encuesta a Jefes de Departamento (cuestionario B), 1993

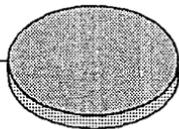
# ELEMENTOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

¿El manual de procedimientos incluye ...?

## Fecha

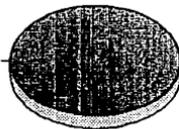
G.5.

Si 100%



G.6.

Si 100%



## Objetivo

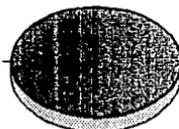
G.7.

Si 100%



G.8.

Si 100%



Fuente: Encuesta al Secretario Administrativo (cuestionario A), 1993

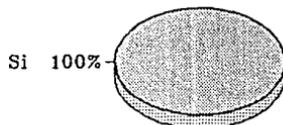
Fuente: Encuesta a Jefes de Departamento (cuestionario B), 1993

# ELEMENTOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

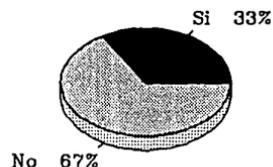
¿El manual de procedimientos incluye ...?

## Políticas

G.9.

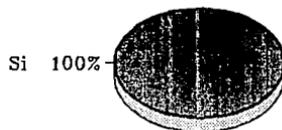


G.10.

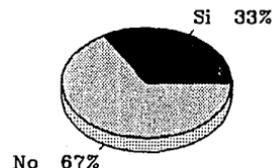


## Diagramas de Flujo

G.11.



G.12.



Fuente: Encuesta al Secretario Administrativo (cuestionario A), 1993

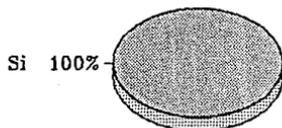
Fuente: Encuesta a Jefes de Departamento (cuestionario B), 1993

# ELEMENTOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

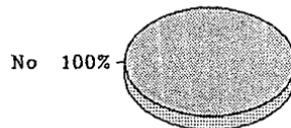
¿El manual de procedimientos incluye ...?

## Catálogo de Formas

G.13.

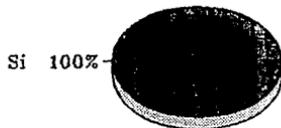


G.14.

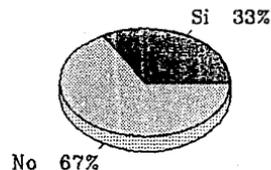


## Guía de llenado de formas

G.15.



G.16.



Fuente: Encuesta al Secretario Administrativo (cuestionario A), 1993      Fuente: Encuesta a Jefes de Departamento (cuestionario B), 1993

**Cuadro 5. Distribución del Manual de Procedimientos.**

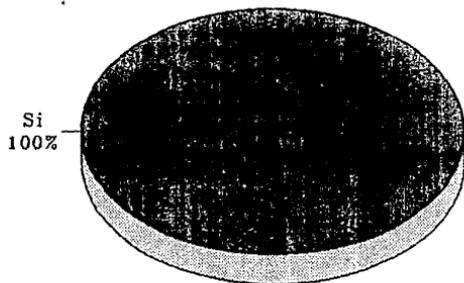
Reactivo	Respuestas	Coincidencias	Disidencias
<p>A.16 ¿Cómo se distribuyen los Manuales de Procedimientos entre las áreas?</p> <p>B.26 Los Manuales de Procedimientos se localizan en un lugar especial en donde todos los puedan consultar.</p> <p>C.16 Idem</p>	<p>a. En forma completa H.1 Si 100</p> <p>b. En forma parcial H.2 (Los que conciernen Si 100 a cada área)</p> <p>H.3 Si 33</p> <p>No 67</p> <p>H.4 Si 10 No 90</p>	<p>Es evidente que existe desconocimiento del Manual de Procedimientos.</p>	<p>A pesar de que la Secretaría Administrativa dice haber distribuido el Manual de Procedimientos en forma completa y además parcialmente, existe desconocimiento por parte de jefes de departamento y usuarios.</p> <p>Un gran porcentaje de los usuarios (81.82%) contesta que no existe el Manual de Procedimientos en un lugar especial para consulta. Es importante mencionar que en la entrevista los usuarios dijeron que no sabían que existiera en su unidad.</p> <p>El (18.82%) refiere si saber del Manual, sin embargo es importante señalar que estos cuestionarios fueron los únicos que se respondieron sin entrevista directa, ya que por causas ajenas a este estudio se tuvieron que dejar en el área para ser contestados en un tiempo libre que tuvieran y recogerlos días después, estos cuestionarios deben omitirse ya que pudo existir manipulación en su contestación.</p> <p>Un jefe de unidad (B) dice que en efecto el Manual de Procedimientos se localiza en un lugar donde puede ser consultado, en la Secretaría Administrativa.</p> <p>También esta en contradicción directa con el reactivo A-20 ¿En qué áreas existen Manuales de Procedimientos? se citan para la respuesta todas las áreas que integran la Dirección General de Preparatorias.</p>

# DISTRIBUCION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

¿Cómo se distribuyen los manuales de procedimientos entre las áreas?

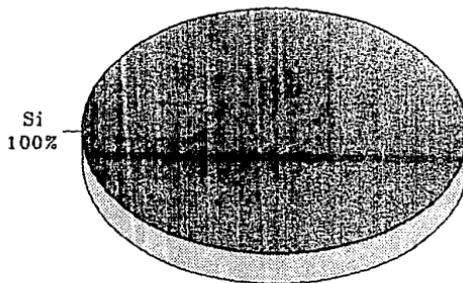
En forma completa

H.1.



En forma parcial

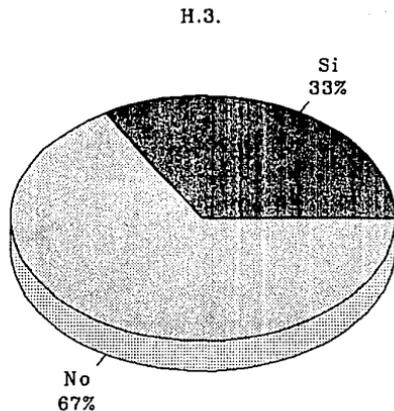
H.2.



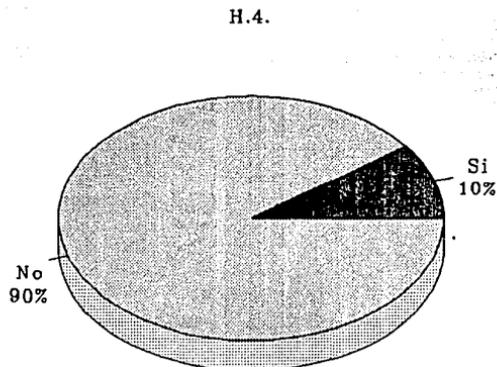
Fuente: Encuesta al Secretario Administrativo (cuestionario A),1993

# DISTRIBUCION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

¿Los manuales de procedimientos se localizan en un lugar especial en donde todos los puedan consultar?



Fuente: Encuesta a Jefes de Departamento  
(cuestionario B), 1993



Fuente: Encuesta a Usuarios cuestionario  
C), 1993

**Cuadro 6. Implantación del Manual de Procedimientos.**

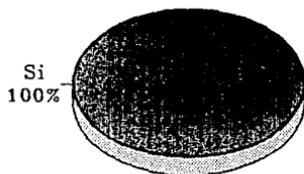
Reactivo	Respuestas	Coincidencias	Disidencias
A.17 Una vez implantado un Manual de Procedimientos hace un seguimiento del mismo para realizar los ajustes que sean necesarios.	I.1 Si 100	De acuerdo a los resultados es evidente que se comunica a la Unidad Administrativa las incongruencias del Manual de Procedimientos.	Las discrepancias existentes en el Manual de Procedimientos son de entrada.
B.25 Cuando existen procedimientos que no se apegan a las actividades actuales lo notifica a sus superiores para su actualización.	I.2 Si 67		Al entrevistar a los Jefes de unidad hay quienes manifestaron que el procedimiento no había sido transcrito tal cual lo habían entregado a la Secretaría Administrativa, que esta había omitido información.
C.17 Ídem	No 33		Como ya se había citado el Manual existente data de septiembre de 1992 y a la fecha no solo no se ha actualizado, sino que además no ha sido aprobado.
A-13 Previa la implantación de un Manual de Procedimientos lleva a cabo una revisión con los empleados de las áreas que intervienen.	I.3 Si 70 No 30		
B-15 Ídem	I.4 Si 100		
	I.5 Si 33 No 67		

# IMPLANTACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A-17. Implantado el manual de procedimientos, ¿hace seguimiento para ajustes?

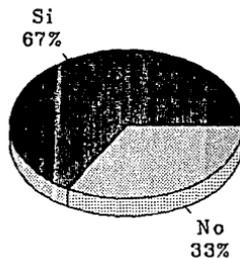
B-25. Procedimientos que no se apegan a las actividades actuales, ¿notifica para actualización?

1.1.



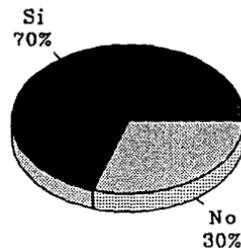
Fuente: Encuesta al Secretario Administrativo (cuestionario A),1993

1.2.



Fuente: Encuesta a Jefes de Departamento (cuestionario B),1993

1.3.



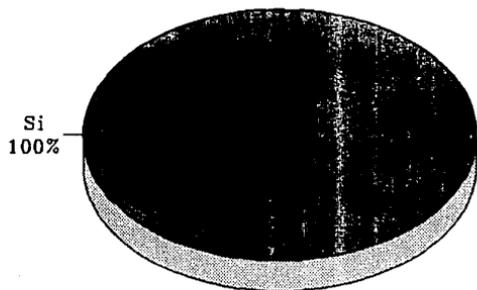
Fuente: Encuesta a Usuarios (cuestionario C),1993

Gráfica I

# IMPLANTACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

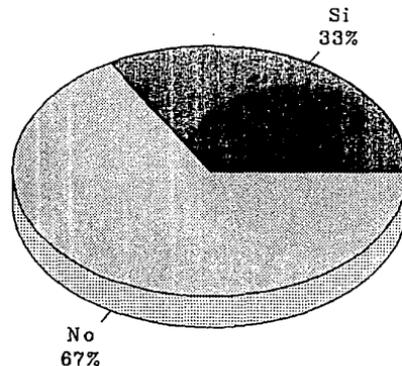
Previa la implantación de un manual de procedimientos,  
¿lleva a cabo una revisión con los empleados de las áreas?

1.4.



Fuente: Encuesta al Secretario  
Administrativo (cuestionario A),1993

1.5.



Fuente: Encuesta a Jefes de  
Departamento (cuestionario B),1993

## Cuadro 7. Recopilación de Información.

Reactivo	Respuestas	Coincidencias	Disidencias												
A-4 ¿Qué medios emplea para la recopilación de información en el estudio de un procedimiento?	<table border="0"> <tr> <td></td> <td>A</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>K.1</td> <td>K.2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Si 100</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td></td> <td>No 0</td> <td>67</td> </tr> </table>		A	B	Entrevista	K.1	K.2		Si 100	34		No 0	67	<p>Tanto los jefes de departamento como la Secretaría Administrativa utilizan como instrumento de recolección de información la entrevista y la observación directa.</p>	<p>La Unidad Administrativa cita como otros medios para obtener información:</p>
	A	B													
Entrevista	K.1	K.2													
	Si 100	34													
	No 0	67													
B-10 Ídem		<p>Otros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos históricos y</li> <li>- Manuales</li> </ul>												
C-9 ¿Ha participado en la elaboración del Manual de Procedimientos, proporcionando información?	<table border="0"> <tr> <td>Questionario</td> <td>K.4</td> <td>K.5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Si 0</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td></td> <td>No 100</td> <td>67</td> </tr> </table>	Questionario	K.4	K.5		Si 0	33		No 100	67	<p>La Secretaría Administrativa dice que además de utilizar los instrumentos ya citados también hecha mano de los Procedimientos Históricos y Manuales.</p>	<p>Antes del Manual de Procedimientos que ahora existe, no existía Manual alguno en la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria además dice que utiliza la entrevista y el usuario dice no haber participado, como lo indica el resultado del reactivo (81.82%). Esta en contradicción con uno de los principios básicos para la elaboración del Manual de Procedimientos, tener iteración directa con el área en cuestión.</p>			
Questionario	K.4	K.5													
	Si 0	33													
	No 100	67													
	<table border="0"> <tr> <td>Observación directa</td> <td>K.6</td> <td>K.7</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Si 100</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td></td> <td>No 0</td> <td>67</td> </tr> </table>	Observación directa	K.6	K.7		Si 100	33		No 0	67	<p>Algunos jefes de departamento dicen utilizar también la Evaluación grupal de resultados.</p>				
Observación directa	K.6	K.7													
	Si 100	33													
	No 0	67													

¿Qué medios emplea para la recopilación de información en el estudio de un procedimiento?  
\*¿Ha participado en la elaboración del Manual de Procedimientos proporcionando información?

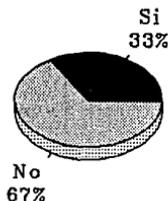
## Entrevista

K.1.



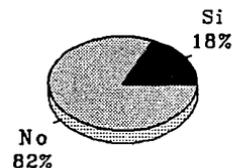
Fuente: Encuesta al Secretario Administrativo (cuestionario A),1993

K.2.



Fuente: Encuesta a Jefes de Departamento (cuestionario B),1993

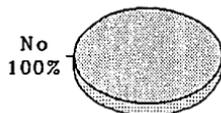
\*K.3.



Fuente: Encuesta a Usuarios (cuestionario C),1993

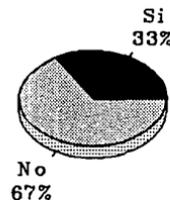
## Cuestionario

K.4.



Fuente: Encuesta al Secretario Administrativo (cuestionario A),1993

K.5.



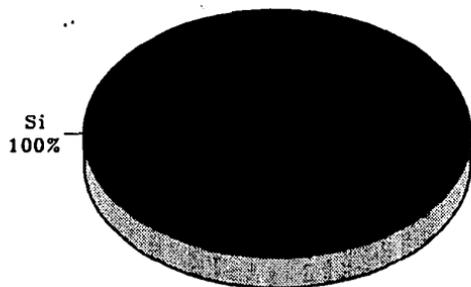
Fuente: Encuesta a Jefes de Departamento (cuestionario B),1993

# RECOPIACION DE INFORMACION

¿Qué medios emplea para la recopilación de información en el estudio de un procedimiento?

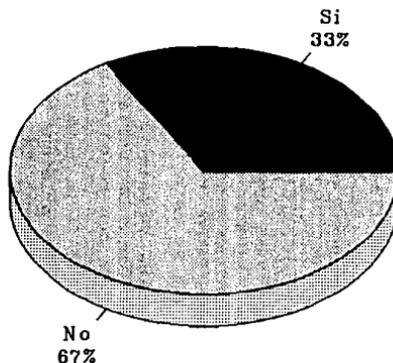
## Observación Directa

K.6.



Fuente: Encuesta al Secretario  
Administrativo (cuestionario A), 1993

K.7.



Fuente: Encuesta a Jefes de  
Departamento (cuestionario B), 1993

Respecto al análisis de la información obtenida a través de los cuadros tenemos:

\* Los objetivos específicos.

- Análisis y actualización del Manual de Procedimientos.  
El Cuadro 6. Implantación del Manual de Procedimientos da respuesta a este objetivo, como ya se citó en este trabajo no se pueden hacer procedimientos sin una iteración directa con el o las áreas involucradas, en este cuadro se cuestiona sobre ello, de lo importante que es antes de implementar un Manual de Procedimientos revisarlo con las áreas respectivas y de inmediato corregir desviaciones y actualizarlo de ser el caso.

Esto ayudará a concientizarse de lo importante que es este punto y las consecuencias que consigo acarrea si no se hace.

- Que el Manual de Procedimientos sirva como guía de trabajo a ejecutar y propicie la sistematización de actividades.  
El Cuadro 1. Beneficios del Manual de Procedimientos, marca claramente la necesidad del usuario por una guía para la realización de su trabajo además de la gráfica D19. Con la propuesta se brinda respuesta tanto al usuario(guía) como a la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria cuyo objetivo es que mediante el Manual de Procedimientos se dé la sistematización de actividades.

- Difusión del Manual de Procedimientos.  
El Cuadro 5. Distribución del Manual de Procedimientos, refleja fielmente que existe desconocimiento del Manual. Este resultado inquietó y generó controversias al respecto debido a que el Director General de la ENP había dispuesto su distribución en las diferentes áreas.

- Hacer una representación clara de los procedimientos a seguir para la contratación de profesores de nuevo ingreso mediante diagramas de flujo que además ayuden a seguir el flujo de los documentos.  
El Cuadro 4. Elementos del Manual de Procedimientos, refleja la carencia de este elemento como el de algunos otros.

La iteración directa con las áreas involucradas ayudó a seguir paso a paso cada documento por lo que se conoce su origen y destino mismo que se aprecia en los diagramas de flujo de este capítulo.

Los Cuadros 2, 3 y 7, conllevan a dar un panorama real de la situación.

Por un lado con la información del Cuadro 3 tanto la Secretaría Administrativa como los jefes de departamento consideran que el estudio de un sistema requiere de la planeación, cosa que no hicieron. Esto se ve reflejado en la falta de uniformidad en los términos utilizados en los diferentes procedimientos, entre otras cosas.

El Cuadro 7 nos muestra claramente que la Secretaría Administrativa no visitó las diferentes áreas, por tanto no existió una iteración directa con estas.

El Cuadro 2 nos lleva a pensar que el usuario no fue tomado en cuenta para la realización del Manual de Procedimientos existente.

Actualmente las diferentes áreas de la DGP cumplen con su objetivo, sin embargo sus procedimientos son susceptibles de simplificarse, con lo que se incrementaría la eficiencia y productividad del área.

El objetivo de la propuesta es evitar la triangulación y duplicación de actividades que actualmente se observa, reducir tiempos, en síntesis agilizar los procedimientos y mejorar el control interno.

El resultado de la simplificación necesariamente debe reflejarse en mejoría del servicio prestado, tanto en calidad como en reducción de tiempo.

La Auditoría Administrativa puede constituir otro importante instrumento en la búsqueda de la eficiencia administrativa.

### **4.3 PROBLEMAS Y LIMITACIONES.**

Fue muy difícil entrar de lleno a cada una de las áreas debido a que existen jefes de departamento que sienten que la información les pertenece, evitaban hasta donde fuera posible el que se tuviera contacto con su gente, decían que todo lo que se pretendiera hacer debería solicitarse por escrito o pidiendo con su secretaria cita para entrevista. Lo cierto es que ni lo uno ni lo otro funcionaba, transcurridos algunos días preguntaba uno por el escrito y aún no se le daba respuesta o bien se establecía fecha para entrevista, se llegaba el día de la misma y nunca había tiempo, la justificación era siempre la misma "Tuve un sin fin de inconvenientes en el transcurso del día que me será imposible atenderte".

En ocasiones se prestaba a pensar que lo hacían a propósito ya que después de tres negativas a la cuarta al fin se podía llevar a cabo

la entrevista eso si con reloj en mano y con un sin número de interrupciones.

El área más complicada fue a la que se le encomendó la realización del Manual de Procedimientos y tal vez era justificable, pues fue el área donde se presentó mayor enredo en sus procedimientos.

Solo existió un área que realmente se abrió para contribuir en este trabajo y curiosamente fueron sus procedimientos los que menos nebulosos estaban.

En su mayoría la entrevista se realizó de una manera informal como una simple charla, eso si siempre tratando de buscar el momento más propicio para hacerlo.

Un detalle que se quedo muy presente es el hecho de que el Director General de la Escuela Nacional Preparatoria ordenó se me proporcionara el Manual de Procedimientos existente, este se me proporcionó hasta que el director ordenó nuevamente y de manera enérgica que se me proporcionara, se me proporcionó pero incompleto e incongruente, se me dieron las páginas 3, 9, 13, 24, 43, etc. en fin que era imposible trabajar con el material así.

Por otro lado se me aconsejó me olvidara de este tema de tesis y pensara en otro, la razón tal vez sea como en toda institución pública: el temor a perder el puesto, el sentir que al compartir información se pierde poder, o bien el temor a reconocer que se está mal y la resistencia al cambio.

Fue un trabajo de mucha labor para irse ganando a la gente y de una gran paciencia.

# CAPITULO 5

## CONCLUSIONES Y PROPUESTA

La última fase de este trabajo es la presentación de las conclusiones y la propuesta para la solución del problema.

### 5.1 CONCLUSIONES

Se cumplió con el objetivo planteado "Simplificación del trámite administrativo para la contratación de profesores de nuevo ingreso a la Escuela Nacional Preparatoria", esto puede observarse en el desarrollo del presente trabajo, la figura 4 y 5 que se presentan en este capítulo muestra gráficamente por un lado la triangulación existente en la contratación y por otro la propuesta donde el proceso de contratación se vuelve ágil y en línea, reduciéndose el tiempo al eliminar la triangulación que existía.

- Dar respuesta en tiempo razonable al cumplimiento de cubrir una vacante.
- Evitar que ningún grupo de alumnos se quede sin profesor o demasiado tiempo sin recibir la enseñanza de un catedrático, a consecuencia de la engorrosa y deficiente contratación.
- Simplificación y agilización del trámite.
- Eliminación de la triangulación, de la duplicidad de actividades y logro de un proceso en línea que por ende nos conduce a disminuir los tiempos empleados.
- El presente procedimiento indica tanto las responsabilidades como los alcances y limitantes (conocer el que, como y para que están haciendo sus tareas asignadas, determinar cual documento deberán utilizar, en cuantos tantos, como llenarlo, a quien dirigirlo, etc.).

- Agregar en el SIDEPA (Sistema de Desarrollo del Personal Académico de la Escuela Nacional Preparatoria) un rubro sobre capacitación administrativa a profesores que además desempeñen cargos administrativos. Esto es con el fin de que desarrollen la habilidad de transmitir a su gente lo importante y necesario de un cambio, sus conocimientos y su percepción de la institución.
- La cabeza de la Institución debe tener la capacidad de concientizar a la gente de lo importante de su participación para el logro positivo de un cambio.
- Involucrar a la gente para evitar que se resista al cambio.
- Resaltar la importancia de la iteración directa con las áreas en cuestión.
- La Auditoría Administrativa constituye un importante instrumento para llevar un control de las actividades que se realizan y lo que establece el Manual de Procedimientos con el fin de lograr la eficiencia administrativa.
- Es factible implantar la propuesta ya que se apega a las necesidades del usuario, se agiliza el trámite de la contratación y se da respuesta en menor tiempo (consenso de opinión de los jefes de las áreas que intervienen en la contratación, los usuarios y del Director General de la ENP).

## 5.2 PROPUESTA

La presente propuesta, espera contribuir con la UNAM en la Simplificación Administrativa para la contratación de profesores de nuevo ingreso a la Escuela Nacional Preparatoria, a fin de agilizar los tramites y evitar la triangulación y duplicidad de actividades y por ende disminuir los tiempos empleados, surge del análisis de la información obtenida mediante la entrevista, el contacto directo con las áreas involucradas y la aplicación de los cuestionarios.

Da respuesta a la necesidad del usuario por contar con una herramienta que lo auxiliara en la realización de su trabajo, que realmente le sirviera como guía en todos los aspectos. Conocer el qué, cómo y para qué están haciendo sus tareas, determinar cual documento deberán utilizar, cómo llenarlo, en cuanto tantos, a quién deberán dirigirlo, etc.

Con esto se pretende que las áreas que intervienen conozcan y obtengan un documento que les indique tanto sus responsabilidades como sus alcances y limites.

Responder en tiempo razonable a los posibles candidatos para ocupar una vacante y lo más importante, evitar que ningún grupo de alumnos se quede sin profesor o demasiado tiempo sin recibir la enseñanza del catedrático a consecuencia de la engorrosa y deficiente contratación.

La propuesta fue revisada por los jefes de cada una de las áreas que intervienen en la contratación, por los usuarios y por el Director General de la ENP, ambos consideran que responde a las necesidades del usuario y que es factible implantarla.

**TRAMITE ACTUAL**  
(Inicia contratacion)

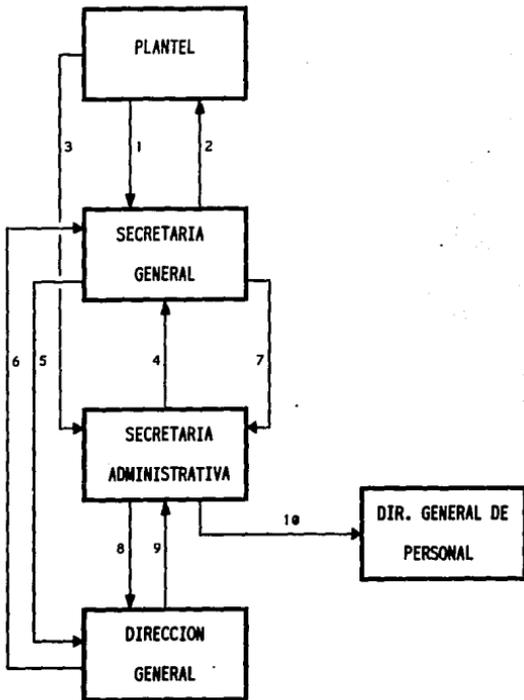


figura 4.

# SIMPLIFICACION DEL TRAMITE

(Inicia contratacion)

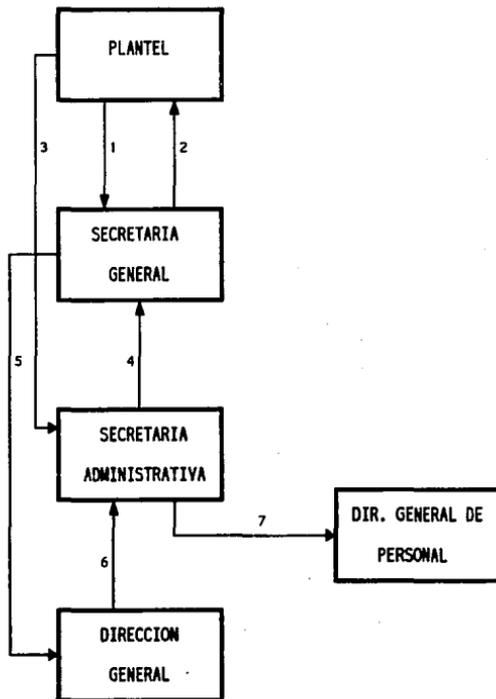
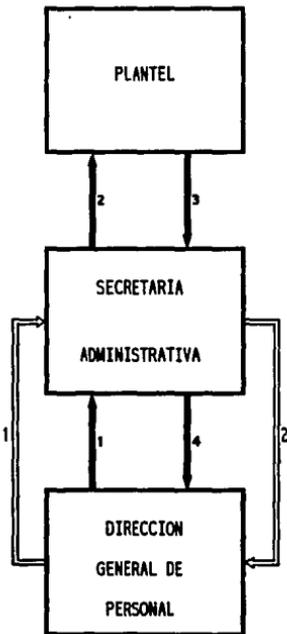


figura 5.

**EXISTE ERROR**  
(en el tramite)



**RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
CONTRATACION DE PROFESORES DE  
NUEVO INGRESO A LA E.N.F.**

CLAVE No.

HOJA 1  
DE

VIGENTE DESDE

SUBSTITUYE

**OBJETIVO:** Que la propuesta que se presenta para la Simplificación Administrativa, del proceso de contratación para profesores de nuevo ingreso a la Escuela Nacional Preparatoria, sirva al usuario de guía para desempeñar sus funciones eficaz y eficientemente.

**POLÍTICAS:**

**1. PLANTEL**

- a. Cuando exista una vacante, debe publicar durante 8 días el boletín, para que el personal docente vigente firme de enterado o bien si le interesa algún grupo, lo solicite al Secretario Académico del plantel.
- b. Se enviará a la Secretaría General copia del boletín para que ésta a través del Banco de Aspirantes cubra los grupos vacantes, al transcurrir el tiempo de la publicación y no existir profesores interesados en las materias.
- c. Unicamente le permitirá al profesor de nuevo ingreso impartir su cátedra una vez que haya entregado previamente la carta de presentación que lo acredite como tal, a fin de indicarle los salones que ocupará.
- d. Abrirá expediente por profesor donde archivará los documentos generados de su contratación.

**2. SECRETARIA GENERAL**

- a. Unicamente podrá iniciar el proceso de selección y contratación de entre los candidatos del banco de aspirantes, de aquellos boletines recibidos de los planteles.
- b. Será la responsable de realizar las entrevistas de 5 candidatos por vacante para elegir al mas adecuado, considerando la información de su expediente y el desenvolvimiento en la entrevista.
- c. Debe tramitar el Registro Federal de Contribuyentes del candidato seleccionando, si éste no se ha dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- d. Para contratar a un profesor extranjero debe requerirle permiso de Gobernación vigente para trabajar en la UNAM.

<b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.</b>	<b>CLAVE No.</b>	<b>HOJA 2 DE</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

e. Unicamente enviará a la Dirección General la documentación de los candidatos, cuya opinión de los Comités haya sido favorable.

### **3. SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

- a. Deberá responsabilizarse de la correcta requisitación de la forma DGP-02-85-0 a fin de evitar demora en el trámite.
- b. Todo movimiento de altas rechazado por la Dirección General de Personal que reciba, deberá corregirlo en un tiempo no mayor de 72 horas a fin de continuar con el seguimiento correspondiente.
- c. Concluida la contratación de un profesor, enviará al archivo general su expediente, el cual contendrá los siguientes documentos:
  - Forma DGP-02-85-0 tantos 7 y 8
  - Dictamen, fotocopia
  - Carta del Comité de asignación
  - Carta de Asignación
  - Horario
  - Boletín
  - Póliza de Seguro de Vida, copia
  - Relación de envío, copia.

### **4. UNIDAD DE PLANEACIÓN**

- a. Es la responsable de evaluar los exámenes psicométricos practicados a los aspirantes y de enviar a la Unidad de Investigación y Apoyo Pedagógico un listado exclusivamente con el enunciado de aprobado o reprobado.
- b. Archivará las hojas de respuestas de los exámenes una vez evaluadas durante 5 años, transcurrido este tiempo las podrá destruir.

### **5. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO**

- a. Recibirá exclusivamente a los aspirantes de nuevo ingreso que tengan como mínimo promedio de 8 (ocho), Acuerdo del H. Consejo Técnico de la E.N.P.
- b. Es la Única área que podrá solicitar documentos a los aspirantes de acuerdo a la Forma 1.
- c. Asesorará a los aspirantes en el llenado de la Hoja Optica y la Hoja de Respuestas del examen, proporcionándole las

<b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.</b>	<b>CLAVE No.</b>	<b>HOJA 3 DE</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

claves que se les requiere.

e. Entregará toda la documentación a los aspirantes que no hayan acreditado el examen psicométrico o bien que hayan acreditado, pero no les interesan los planteles y horarios que se les ofrecen.

**7. DIRECCION GENERAL DE PERSONAL**

**8. DIRECTOR GENERAL**

**INFORMACIÓN:**

Boletín.- Documento en el que se publican los grupos vacantes.

Archivo 1.- En el se guardan expedientes de aspirantes que ya realizaron examen psicométrico pero no han sido enviados a la Unidad de Planeación para su evaluación.

Archivo 2.- Guarda expedientes cuya hoja óptica y examen psicométrico han sido enviados a la Unidad de Planeación para su registro y calificación respectivamente.

Archivo 3.- Contiene los expedientes de los aspirantes que ya están registrados en el Banco de Aspirantes.

**MARCO LEGAL:**

- Contrato Colectivo de Trabajo
- Legislación Universitaria
- SIDEPA (Anexo de este trabajo)

**AREAS QUE INTERVIENEN:** Plantel, Secretaria General, Secretaria Administrativa, Unidad de Planeación, Unidad de Investigación y Apoyo Pedagógico, Archivo General, Dirección General de Personal.

<b>PROCEDIMIENTO :</b>  <b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.</b>	<b>CLAVE No.</b>	<b>HOJA 1</b> <b>DE 13</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NUM ACT</b>	<b>A C T I V I D A D</b>
<b><u>RECLUTAMIENTO</u></b>		
<b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO</b>	<b>1</b>	Proporciona al aspirante los formatos: Requisitos de Ingreso al Banco de Aspirantes a la Docencia en la E.N.P. (Forma 1), UNAM Datos Personales y Curriculum Vitae (Forma 2), E.N.P. Curriculum Vitae (Forma 3).
<b>ASPIRANTE</b>	<b>2</b>	Recibe los formatos antes citados, llena los formatos de Curriculum Vitae y los entrega a la Unidad de Investigación y Apoyo Pedagógico junto con la documentación solicitada: Solicitud dirigida al Director General de la Escuela Nacional Preparatoria, fotocopia del Título o Carta de Pasante de la licenciatura o posgrado (en su caso), Copia del Certificado de Estudios o de la Historia Académica con promedio mínimo de 8 (ocho), Carta Constancia de Créditos y Promedio (original) expedida por la Facultad o Escuela de procedencia, fotocopia del Acta de Nacimiento, Tres (3) fotografías tamaño infantil, fotocopia del R.F.C.
<b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO</b>	<b>3</b>	Obtiene y verifica que la documentación este completa, la ordena, la registra en el formato Registro de documentos (Forma 4) y la archiva en el expediente asignado.
	<b>4</b>	Llena dos formatos de Acuse de Recibo para el Aspirante (Forma 5) entrega uno con fecha y hora de examen psicométrico al aspirante y

<b>PROCEDIMIENTO :</b>  <b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.</b>	<b>CLAVE No.</b>	<b>HOJA 2</b> <b>DE 13</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NUM ACT</b>	<b>A C T I V I D A D</b>
		en el segundo obtiene su firma de enterado.
	5	Anota en la parte superior del Acuse de Recibo para aspirante, el colegio de interés del aspirante, en la parte inferior el número consecutivo que le asigne a la Hoja Optica (Forma 6) y lo guarda en el archivo acuse de recibo.
	6	Captura en base de datos la información correspondiente de los aspirantes que entregaron correctamente la documentación.
	7	Entrega al aspirante la Hoja Optica, lápiz No. 2 o 2 1/2 y lo asesora en el llenado.
<b>ASPIRANTE</b>	8	Recibe la Hoja Optica, la llena y la entrega a la Unidad de Investigación y Apoyo Pedagógico.
<b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO Y ASPIRANTE</b>	9	Revisan que la Hoja Optica se haya llenado correctamente y la firma el aspirante.
<b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO</b>	10	Registra en la Carpeta de Registro el nuevo expediente asignándole un número consecutivo de acuerdo con la clave de la asignatura y el número de la Hoja Optica en el renglón de observaciones, archivando temporalmente el expediente y la Hoja Optica del aspirante.
	11	Entrega al aspirante cuadernillo de preguntas del examen psicométrico, hoja de respuestas, lápiz No. 2 o 2 1/2 y lo asesora en el llenado de

<b>PROCEDIMIENTO :</b>  <b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.</b>	<b>CLAVE No.</b>	<b>HOJA 3</b> <b>DE 13</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NUM ACT</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		las claves.
<b>ASPIRANTE</b>	12	Recibe el material para resolver el examen psicométrico y lo entrega en el tiempo estipulado.
<b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO</b>	13	Obtiene el material de examen y extrae del archivo temporal la Hoja Optica, le anota el número de folio (el cual toma de la clave de hoja de respuestas), la fecha de realización del examen y los coloca en Archivo 1, conservando el cuadernillo para exámenes posteriores.
	14	Envía cada miércoles a la Unidad de Planeación las Hojas Opticas y exámenes psicométricos de los aspirantes de la semana, custodiando el expediente en el Archivo 2.
<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN</b>	15	Recibe los documentos del punto anterior, evalúa los exámenes y actualiza la Base de Datos y Banco de Aspirantes. Devuelve a la Unidad de Investigación y Apoyo Pedagógico cada lunes las Hojas Opticas procesadas, incluyendo los resultados del examen psicométrico y archiva los exámenes.
<b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO.</b>	16	Obtiene la documentación antes señalada y compara a través de la red el Banco de Aspirantes contra los expedientes para detectar posibles errores (resultados faltantes).  Si existen errores los comunica a la Unidad de Planeación para su corrección.

<b>PROCEDIMIENTO :</b> <b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y</b> <b>CONTRATACION DE PROFESORES DE</b> <b>NUEVO INGRESO A LA E.N.F.</b>	<b>CLAVE No.</b>	<b>HOJA 4</b> <b>DE 13</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NUM ACT</b>	<b>A C T I V I D A D</b>
	17	<p>No existen errores continua con el siguiente punto.</p> <p>Turna las Hojas Opticas al Archivo número 3.</p>

<b>PROCEDIMIENTO :</b>  <b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.</b>	<b>CLAVE No.</b>	<b>HOJA 5</b> <b>DE 13</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NUM ACT</b>	<b>A C T I V I D A D</b>
<b><u>SELECCIÓN</u></b>		
<b>PLANTELES</b>	1	Turna a la Secretaría General los boletines (Forma 7) con grupos vacantes.
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	2	Recibe los boletines, captura la información de los grupos vacantes y solicita a la Unidad de Planeación le envíe a través de la red la información de los aspirantes que aprobaron los exámenes y archiva temporalmente los boletines.
<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN</b>	3	Envía a la Secretaría General la información solicitada para elegir al candidato más adecuado para cubrir determinado grupo vacante.
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	4	Recibe a través de la red la información, envía a una persona a la Unidad de Investigación y Apoyo Pedagógico por los expedientes de los aspirantes para verificar la información.
	5	Recibe, selecciona y jerarquiza los expedientes de los candidatos tomando en consideración su currículo y la opinión del Comité de Asignación y los cita por teléfono para entrevista.
	6	Entrevista a los aspirantes para ofrecer horario, plantel y grupos vacantes, además para tener una idea de su desenvolvimiento frente a grupo.
		Si al aspirante le convienen los horarios disponibles continúa con el siguiente punto.

<b>PROCEDIMIENTO :</b>  <b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.</b>	<b>CLAVE No.</b>	<b>HOJA 6</b> <b>DE 13</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NUM ACT</b>	<b>A C T I V I D A D</b>
		No le convienen, le solicita elabore una carta dirigida al Director General de la Escuela Nacional Preparatoria explicando motivo por el cual no toma los grupos que se le ofrecen.
	7	<p>Revisa documentos del expediente del aspirante a contratar, en caso de no contar con RFC, recaba datos para hacer el trámite ante la S.H.C.P y obtiene 3 fotocopias.</p> <p>Si es extranjero solicita al profesor permiso de Gobernación vigente autorizado para trabajar en la UNAM.</p> <p>No es extranjero continua con el siguiente punto.</p>
	8	Captura los siguientes datos del profesor: nombre, número de folio, grado, promedio, escuela de procedencia, turno, dirección, RFC, fecha de ingreso, antigüedad en la UNAM y archiva temporalmente el expediente.
	9	<p>Elabora Carta de Presentación (dirigida al Subdirector del Plantel) (Forma 8), en original y 4 copias y horario, distribuyendo estos documentos de la siguiente forma:</p> <p>Carta de presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor, original, 1a. copia y horario.</li> <li>- Secretaría Administrativa 2a. copia para su archivo.</li> <li>- Unidad de Investigación y Apoyo Pedagógico, 3a. copia para su archivo.</li> <li>- Archiva la copia 4 en su respec-</li> </ul>

<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.</b>	<b>CLAVE No.</b>	<b>HOJA 7 DE 13</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚM ACT</b>	<b>A C T I V I D A D</b>
PROFESOR	10	tivo expediente. Recibe de la Secretaría General original y copia de la Carta de Presentación y horario las cuales entregara al Plantel.

<b>PROCEDIMIENTO :</b>  <b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.</b>	<b>CLAVE No.</b>	<b>HOJA 8</b> <b>DE 13</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NUM ACT</b>	<b>A C T I V I D A D</b>
<b><u>CONTRATACION</u></b>		
<b>PROFESOR</b>	1	Entrega al plantel copia de la Carta de Presentación y horario.
<b>PLANTEL</b>	2	Recibe del profesor los documentos del punto anterior y le informa en que salones impartirá su cátedra.
	3	Elabora la forma DGP-02-85-0 de movimiento (Forma 9) en 10 tantos, registrando los siguientes datos: causa, materia, sueldo, categoría, nombramiento, fecha de límite, total de horas y grupos.
	4	Registra en kardex los datos personales del profesor de nuevo ingreso y nombramiento.
	5	Elabora Póliza de Seguro de Vida en original y copia (Forma 10) recabando la firma del profesor en ambos documentos.
	6	Archiva temporalmente el tanto 10 de la forma DGP-02-85-0, Carta de Presentación y horario.
	7	Elabora Relación de Altas en original y copia, anexando las formas DGP-02-85-0 en 9 tantos y su respectiva Póliza de Seguro de Vida en original y copia, las turna a la Secretaría Administrativa.
<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	8	Recibe los documentos del punto anterior, firma de acuse de recibo la copia de la relación de altas y regresa a plantel para su control y archiva el original de ésta.

<b>PROCEDIMIENTO :</b>  <b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.</b>	<b>CLAVE No.</b>	<b>HOJA 9</b> <b>DE 13</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚM ACT</b>	<b>A C T I V I D A D</b>
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	9	Registra las altas en carpeta en el apartado "ingreso de nombramiento" y en kardex los datos del profesor de nuevo ingreso y el nombramiento.
	10	Elabora Relación por plantel de altas en original y copia, verificando que cada juego de la forma DGP-02-85-0 tenga su Póliza de Seguro de Vida en original y copia, envía toda la documentación a la Secretaría General.
	11	Recibe los documentos del punto anterior y registra con reloj fecha de recepción, firma la copia de la relación y la envía a la Secretaría Administrativa, archiva original de la Relación de Altas para su control.
	12	Captura los datos en el programa correspondiente y elabora: Dictamen de la Comisión de Docencia (Forma 11), Carta de Comité de Asignación (Forma 12) y Carta de Asignación (Forma 13), de acuerdo a la opinión de los comites.
	13	Fotocopia en un tanto las formas señaladas en el punto anterior en hojas de sello de la UNAM.
	14	Extrae del archivo temporal el expediente del profesor a contratar y boletín.
	15.	Elabora Relación de Altas en original y copia, misma que turna a la Dirección General con los siguientes

P R O C E D I M I E N T O :  RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.	CLAVE No.	HOJA 10 DE 13
	VIGENTE DESDE	SUBSTITUYE

RESPONSABLE	NUM ACT	A C T I V I D A D
DIRECCION GENERAL	16	documentos para firma: original y fotocopia: Dictamen, Carta del Comité de Asignación y Carta de Asignación, la forma DGP-02-85-0 en 9 tantos, Póliza de Seguro de Vida en original y copia, boletín y expediente correspondiente.
DIRECCION GENERAL	16	Recibe los documentos señalados en el punto anterior, firma de acuse de recibo la copia de la Relación de Altas y la regresa a Secretaría General para su control, firma las Cartas, el Dictamen, las formas DGP-02-85-0 y Póliza de Seguro de Vida. Fotocopia la Relación de Altas y junto con el resto de la documentación la regresa a la Secretaría Administrativa y archiva posteriormente la relación original con el acuse de recibido.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	17	Obtiene la documentación del punto anterior debidamente firmada por el Director General y archiva la fotocopia de la relación de altas.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	18	Elabora Relación de Altas en original y copia, envía a la Dirección General de Personal anexando las formas DGP-02-85-0 en 8 tantos, original del Dictamen, Póliza de Seguro de Vida original y copia y anexos (documentos que extrae del expediente): copia del RFC, copia del título o constancia de estudios, fotografías fotocopia del acta de nacimiento y Curriculum Vitae UNAM.
	19	Archiva temporalmente el resto de

<b>PROCEDIMIENTO :</b> <b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.</b>	<b>CLAVE No.</b>	<b>HOJA 11 DE 13</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NUM ACT</b>	<b>A C T I V I D A D</b>
<b>DIRECCION GENERAL DE PERSONAL</b>	20	<p>los documentos que no envía a personal: Fotocopia del Dictamen, Original y fotocopia de las Cartas del Comité de Asignación y Asignación, Horario, Boletín y forma DGP-02-85-0 tanto 9.</p> <p>Recibe los documentos del punto 18 y verifica que las formas DGP-02-85-0 estén debidamente elaboradas.</p> <p>Si están correctas continúa con el siguiente punto.</p> <p>No están debidamente elaboradas los regresa a la Secretaría Administrativa junto con toda su documentación para su corrección.</p>
	21	Realiza trámite del alta en la nomina de los profesores de la UNAM y asegura al profesor.
	22	Regresa a la Secretaría Administrativa el tanto 8 de las formas DGP-02-85-0 con número de folio del trámite y la copia de la relación de altas con el sello de acuse y archiva el original.
	<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	23
<b>DIRECCION GENERAL DE PERSONAL</b>	24.	Envía a la Secretaría Administrativa los tantos 6 y 7 de la forma DGP-02-85-0 y Póliza de Seguro de Vida en

<b>PROCEDIMIENTO :</b> <b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.</b>	<b>CLAVE No.</b>	<b>HOJA 12</b> <b>DE 13</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚM ACT</b>	<b>A C T I V I D A D</b>
<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>		original y copia.
	25	Recibe los documentos del punto anterior y verifica datos con kardex.
	26	Envía al archivo general el tanto 7 de la forma DGP-02-85-0 y documentación que extrae del archivo temporal de los puntos 19 y 23: fotocopia del Dictamen original de las Cartas del Comité de Asignación, de Asignación, horario, boletín, forma DGP-02-85-0 tanto 8, copia de la Póliza de Seguro de Vida, copia de la Relación de altas y destruye el tanto 9.
<b>PLANTEL</b>	27	Envía a Plantel tanto 6 de la forma DGP-02-85-0 con su respectivo número de folio que le asigno personal, Póliza de Seguro de Vida y fotocopias de las Cartas del Comité de Asignación y Asignación.
	28	Recibe los documentos del punto anterior, fotocopia el tanto 6 de la forma DGP-02-85-0 y recaba en esta firma del profesor, entregándole el tanto 6 de la forma, Póliza de Seguro de Vida y la fotocopia de las Cartas del Comité de Asignación y de Asignación.
	29	Archiva en el expediente del profesor de nuevo ingreso la fotocopia de la forma DGP-02-85-0 y destruye el tanto 10 que tenía archivado temporalmente.
<b>DIRECCION GENERAL DE PERSONAL</b>	30.	Distribuye la documentación de la siguiente manera:

<b>PROCEDIMIENTO :</b> <b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.</b>	<b>CLAVE No.</b>	<b>HOJA 13</b> <b>DE 13</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT NÚM</b>	<b>A C T I V I D A D</b>
		<p>Forma DGP-02-85-0</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanto 1 Expediente del interesado</li> <li>- Tanto 2 Departamento de Nómina</li> <li>- Tanto 3 Dirección General del Presupuesto por Programa</li> <li>- Tanto 5 ISSSTE</li> <li>- Tanto 4 al Archivo de la Dirección General de Personal, junto con:</li> <li>- Dictamen</li> <li>- RFC</li> <li>- Título o Constancia de Estudios</li> <li>- Fotografías</li> <li>- Acta de Nacimiento</li> <li>- Curriculum Vitae UNAM.</li> </ul>

# FORMA 1

## REQUISITOS DE INGRESO AL BANCO DE ASPIRANTES A LA DOCENCIA EN LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

- Solicitud dirigida al Director General de la Escuela Nacional Preparatoria, en la que se indique la o las materias que se desea impartir, el o los planteles y turno (s) de preferencia.
  - Título o Carta de Pasante de la Licenciatura o Posgrado (en su caso).
  - Copia del Certificado de Estudios o de la Historia Académica con promedio mínimo de 8 (ocho).
  - Carta Constancia de Créditos y Promedio (original), expedida por la Facultad o Escuela de procedencia.
  - Currículum Vitae. Los formatos correspondientes se proporcionarán y se entregarán llenados a máquina en la Unidad de Investigación y Apoyo Pedagógico de la propia Dirección General.
  - Copia fotostática del Acta de Nacimiento.
  - Tres fotografías tamaño infantil de frente
  - R.F.C.
- \* **TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE ENTREGARSE EN DOS TANTOS. NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA, FUERA DE HORARIO Y NO ENTREGADA POR EL ASPIRANTE.**

### Registro de aspirantes:

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO  
DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

Adolfo Prieto No. 722

Primer Piso

Cól. del Valle

De 10 a 13 horas y de 17 a 19 horas de lunes a viernes

REQUISITOS DE INGRESO AL BANCO DE ASPIRANTES A LA DOCENCIA EN LA ENP.	CLAVE No. F-1	HOJA DE
	VIGENTE DESDE	SUBSTITUYE

<b>OBJETO DE LA FORMA</b>	Informar al aspirante sobre los documentos y el número de tantos que se requieren.
<b>AREA QUE LA FORMULA</b>	Unidad de Investigación y Apoyo Pedagógico (UIAP).
<b>EN BASE A QUE SE FORMULA</b>	A los documentos necesarios, para tener una visión del aspirante.
<b>DOCUMENTO BASE</b>	Forma 4
<b>DOCUMENTO QUE ORIGINA</b>	
<b>MEDIO DE ELABORACIÓN</b>	Mecánico.
<b>QUIEN LO AUTORIZA</b>	Director General de la Escuela Nacional Preparatoria o Jefe de la UIAP.
<b>QUIEN VERIFICA</b>	Jefe de la UIAP.

# FORMA 2

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

---

Facultad de Estudios Interdisciplinarios y Ciencias Administrativas

## Datos Personales y "Curriculum Vitae"

Nombre
3
Fotografía

---

Nombre y Apellidos completos







<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO DATOS PERSONALES Y "CURRICULUM VITAE"</b>	<b>CLAVE No. F-2</b>	<b>HOJA DE</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>OBJETO DE LA FORMA</b>	Tener los datos personales y el curriculum vitae del aspirante de acuerdo al formato establecido por la Universidad Nacional Autónoma de México.
<b>AREA QUE LA FORMULA</b>	Unidad de Investigación y Apoyo Pedagógico (UIAP).
<b>EN BASE A QUE SE FORMULA</b>	De acuerdo a los datos personales del aspirante y a su trayectoria académica.
<b>DOCUMENTO BASE</b>	
<b>DOCUMENTO QUE ORIGINA</b>	
<b>MEDIO DE ELABORACIÓN</b>	Mecánico.
<b>QUIEN LO AUTORIZA</b>	Director General de la Escuela Nacional Preparatoria o Jefe de la UIAP.
<b>QUIEN VERIFICA</b>	Jefe de la UIAP.



# curriculum vitae

- Solicitud de Ingreso*
- Solicitud de Reingreso*
- Solicitud de Concurso de Oposición*

<i>Colegio (s)</i>		<i>No. Clave (s)</i> _____	
<i>Nombre del Profesor</i>		<i>No. de Expediente</i> _____	
<i>Fecha de Entrega</i>		<i>No. de Folio</i> _____	

## 1.- DATOS PERSONALES

**Nombre** \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres

**Domicilio** \_\_\_\_\_  
Calle                      Colonia                      C.P.

**Telefonos** \_\_\_\_\_  
Oficina                      Domicilio

**Estado Civil** \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_ Reg. ISSSTE \_\_\_\_\_

**Lugar y Fecha de Nacimiento** \_\_\_\_\_  
Lugar                      Edo.                      Fecha

## 2.- ESCOLARIDAD:

<b>2.1 PRIMARIA</b> Nombre de la Institución que expidió el certificado	Lugar ( Edo. )	Fecha/ Inicio-Terminación	
<b>2.2 SECUNDARIA</b> Nombre de la Institución que expidió el certificado	Lugar ( Edo. )	Fecha/ Inicio-Terminación	
<b>2.3 PREPARATORIA</b> Nombre de la Institución que expidió el certificado	Lugar ( Edo. )	Fecha/ Inicio-Terminación	
<b>2.4 PROFESIONAL</b> Nombre de la Institución que expidió el certificado	Lugar ( Edo. )	Promedio	Núm. Céd. Prof.
<b>2.5 ESTUDIOS DE POSGRADO CONCLUIDOS</b> Nombre (s) de la Institución (es)	Lugar ( Edo. )	Promedio	Fecha Inicio- Terminación
<b>2.6 OTROS ESTUDIOS</b> Nombre (s) de la Institución (es)	Lugar ( Edo. )	Promedio	Fecha Inicio- Terminación

### 3.- ACTIVIDADES DOCENTES

#### 3.1 En La E.N.P.

Lugar	Fecha	Nombramiento	Cursos Impartidos
-------	-------	--------------	-------------------

#### 3.2 En Otra Dependencia de La U.N.A.M.

Lugar	Fecha	Nombramiento	Cursos Impartidos
-------	-------	--------------	-------------------

#### 3.3 Fuera de la U.N.A.M.

Lugar	Fecha	Nombramiento	Cursos Impartidos
-------	-------	--------------	-------------------

#### 3.4 Participación en Reuniones Académicas

Lugar	Fecha	Tipo de Participación	Nombre Ponencia	No. Cuartillas
-------	-------	-----------------------	-----------------	----------------

#### 3.5 Investigaciones Realizadas

Lugar	Fecha	Tipo de Investigación	Publicaciones	No. Cuartillas
-------	-------	-----------------------	---------------	----------------

#### 3.6 Actividades de Apoyo a La Docencia

Fecha	Lugar	Tipo de Participación	Conferencias y Cursos Dictados	Horas Recorridas
-------	-------	-----------------------	--------------------------------	------------------

#### 4.- IDIOMAS (capacidad de dominio)

Nombre	Conocimientos Elementales	También y Escasos	También y Habilis	También Habla y Escasos

#### 5.- DISTINCION Y CARGOS ACADEMICOS

#### 6.- ASOCIACIONES CIENTIFICAS, A LAS QUE PERTENECE

#### 7.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

NOTA: si en algunos de cada forma son insuficientes usar lo faltante siguiendo el mismo orden y sentido  
de numeración correspondiente.

Firma de Recepción \_\_\_\_\_

Firma del Interesado \_\_\_\_\_

<b>E . N . P. CURRICULUM VITAE</b>	<b>CLAVE No. F-3</b>	<b>HOJA DE</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>OBJETO DE LA FORMA</b>	Tener los datos personales y el curriculum vitae del aspirante de acuerdo al formato establecido por la Escuela Nacional Preparatoria.
<b>AREA QUE LA FORMULA</b>	Unidad de Investigación y Apoyo Pedagógico (UIAP).
<b>EN BASE A QUE SE FORMULA</b>	De acuerdo a los datos personales del aspirante y a su trayectoria académica.
<b>DOCUMENTO BASE</b>	
<b>DOCUMENTO QUE ORIGINA</b>	
<b>MEDIO DE ELABORACIÓN</b>	Mecánico.
<b>QUIEN LO AUTORIZA</b>	Director General de la Escuela Nacional Preparatoria o Jefe de la UIAP.
<b>QUIEN VERIFICA</b>	Jefe de la UIAP.

# FORMA 4

## REGISTRO DE DOCUMENTOS

NOMBRE 1  
R.F.C. 2  
ANTIGÜEDAD 3

FOLIO 4  
CATEGORÍA 5  
MATERIA 6

DOCUMENTOS:	DOC. FOJAS ACTUALIZACIONES					
	7	8	9	1a.	2a.	3a.
CARTAS DE PRÓRROGA	( )	( )	( )	( )	( )	( )
NOMBRAMIENTOS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
SOLICITUD	( )	( )	( )	( )	( )	( )
FOTOGRAFÍAS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
ACTA DE NACIMIENTO	( )	( )	( )	( )	( )	( )
R.F.C.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
CURRICULUM VITAE	( )	( )	( )	( )	( )	( )
COPIA DEL TÍTULO DE LA ESPECIALIDAD	( )	( )	( )	( )	( )	( )
HIST. ACADÉMICO C/PROM. DE LA ESP.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
OTRAS LICENCIATURAS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
HIST. ACADÉMICO C/PROM. DE OTRAS LIC.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
ESTUDIOS DE POSGRADO	( )	( )	( )	( )	( )	( )
HIST. ACADÉMICO C/PROM. DE POSGRADO	( )	( )	( )	( )	( )	( )
CURSO FORMACIÓN DE PROFESORES	( )	( )	( )	( )	( )	( )
CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PEDAGÓGICA	( )	( )	( )	( )	( )	( )
C. ACTUAL ACADÉMICA O PROFESIONAL	( )	( )	( )	( )	( )	( )
CURSOS DE ACERVO CULTURAL	( )	( )	( )	( )	( )	( )
CONSTANCIA DE IDIOMAS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
PUBLICACIONES	( )	( )	( )	( )	( )	( )
PARTICIPACIÓN EN REUNIONES ACADÉMICAS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
INVEST. ACADÉMICAS Y ADMVAS.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
MATERIAL DIDÁCTICO	( )	( )	( )	( )	( )	( )
ORGANIZACIONES DE EVENTOS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
CONFERENCIAS Y/O CURSILLOS P/ALUMNOS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
EXP. DOCENTE ENP/UNAM/OTRAS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
ACTIVIDADES PROFESIONALES	( )	( )	( )	( )	( )	( )
DISTINCIONES ACADÉMICAS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
MEMBRESÍAS A ASOCIACIONES	( )	( )	( )	( )	( )	( )
ORG. CONGRESOS, SIMPOS, SEMINARIOS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
CONFERENCIAS, CURSILLOS, P/PUBLICO	( )	( )	( )	( )	( )	( )
OBRA PROFESIONAL EXPO, REPRES, ETC.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
CARGOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
FORMACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO	( )	( )	( )	( )	( )	( )
DIREC. TESIS, JURADO, EXAM. PROF.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
OTROS	( )	( )	( )	( )	( )	( )
TOTAL DE DOCUMENTOS: 10	FOJAS ÚTILES: 11					
ACTUALIZACIONES (FECHAS) 12						
1a. / / 2a. / / 3a. / /						
OBSERVACIONES: 13						

REGISTRO DE DOCUMENTOS	CLAVE No. F-4	HOJA DE
	VIGENTE DESDE	SUBSTITUYE

<b>OBJETO DE LA FORMA</b>	Que la UIAP lleve un control de los documentos y el número de tantos que tiene de los mismos, además de ir registrando el número de actualización y la fecha de ésta.
<b>AREA QUE LA FORMULA</b>	Unidad de Investigación y Apoyo Pedagógico (UIAP).
<b>EN BASE A QUE SE FORMULA</b>	A los documentos necesarios, para tener una visión del aspirante.
<b>DOCUMENTO BASE</b>	Forma 1
<b>DOCUMENTO QUE ORIGINA</b>	
<b>MEDIO DE ELABORACIÓN</b>	Mecánico.
<b>QUIEN LO AUTORIZA</b>	Director General de la Escuela Nacional Preparatoria o Jefe de la UIAP.
<b>QUIEN VERIFICA</b>	Jefe de la UIAP.

REGISTRO DE DOCUMENTOS	CLAVE No. F-4	HOJA DE
	VIGENTE DESDE	SUBSTITUYE

No.	CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
1	Nombre	Anote el nombre del profesor al que corresponden los documentos
2	R.F.C.	Anote el Registro Federal de Causantes del profesor
3	Antigüedad	Anote la antigüedad del profesor en la UNAM
4	Folio	Anote el folio que le corresponde de acuerdo a su control
5	Categoría	Anote la categoría del profesor
6	Materia	Anote el nombre de la materia que impartirá el profesor
7	Documentos	Marque los documentos que haya entregado el profesor
8	Fojas	Anote el numero de tantos de los documentos entregados por el profesor
9	Actualizaciones	Marque el espacio correspondiente al número de actualización
10	Total de documentos	Anote el total de documentos entregados
11	Fojas útiles	Anote el numero de fojas útiles
12	Actualizaciones	Anote fecha de la actualización
13	Observaciones	Anote la información que considere importante.

# FORMA 5

## ACUSE DE RECIBO PARA EL ASPIRANTE

NOMBRE: 1 \_\_\_\_\_

R.F.C.: 2 \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS RECIBIDOS: 3

- ( ) CARTA DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL DE LA E.N.P.
- ( ) COPIA DEL TITULO (QUE AVALE LA MATERIA QUE DESEA IMPARTIR)
- ( ) COPIA DEL CERTIFICADO O HISTORIA ACADÉMICA CON PROMEDIO MÍNIMO DE 8.0
- ( ) CURRICULUM VITAE
- ( ) COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO
- ( ) COPIA DEL R.F.C.
- ( ) FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL

FOJAS 4 FOLIO \_\_\_\_\_ FECHA DE EXAMEN PSICOMETRICO 5  
NÚM. CURSOS 6 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 7

OBSERVACIONES: 8 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ENTREVISTADOR: 9

\_\_\_\_\_

ACUSE DE RECIBO PARA EL ASPIRANTE	CLAVE No. F-5	HOJA DE
	VIGENTE DESDE	SUBSTITUYE

<b>OBJETO DE LA FORMA</b>	Proporcionar al aspirante un comprobante de la documentación entregada.
<b>AREA QUE LA FORMULA</b>	Unidad de Investigación y Apoyo Pedagógico.
<b>EN BASE A QUE SE FORMULA</b>	De acuerdo a los documentos entregados por el aspirante.
<b>DOCUMENTO BASE</b>	Forma 1
<b>DOCUMENTO QUE ORIGINA</b>	
<b>MEDIO DE ELABORACIÓN</b>	Mecánico
<b>QUIEN LO AUTORIZA</b>	Director General de la ENP o Jefe de la UIAP.
<b>QUIEN VERIFICA</b>	Jefe de la UIAP

ACUSE DE RECIBO PARA EL ASPIRANTE	CLAVE No. P-5	HOJA DE
	VIGENTE DESDE	SUBSTITUYE

No.	CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
1	Nombre	Anote el nombre del profesor al que corresponden los documentos
2	RFC	Anote el Registro Federal de Causantes del Aspirante
3	Documentos recibidos	Marque los documentos entregados por el aspirante
4	Fojas	Anote el número de fojas de los documentos entregados por el aspirante
5	Fecha de examen psicométrico	Anote la fecha de examen para el aspirante
6	Numero de cursos	Anote el número de cursos tomados por el aspirante
7	Recepción de documentos	Anote la fecha de recepción de los documentos
8	Observaciones	Anote las observaciones convenientes
9	Nombre y firma	Anote el nombre del entrevistador y recabe su firma.



HOJA OPTICA	CLAVE No. F-6	HOJA DE
	VIGENTE DESDE	SUBSTITUYE

**OBJETO DE LA FORMA** Tener los datos del nuevo profesor  
**AREA QUE LA FORMULA** UIAP  
**EN BASE A QUE SE FORMULA** A los datos de cada profesor  
**DOCUMENTO BASE**  
**DOCUMENTO QUE ORIGINA** Base de datos de los profesores de la ENP  
**MEDIO DE ELABORACIÓN** Mecánico  
**QUIEN LO AUTORIZA** Director General de la ENP  
**QUIEN VERIFICA** Jefe de la UIAP

**NOTA:** LA HOJA QUE SE PONE COMO EJEMPLO ES SEMEJANTE A LA QUE SE UTILIZA TANTO PARA LOS DATOS PERSONALES COMO PARA LAS RESPUESTAS DE EXAMEN. NO SE DIO LA AUTORIZACION PARA QUE SE ME PROPORCIONARA LA QUE SE UTILIZA.

<b>HOJA OPTICA</b>	<b>CLAVE No. F-6</b>	<b>HOJA DE</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
1	Nombre	Anote el nombre del profesor
2	Número de cuenta	Anote y llene los óvalos de acuerdo al número de cuenta
3	Edad	Anote y llene los óvalos de la edad del profesor
4	Sexo	Anote y llene el óvalos del sexo del profesor
5	Plantel	Anote el plantel y llene los óvalos correspondientes
6	Turno	Anote el turno y llene los óvalos correspondientes
7	Grupo	Anote el grupo y llene los óvalos correspondientes
8	Profesor	Anote la clave del profesor y llene los óvalos al respecto
9	Materia	Anote la clave de la materia y llene los óvalos al respecto

# FORMA 7

BOLETIN

ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
PLANTEL ( ) " \_\_\_\_\_ "

BOLETIN NÚM. \_\_\_\_\_ CICLO ESCOLAR \_\_\_\_\_

A LOS PROFESORES DEL COLEGIO DE: \_\_\_\_\_  
P R E S E N T E

Se les comunica que existen en este plantel, los siguientes grupos vacantes en forma: \_\_\_\_\_

GRUPO	MATERIA	DIAS	HORARIO

Este BOLETIN permanecerá publicado a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 199\_ hasta el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 199\_, mismas fechas en que se recibirán las solicitudes.

Las formas de solicitud y la entrega de estas será en la Subdirección del Plantel.

Favor de firmar de enterado de este BOLETIN en la Subdirección.

A t e n t a m e n t e  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"  
México, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 199\_

Director del Plantel



<b>BOLETÍN</b>	<b>CLAVE No. F-7</b>	<b>HOJA DE</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>OBJETO DE LA FORMA</b>	Publicar materia y grupos vacantes con el fin de cubrirlos, en primera instancia con profesorado del propio plantel, de no ser posible con profesorado del banco de aspirantes.
<b>AREA QUE LA FORMULA</b>	Plantel
<b>EN BASE A QUE SE FORMULA</b>	A los grupos sin profesor de una determinada materia
<b>DOCUMENTO BASE</b>	Movimientos de permisos, licencias, jubilaciones, etc.
<b>DOCUMENTO QUE ORIGINA</b>	Forma DGP-02-85-0
<b>MEDIO DE ELABORACIÓN</b>	Mecánico
<b>QUIEN LO AUTORIZA</b>	Director del plantel
<b>QUIEN VERIFICA</b>	Secretario Académico del plantel

BOLETÍN	CLAVE No. F-7	HOJA DE
	VIGENTE DESDE	SUBSTITUYE

No.	CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
1	Plantel	Anote el número y nombre del --- plantel
2	Boletín número	Anote el número del boletín de acuerdo a su control
3	Ciclo escolar	Anote el ciclo escolar correspon- diente a la publicación del bole- tín
4	Colegio	Anote el nombre del colegio
5	Forma de grupos vacantes	Anote la forma de la categoría que se ofrece ej. interino, defi- nitivo, etc.
6	Grupo	Anote el grupo o grupos vacantes
7	Materia	Anote el nombre de la materia
8	Días	Anote los días en que se imparti- rá la materia
9	Horario	Anote el horario en el que se impartirá la materia
10	Fecha	Anote la fecha a partir del día en que se publica el boletín
11	Fecha	Anote la fecha hasta el día en que permanecerá publicado el bo- letín
12	Fecha	Anote la fecha de emisión del boletín
13	Nombre	Anote el nombre del director del plantel
14	Nombre	Anote el nombre del profesor
15	Firma	Recabe firma del profesor

<b>BOLETÍN</b>	<b>CLAVE No. F-7</b>	<b>HOJA DE</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
16	SI, NO	Marque el espacio correspondiente de acuerdo a si tiene o no interés en algún grupo
17	Grupo(s)	Anote el grupo o grupos de interés.

# FORMA 8

## CARTA DE PRESENTACIÓN

"AMOR ORDEN Y PROGRESO"  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
SECRETARIA GENERAL

NOMBRE 1  
SECRETARIO GENERAL DEL PLANTEL  
"NOMBRE Y NUMERO DEL PLANTEL"  
DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
P R E S E N T E

Me permito presentarle al profesor(a): 2 \_\_\_\_\_

que a partir de esta fecha ocupará la plaza: 3 \_\_\_\_\_

RATIFICADO POR EL H. CONSEJO TÉCNICO, FECHA 4 \_\_\_\_\_

en la 5 \_\_\_\_\_

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo y reiterarle las seguridades de mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"  
México, D.F., a 7 de 6 de 199\_  
LA SECRETARIA GENERAL DE LA E.N.P.

7

8

c.c.p. Director del Plantel  
c.c.p. Secretaria Administrativa de la E.N.P.  
c.c.p. Jefe de la Unidad de Investigación y Apoyo Pedagógico.

<b>CARTA DE PRESENTACION</b>	<b>CLAVE No. F-8</b>	<b>HOJA DE</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>OBJETO DE LA FORMA</b>	Informar y presentar al plantel correspondiente, al aspirante que cubrirá la vacante que establece la carta, de acuerdo a los grupos y horario indicado.
<b>AREA QUE LA FORMULA</b>	Secretaría General.
<b>EN BASE A QUE SE FORMULA</b>	Al boletín que recibe la Secretaría General por parte del plantel donde solicita profesor para cubrir vacante.
<b>DOCUMENTO BASE</b>	Forma 7
<b>DOCUMENTO QUE ORIGINA</b>	
<b>MEDIO DE ELABORACIÓN</b>	Mecánico.
<b>QUIEN LO AUTORIZA</b>	Secretaría General.
<b>QUIEN VERIFICA</b>	Secretaría General y plantel.

<b>CARTA DE PRESENTACIÓN</b>	<b>CLAVE No. F-8</b>	<b>HOJA DE</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
1	Nombre	Anote el nombre del(a) Secretario(a) del plantel
2	Profesor(a)	Anote el nombre completo del profesor(a)
3	Plaza	Anote la categoría y nivel del nombramiento del profesor(a)
4	Fecha	Anote la fecha de acuerdo del Consejo Técnico
5	Materia	Anote nombre de la materia y el número de horas que impartirá el profesor
6	Fecha	Anote la fecha de expedición de la carta
7	Firma	Anote la firma del Secretario(a) General
8	Nombre	Anote el nombre del(a) Secretario(a) General.

## FORMA 9

SR DIRECTOR  
DE A. U. N. A. M.  
PRESENTE

U. N. A. M.

ME PERMITO PRESENTAR A UD. EL SIGUIENTE MOVIMIENTO:

PERSONAL	No. OFICIO
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO	1
<input type="checkbox"/> INVESTIGACION	No. EXPEDIENTE
<input type="checkbox"/> DOCENTE	2

EV 3		DEPENDENCIA		SUBDEPENDENCIA	
SOLICITUD DE 4					
<input type="checkbox"/> ALTA		<input type="checkbox"/> BAJA		LICENCIA: <input type="checkbox"/> CON SUELDO <input type="checkbox"/> SIN SUELDO	
POR CAUSA DE: 5					
<input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO		<input type="checkbox"/> REMUNERACION ADICIONAL		<input type="checkbox"/> RECLASIFICACION	
<input type="checkbox"/> REINGRESO		<input type="checkbox"/> AUMENTO DE HORAS		<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA	
<input type="checkbox"/> PRORROGA		<input type="checkbox"/> PROMOCION		<input type="checkbox"/> DISM. DE HORAS	
<input type="checkbox"/> OTRO ACUMBRAMIENTO		<input type="checkbox"/> REANUDACION DE LABORES		<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD	
		<input type="checkbox"/> INTERINATO		<input type="checkbox"/> GRAVIDEZ	
				<input type="checkbox"/> ANO SABATICO	
				<input type="checkbox"/> COMISION OFICIAL	
				<input type="checkbox"/> REVOCACION	
				<input type="checkbox"/> SUSPENSION	
				<input type="checkbox"/> RENUNCIA	
				<input type="checkbox"/> RESCISION	
DE APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		APELLIDO ESPOSO	
6		7		REGISTRO FEDERAL DE CAUSAS	
NACIONALIDAD		CON DOMICILIO EN: CALLE Y NUMERO		COLONIA	
				POBLACION	
				ESTADO	
				Z.P.	
				TELEFONO No.	
8		9		10	
SEXO		ESTADO CIVIL		CON CLAVE Y CATEGORIA DE:	
<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> S		<input type="checkbox"/> DEFINITIVO <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> INTERINO <input type="checkbox"/> BASE	
EN LA ASIGNATURA DE:		13		<input type="checkbox"/> CON SUELDO <input type="checkbox"/> SIN SUELDO	
14		15		16	
SUELDO O REMUNERACION MENSUAL (NUMERO Y LETRA)		FECHA EN QUE CAUSA EFECTOS EL MOVIMIENTO		A PARTIR DEL DIA MES AÑO CON LIMITE AL DIA MES AÑO	
		17		18	
HORAS SEMANARIAS REGULARES		FECHA EN QUE CAUSA EFECTOS EL MOVIMIENTO		A PARTIR DEL DIA MES AÑO CON LIMITE AL DIA MES AÑO	
19		20		21	
CATEGORIA ANTERIOR		NUM. DE PLAZA EN NOMINA ANTERIOR		HORAS SEMANARIAS ANTERIORES	
22		23		24	
HORARIO LABORABLE		PROG.		SP	
<input type="checkbox"/> ORDINARIO <input type="checkbox"/> SUPLENTE		DEP.		SD	
		PARTIDA		DIG.	
		NUM. REG. PLAZA		EN SUBSTITUCION DE (NOMBRE COMPLETO)	
		25		26	
LUN.		SUELDO ANTERIOR		IMPORTE	
MAR.		COMPENSACION ANTERIOR			
MIER.		COMPLEMENTARIO ANTERIOR			
JUEV.		COMISION DEL ESCALAFON ADMINISTRATIVO.			
VIER.		<input type="checkbox"/> PROCEDE <input type="checkbox"/> NO PROCEDE			
		ANTIGUEDAD: 21		<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> DOCENTE <input type="checkbox"/> INVESTIGACION	
OBSERVACIONES (PARA SER UTILIZADO POR LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL)					
22					
ATENTAMENTE,					
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"					
CONFORME:					
A 23 DE 19					
EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA					
EL INTERESADO 25					
NOMBRE 24					

FORMA DGP-02-85-0	CLAVE No. F-9	HOJA DE
	VIGENTE DESDE	SUBSTITUYE

<b>OBJETO DE LA FORMA</b>	Realizar la contratación del profesor.
<b>AREA QUE LA FORMULA</b>	Plantel o Secretaría Administrativa
<b>EN BASE A QUE SE FORMULA</b>	Datos personales del profesor, nombramiento, grupos y horario
<b>DOCUMENTO BASE</b>	
<b>DOCUMENTO QUE ORIGINA</b>	
<b>MEDIO DE ELABORACIÓN</b>	Mecánico
<b>QUIEN LO AUTORIZA</b>	Director General de la ENP
<b>QUIEN VERIFICA</b>	Secretaria Administrativa

FORMA DGP-02-85-0	CLAVE No. F-9	HOJA DE
	VIGENTE DESDE	SUBSTITUYE

No.	CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
1	No. oficio	Anote el número de oficio con el que envía la relación a personal
2	Expediente	Anote el número de expediente del profesor
3	Dependencia	Anote el nombre y número del --- plantel donde se realiza el movimiento
4	Solicitud de	Marque la opción ALTA
5	Por causa de	Marque la opción nuevo ingreso
6	Apellidos	Anote el nombre(s) del profesor iniciado por apellidos
7	R.F.C	Anote el Registro Federal de Causantes del profesor
8	Nacionalidad	Anote la nacionalidad del profesor
9	Domicilio	Anote calle, número, colonia, población y estado
10	Teléfono	Anote el teléfono del profesor
11	Sexo	Marque la letra según corresponda M o F
12	Estado civil	Marque la opción según sea el caso
13	Clave y categoría	Anote clave y categoría de la materia que impartirá el profesor
14	Asignatura	Anote el nombre de la asignatura que dará el profesor
15	Sueldo	Anote con número y letra el sueldo que recibirá el profesor

FORMA DGP-02-85-0	CLAVE No. F-9	HOJA DE
	VIGENTE DESDE	SUBSTITUYE

No.	CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
16	Horas semanaria	Anote el número de horas a la semana que impartirá el profesor
17	Fecha en que causa efecto el movimiento	Anote la fecha de inicio y fin del movimiento
18	Código programático	Anote el código programático en el siguiente orden programa, subprograma, dependencia, subdependencia, partida y dígito. Consultar esta información en la Unidad Administrativa o en la tabla de clasificación de nombramientos.
19	Número de registro de	Anote el dato según corresponda de acuerdo a la tabla de nombramientos
20	Substitución	Anote el nombre completo del profesor al que pertenecía la plaza o bien los grupos
21	Antigüedad	Marque la opción DOCENTE
22	Observaciones	Anote las observaciones que considere necesarias
23	Fecha	Anote la fecha de realización del movimiento (día, mes y año)
24	Titular de la dependencia	Anote el nombre del Director General de la ENP
25	Interesado	Anote firma y nombre completo del interesado iniciando por los apellidos.

# FORMA 10

## **HI** Aseguradora Hidalgo S.A.

Institución nacional de seguros sobre la vida

AV. PRESIDENTE MASARIK N° 111 COL. POLANCO  
C. P. 11570 DELEG. MIGUEL HIDALGO - MEXICO D. F.  
DIRECC. CABL. AHISA - TELS. 203-13-11 399-40-11

### REMITANOS ESTE CONSENTIMIENTO

NUM DE CERTIFICADO
1
REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES
2

CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO  
Y DESIGNACION DEL BENEFICIARIO.

ORIGINAL

FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE, CON LETRA DE MOLDE.

POLIZA NUMERO	CONTRATANTE
3	4

NOMBRE DEL ASEGURADO.			SUMA ASEGURADA
5			6
APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE(S).	

PLAN DEL SEGURO	7	OCCUPACION. DOCENTE
-----------------	---	------------------------

BENEFICIARIO(S)	PARENTESCO.
9	

BENEFICIOS ADICIONALES CONTRATADOS.	SUMA ASEGURADA ADICIONAL
DOBLE INDEMNIZACION Y BENEFICIO POR MUERTE ACCIDENTAL	
TRIPLE INDEMNIZACION POR MUERTE ACCIDENTAL COLECTIVA	

EXPRESAMENTE OTORGÓ A **aseguradora hidalgo s.a.**  
MI CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO EN LA POLIZA DE  
SEGURO EXPEDIDA POR DICHA COMPAÑIA A FAVOR DEL CONTRA-  
TANTE ESPECIFICADO EN ESTE CONSENTIMIENTO.

FECHAS	NACIMIENTO			VICENCIA			INICIACION DEL EMPLEO		
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
10									

A LAS 12:00 Hrs

PARA TODOS LOS EFECTOS QUE PUEDA TENER ESTE CONSENTIMIENTO,  
HAGO CONSTAR QUE LAS DECLARACIONES CONTENIDAS EN EL MISMO  
LAS HE HECHO PERSONALMENTE, SON VERDICAS Y ESTAN COMPLETAS.

EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE NO TENDRA VALIDEZ  
ALGUNA SI NO ES REMITIDO ESTE ORIGINAL A LA CITADA  
ASEGURADORA HIDALGO, S A

11

FIRMA DEL ASEGURADO

12

HUELLA DIGITAL DEL  
PULGAR DERECHO

TESTIGO

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

TESTIGO

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

SI EL ASEGURADO NO SABE O NO PUEDE FIRMAR, ADEMAS DE IMPRIMIR SU  
HUELLA DIGITAL, FIRMARAN A SU RUEGO OTRA PERSONA Y DOS TESTIGOS

PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA	CLAVE No. F-10	HOJA DE
	VIGENTE DESDE	SUBSTITUYE

<b>OBJETO DE LA FORMA</b>	Asegurar al profesor y a las personas que este designe.
<b>AREA QUE LA FORMULA</b>	Plantel.
<b>EN BASE A QUE SE FORMULA</b>	Al Contrato Colectivo de Trabajo.
<b>DOCUMENTO BASE</b>	
<b>DOCUMENTO QUE ORIGINA</b>	
<b>MEDIO DE ELABORACIÓN</b>	Mecánico.
<b>QUIEN LO AUTORIZA</b>	Director General de la ENP.
<b>QUIEN VERIFICA</b>	Secretaría Administrativa.

	CLAVE No. F-10	HOJA DE
	VIGENTE DESDE	SUBSTITUYE

No.	CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
1	Número de certificado	Anote el número de certificado acompañado del número del plantel
2	RFC	Anote el Registro Federal de Causantes
3	Póliza número	Anote el número de la póliza
4	Contratante	Anote el nombre completo del contratante
5	Nombre del asegurado	Anote el nombre completo del asegurado
6	Suma asegurada	Anote la suma asegurada
7	Plan del Seguro	Anote seguro de grupo
8	Ocupación	Anote docente
9	Beneficiarios	Anote nombre y porcentaje para cada uno
10	Fechas	Anote fechas de nacimiento, vigencia e iniciación del empleo
11	Firma del asegurado	Recabe firma del asegurado
12	Huella digital	Recabe huella digital del asegurado
13	Fecha	Fecha de realización de esta forma

# FORMA 11

## D I C T A M E N

"AMOR ORDEN Y PROGRESO"  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

1

\_\_\_\_\_  
Director del Plantel  
de la ENP

2

\_\_\_\_\_  
P R E S E N T E

El Comité de Asignación, en la sesión celebrada en esta fecha, de conformidad con los artículos 36, inciso a) y 46 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, así como en lo establecido por el Sistema de Desarrollo del Personal Académico de la E.N.P., y después de haber estudiado el expediente respectivo, tomo el siguiente:

Acuerdo Núm. 3 Se ratifique el nombramiento de: 4

para desempeñar la cátedra de: 5  
a partir del     de 6 de 199    al     de     de 199    con  
el nivel de: 7  
en la Escuela Nacional Preparatoria durante el ciclo escolar: 8

Debe cumplir con los artículos:  
4.3 y 4.4 SIDEPA; 36a y 48 EPA  
Folio Núm. 9

A T E N T A M E N T E  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"  
México, D.F., a     de 10 de 199     
POR EL COMITÉ DE ASIGNACIÓN

P R E S I D E N T E

S E C R E T A R I O

\_\_\_\_\_  
Nombre 11  
Director General de la E.N.P.

\_\_\_\_\_  
Nombre 12  
Secretaría General

c.c.p. El Director del Plantel  
c.c.p. El Maestro  
c.c.p. El Expediente

<b>D I C T A M E N</b>	<b>CLAVE No. F-11</b>	<b>HOJA DE</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>OBJETO DE LA FORMA</b>	Dar a conocer el acuerdo del Comité de Asignación, basado en la normatividad para la contratación de profesores. Este acuerdo establece si se lleva a cabo o no la contratación del profesor.
<b>AREA QUE LA FORMULA</b>	Secretaría General (Comité de Asignación)
<b>EN BASE A QUE SE FORMULA</b>	Al Estatuto del Personal Académico y al SIDEPA
<b>DOCUMENTO BASE</b>	Nombramiento (forma DGP-02-85-0)
<b>DOCUMENTO QUE ORIGINA</b>	
<b>MEDIO DE ELABORACIÓN</b>	Mecánico
<b>QUIEN LO AUTORIZA</b>	Director General de la ENP
<b>QUIEN VERIFICA</b>	Secretaría General.
<b>NOTA:</b> Está forma y la forma 12 tienen el mismo contenido, solo difieren en las personas que firman. En cuanto al llenado tanto las formas 11,12 y 13 son semejantes.	

<b>D I C T A M E N</b>	<b>CLAVE No. F-11</b>	<b>HOJA DE</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
1	Nombre	Anote el nombre del director del plantel
2	Nombre del plantel	Anote el nombre y número del --- plantel
3	Acuerdo Número	Anote el número del acuerdo, este dato lo da el Comité de Asignación de acuerdo a su propio control
4	Nombramiento	Anote el nombramiento que se le dio al profesor consultarlo en el movimiento (forma DGP-02-85-0)
5	Cátedra	Anote el nombre de la materia que impartirá el profesor
6	A partir	Anote la fecha de inicio y fin del período en que el profesor dará su cátedra
7	Nivel	Anote categoría y nivel del profesor, esto es de acuerdo a lo que establece el plantel en la forma DGP-02-85-0
8	Ciclo escolar Materia	Anote el ciclo escolar correspondiente
9	Folio	Anote el número de folio, este lo proporciona el propio comité
10	Fecha	Anote la fecha en que se emite la carta de dictamen
11	Nombre	Anote el nombre completo del Director General de la ENP
12	Nombre	Anote el nombre completo del Secretario General

# FORMA 12

## CARTA DEL COMITE DE ASIGNACIÓN

"AMOR ORDEN Y PROGRESO"  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

El Comité de Asignación, en la sesión celebrada en esta fecha, de conformidad con los artículos 36, inciso a) y 46 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, así como en lo establecido por el Sistema de Desarrollo del Personal Académico de la E.N.P., y después de haber estudiado el expediente respectivo, tomo el siguiente:

Acuerdo Núm. \_\_\_\_\_. Se ratifique el nombramiento de:

\_\_\_\_\_ para desempeñar la cátedra de: \_\_\_\_\_

a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_ con el nivel de: \_\_\_\_\_

en la Escuela Nacional Preparatoria durante el ciclo escolar: \_\_\_\_\_

Debe cumplir con los artículos:

4.3 y 4.4 SIDEPA; 36a y 48 EPA

Folio Núm. \_\_\_\_\_

A T E N T A M E N T E  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"  
México, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_  
POR EL COMITE DE ASIGNACIÓN

P R E S I D E N T E

S E C R E T A R I O

\_\_\_\_\_  
Nombre

Director General de la E.N.P.

\_\_\_\_\_  
Nombre

Secretaría General

\_\_\_\_\_  
Consejero Técnico del área

\_\_\_\_\_  
Jefe del depto. del área

c.c.p. El Director del Plantel  
c.c.p. El Maestro  
c.c.p. El expediente

# FORMA 13

## CARTA DE ASIGNACIÓN

"AMOR ORDEN Y PROGRESO"  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
H. CONSEJO TÉCNICO  
COMISIÓN DE DOCENCIA

Secretaría del H. Consejo Técnico  
Escuela Nacional Preparatoria

La Comisión de Docencia del H. Consejo Técnico, en la sesión celebrada en esta fecha y después de haber revisado la documentación que presenta (el), (la) C.

en el cual solicita ingresar como: \_\_\_\_\_  
en la especialidad de: \_\_\_\_\_  
con: \_\_\_\_\_ durante el período del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_   
al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_ con nivel \_\_\_\_\_  
en la Escuela Nacional Preparatoria, tomo el siguiente: \_\_\_\_\_  
Acuerdo Núm. \_\_\_\_: cumple con: \_\_\_\_\_ del Estatuto del  
Personal Académico de la UNAM y lo concerniente al SIDEPA.  
Folio Núm. \_\_\_\_\_

A T E N T A M E N T E  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"  
México, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_  
LA COMISIÓN DE DOCENCIA

Prof. \_\_\_\_\_

Prof. \_\_\_\_\_

Prof. \_\_\_\_\_

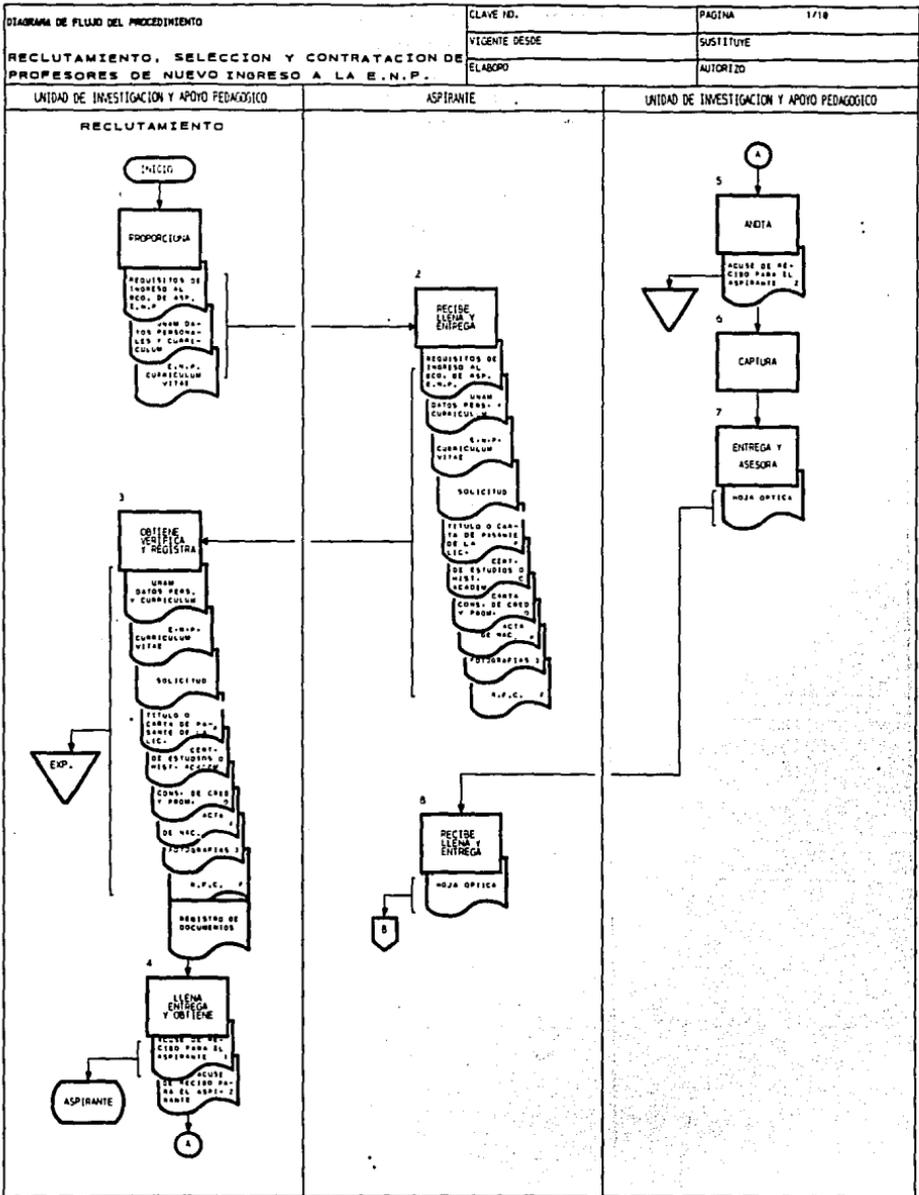
Prof. \_\_\_\_\_

Alumno \_\_\_\_\_

Alumno \_\_\_\_\_

<b>CARTA DE ASIGNACIÓN</b>	<b>CLAVE No. F-13</b>	<b>HOJA DE</b>
	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>SUBSTITUYE</b>

<b>OBJETO DE LA FORMA</b>	Ratificar el nombramiento del profesor de acuerdo a lo establecido por el Comité de Asignación.
<b>AREA QUE LA FORMULA</b>	Secretaría General (Comisión de Docencia).
<b>EN BASE A QUE SE FORMULA</b>	Consenso de opinión de la Comisión de Docencia y en acuerdo con el Comité de Asignación.
<b>DOCUMENTO BASE</b>	Forma 11 y 12.
<b>DOCUMENTO QUE ORIGINA</b>	
<b>MEDIO DE ELABORACIÓN</b>	Mecánico.
<b>QUIEN LO AUTORIZA</b>	Director General de la ENP.
<b>QUIEN VERIFICA</b>	Secretaría General.



RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.

VIGENTE DESDE

SUSTITUYE

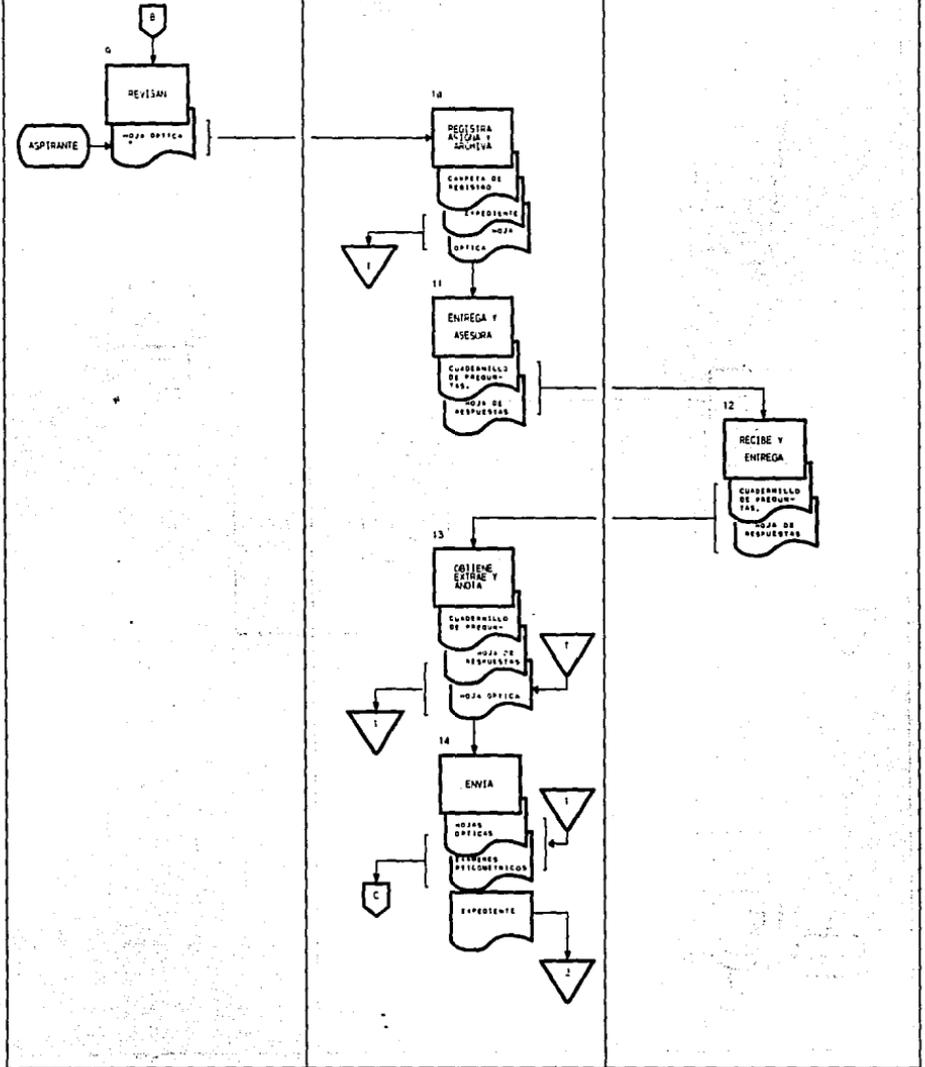
ELABORO

AUTORIZO

U.I.A.P. Y ASPIRANTE

UNIDAD DE INVESTIGACION Y APOYO PEDAGOGICO

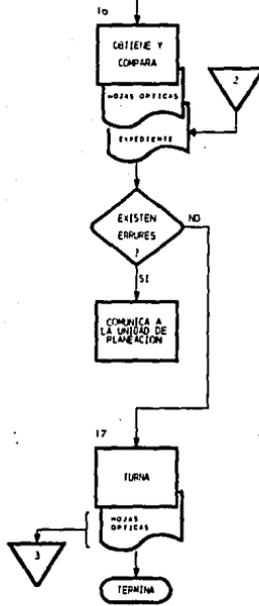
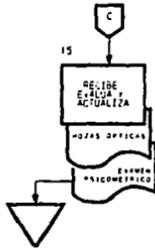
ASPIRANTE

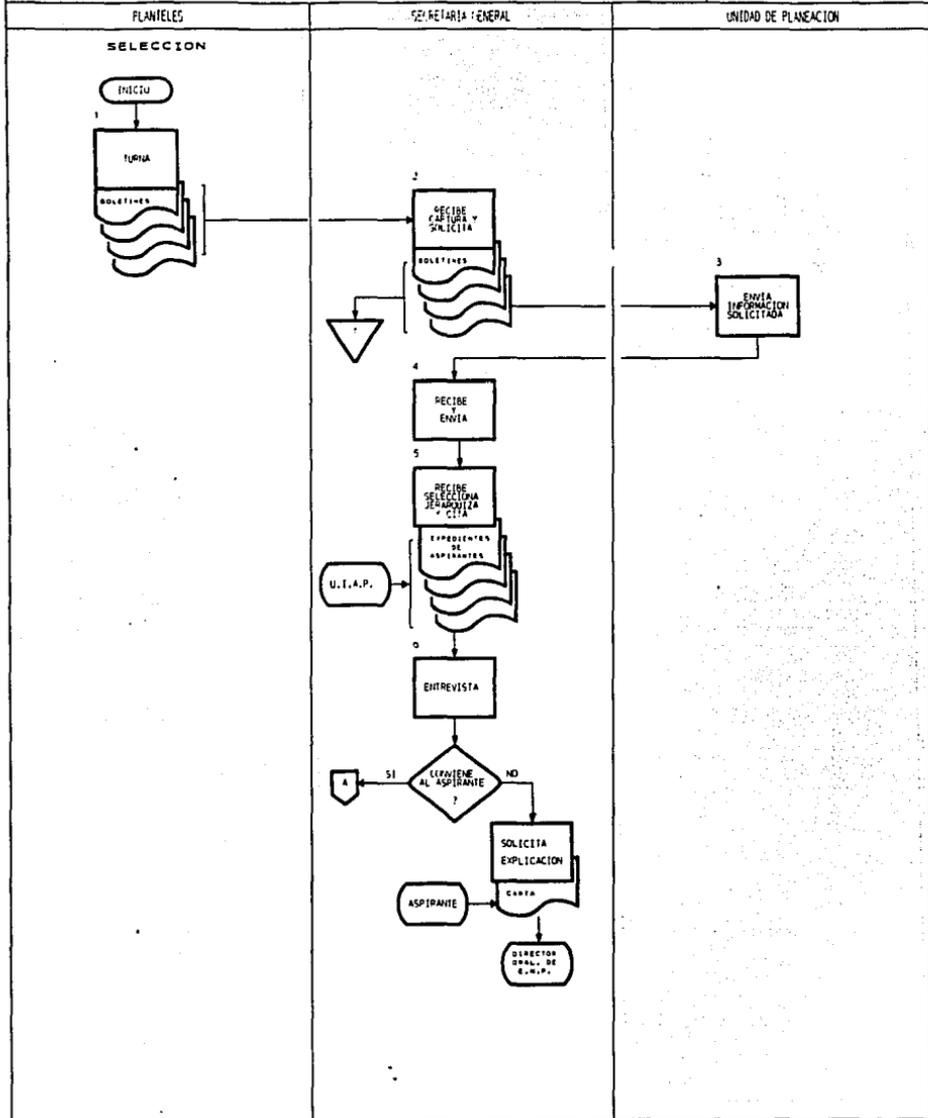


RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.

UNIDAD DE PLANEACION

UNIDAD DE INVESTIGACION Y APOYO PEDAGOGICO





RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.

VIGENTE DESDE

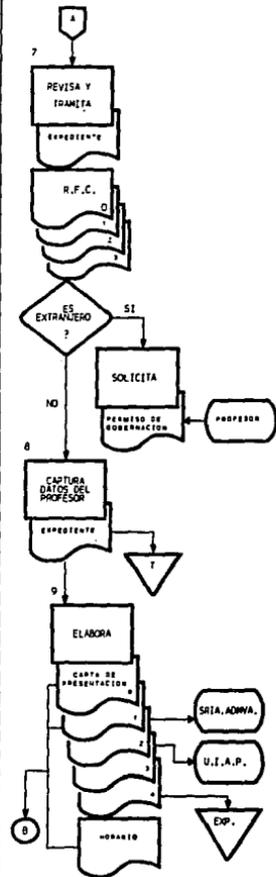
SUSTITUYE

ELABORO

AUTORIZO

SECRETARIA GENERAL

PROFESOR



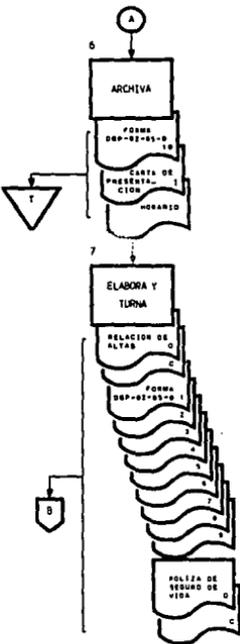
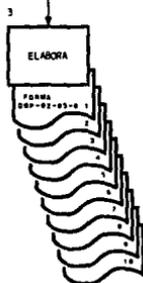
RECLUTAMIENTO. SELECCION Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.

PROFESOR

PLANTEL

PLANTEL

CONTRATACION



RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.

VIGENTE DESDE

SUSTITUIRE

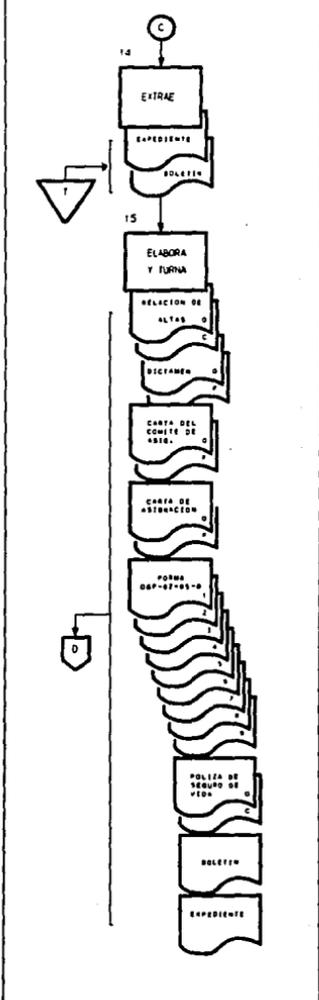
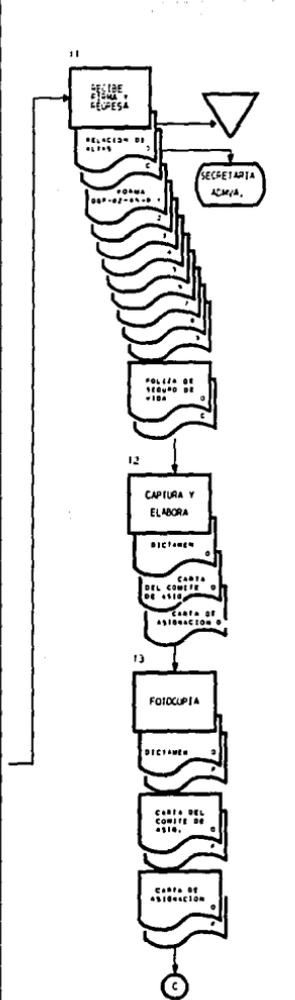
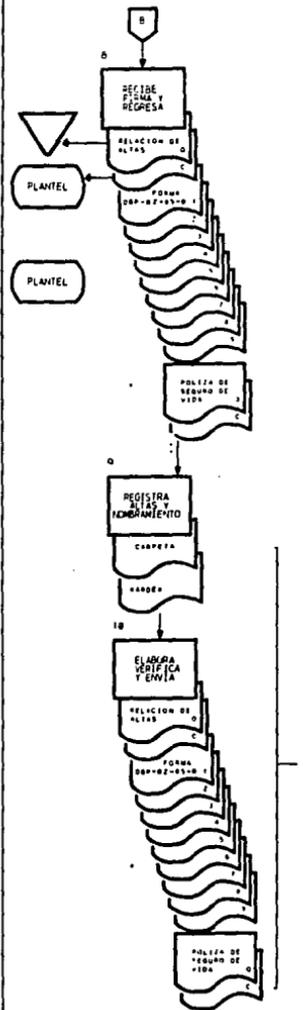
ELABORO

AUTORIZO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL



RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PROFESORES DE NUEVO INGRESO A LA E.N.P.

VIGENTE SESDE

SUSTITUYE

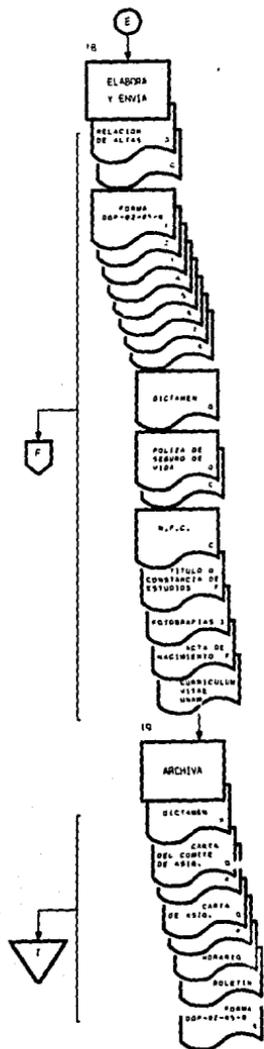
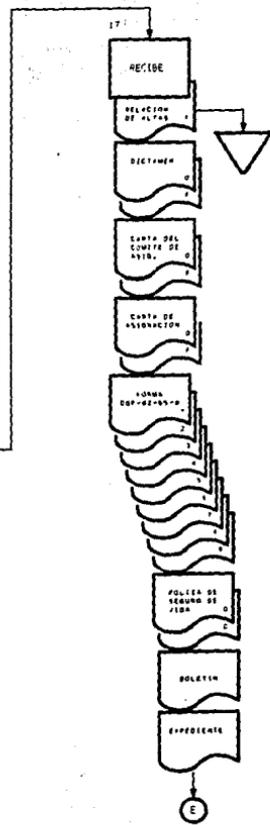
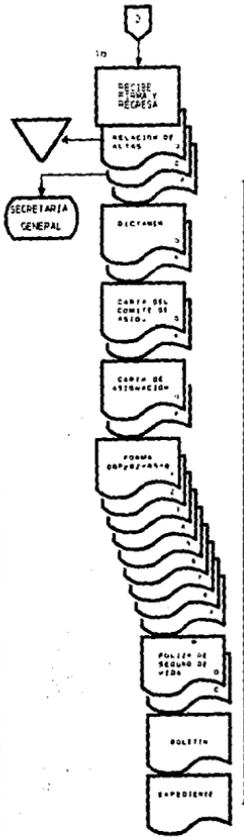
ELABORA

AUTORIZA

DIRECCION GENERAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

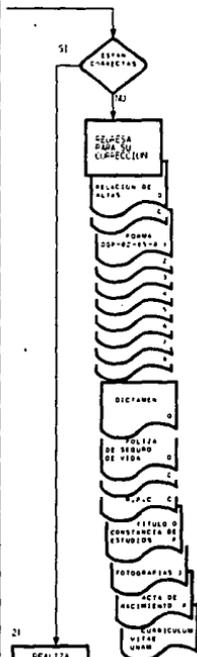
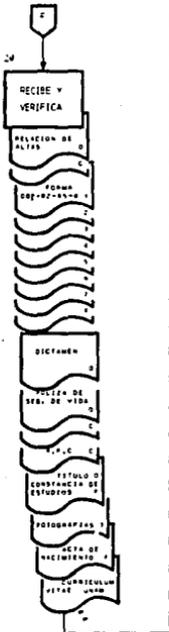
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



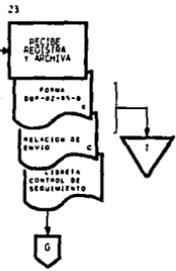
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA



SECRETARIA ADMVA.





## BIBLIOGRAFÍA

Arias Galicia, Fernando, "Introducción a la técnica de investigación en ciencias de la administración y del comportamiento", 3a.ed., 6a.reimp., México, Ed. Trillas, 1978.

Beaugonin, Philippe, "La simplificación administrativa", Ed. Sagitario, Barcelona España, 1969.

Benielli, Jean, "Practica de la simplificación del trabajo II", Ed. Sagitario, Barcelona España, 1960

Bruce, Payne y Swett, David, "Cómo mejorar la eficiencia de su oficina", Ed. Técnica, México, 1969.

Escuela Nacional Preparatoria, "Manual de procedimientos", Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, México, 1992

González y Rueda, Porfirio Teodomiro, "Simplificación del trabajo de oficina", Ed. Limusa, 1983.

Larrondo Shields, María Antonieta, "La información para la auditoría administrativa en el sector público". Tesis Facultad de Ciencias Políticas y Sociales UNAM, México, 1981.

Lazzaro, Victor, "Sistemas y procedimientos", Ed. Diana, México, 1979.

Secretaría Administrativa, coordinación general de estudios laborales, "Legislación laboral universitaria", Asociaciones del personal académico de la UNAM, 1992.

Mendoza Huichan, Ernesto, "Metodología y técnica de las unidades de auditoría administrativa", Tesis Facultad de Ciencias Políticas y Sociales UNAM, México, 1972.

Oropeza Bailey, Carlos, "Importancia de la simplificación en la administración pública", Tesis Escuela de Comercio y Administración, UNITEC, México, 1985.

Terry George, Robert, "Administración y control de oficinas", Ed. CECSA, 1978.

Presidencia de la República, coordinación general de estudios administrativos, "Organogramas guía técnica para su elaboración", México, 1979.

Presidencia de la República, coordinación general de estudios administrativos, "Guía técnica para la elaboración de manuales de Procedimientos", México, 1980.

Rodríguez Valencia, J., "Apuntes sobre sistemas y procedimientos", Ed. ECASA, 1980.

Rodríguez Valencia, J., "Simplificación Administrativa", Ed. ECASA, 1992.

Rojas Soriano, Raúl, "Guía para realizar investigaciones sociales", Facultad de Ciencias Políticas y Sociales UNAM, 1978.

UNAM, "Legislación Universitaria", UNAM México, 1991.

Zinck W., Clements, "Dynamic work simplification", Ed. Reinhold N.Y, 1962.

## ANEXO 1

### **SISTEMA DE DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA.**

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El nivel académico de toda institución educativa se basa primordialmente en la calidad de su personal docente, ya que un profesor con deficiencias en los conocimientos que imparte, o en los aspectos didácticos, da como resultado alumnos mal preparados.

En este contexto, la Escuela Nacional Preparatoria tiene como uno de los objetivos primordiales el implantar un Sistema de Desarrollo del Personal Académico que contenga dos grandes rubros: El primero corresponde a los aspirantes a ingresar al personal académico de nuestra institución; el segundo, la superación académica del profesorado que ya labora en la Escuela Nacional Preparatoria.

En las últimas épocas, el bachillerato de la UNAM no ha contado con un programa que incluya la superación de su profesorado, y es hasta últimas fechas cuando la rectoría del Dr. Carpizo ha implantado un programa de este tipo para el bachillerato. Este programa, aprobado en marzo de 1985, promueve el establecimiento de cursos continuos de actualización, un programa de titulación y otro para fortalecer la carrera académica, mediante la creación de plazas de profesores ordinarios de carrera.

Los tres puntos mencionados anteriormente, aunados al proceso de selección de profesores de nuevo ingreso, conforman el Sistema de Desarrollo del Personal Académico.

De vital importancia resulta la selección adecuada de nuestro personal académico, ya que la Preparatoria se encuentra en una etapa en la que un gran porcentaje de sus profesores estarán en breve en edad de jubilarse, así como por la existencia de plazas vacantes, generadas por la promoción de más de 500 profesores a categorías de tiempo completo.

Por lo anterior desde ahora se debe observar cuidadosamente la calidad de los docentes que los sustituirán.

Este programa de selección incluye la evaluación de sus aspirantes, respetando los requisitos estatutarios ya existentes, además de otros que ayuden a la selección de dicho personal. Así, por el momento se plantea la necesidad de que los aspirantes participen en dos cursos, uno de didáctica y otro de la especialidad, que serán evaluados y tomados en cuenta en este proceso, conjuntamente con la realización de un examen sicométrico que permitirá un análisis que contenga los elementos de una buena selección.

Los profesores seleccionados formarán parte del personal académico durante un año, con carácter interino. En este tiempo se efectuará un seguimiento de su desempeño frente al grupo y al finalizar se procederá a realizar el correspondiente concurso de oposición para que dichos profesores puedan ser definitivos, dando fin al problema de violaciones al Estatuto del Personal Académico y otros más derivados de aquél.

La implantación del Sistema de Desarrollo del Personal Académico es una de las medidas que coadyuvarán a la superación académica de nuestra institución, teniendo como meta contar con profesores de carrera que se profesionalicen en la enseñanza y sean parte fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por lo expresado anteriormente y teniendo como meta un sistema que permita implantar de manera permanente el desarrollo académico de la institución, nos permitimos poner a la consideración del H. Consejo Técnico, para su aprobación, los lineamientos del Sistema de Desarrollo Académico para la Escuela Nacional Preparatoria.

El programa que se propone implantar cuenta con las siguientes fases:

1. Evaluación de plazas vacantes.
2. Promoción en las diferentes dependencias de la UNAM con licenciatura y posgrado para la captación de nuevos aspirantes.
3. Recepción de solicitudes de los profesores aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos.
4. Selección de los aspirantes.
5. Contratación del personal académico seleccionado.
6. Seguimiento de los profesores interinos, tanto de primer ingreso como de los ya existentes.
7. Apoyo al programa de titulación de profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
8. Apertura de concursos de oposición para ingresar como profesores de asignatura definitivos.
9. Fortalecimiento de los recursos de capacitación académica.
10. Realización de concursos abiertos de oposición para profesores ordinarios de carrera.
11. Promoción en su debida oportunidad de profesores ordinarios de carrera mediante concursos cerrados de oposición.

Los procedimientos necesarios para el desarrollo de los puntos anteriores son:

#### Fase 1. EVALUACIÓN DE PLAZAS VACANTES.

- 1.1 Informe inmediato de los directores sobre las plazas vacantes en cada uno de los planteles.
- 1.2 Las horas vacantes deberán ser cubiertas con las prioridades que se señalan a continuación.
  - 1.2.1 Se asignarán a los profesores que adeuden horas.
  - 1.2.2 Se asignarán a los profesores de tiempo completo que no impartan el número de horas de cátedra previsto por el Estatuto del Personal Académico.
  - 1.2.3 En los casos de aumento de horas será necesario boletinar cada uno de los grupos vacantes y recabar la firma de enterado de todos los integrantes del colegio respectivo en el plantel correspondiente. El contenido del boletín será el siguiente :

- a) Nombre del plantel
- b) Fecha del boletín
- c) Materia
- d) Grupo vacante
- e) Horario
- f) Causa de la vacante
- g) Calidad del nombramiento que se expedirá a quien tenga derecho al grupo, ya sea profesor interino o definitivo
- h) Número de profesores integrantes del colegio respectivo
- i) Nombre y firma de los profesores aspirantes
- j) Firma del director del plantel

El original del boletín se entregará conjuntamente con el movimiento de alta o forma única.

Después de asignar las horas vacantes a los maestros comprendidos en los apartados 1.2.1 y 1.2.2, en caso de quedar grupos sin cubrir se tomarán en cuenta las siguientes condiciones :

- a) Tener un mínimo de 80% de asistencias en los tres ciclos escolares anteriores.
- b) Se preferirá en orden descendente al maestro con categoría B definitivo, A definitivo, B interino y A interino.

- c) La antigüedad.
- d) La responsabilidad y cumplimiento de los profesores en la entrega de actas, en la participación en su colegio, etc.
- e) Si existe más de un solicitante y hay más de un grupo vacante, se hará una distribución equitativa.
- f) Se preferirá en igualdad de circunstancias al de mayor grado académico.

La elaboración del boletín será innecesaria en los casos de cobertura de grupos con motivo de licencias médicas por gravedad de sus titulares y cualquier otro tipo de licencias siempre que su duración no sea mayor de 90 días. Los casos de transferencia o cambio de materia tampoco requerirán boletínarse.

- 1.3 Todos los movimientos del personal académico habrán de enviarse a la Secretaría General de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, ubicada en Adolfo Prieto No. 722, 5o. Piso, Col. del Valle.

Cualquier cambio de horario o grupo que se lleve a cabo durante el año lectivo, deberá ser notificado a la Secretaría General, con copia para la Secretaría Administrativa.

1.3.1 Lo límites que deberán contener los movimientos de profesores interinos, así como aquellos nombramientos que deban darse en forma interina con vigencia de todo un año lectivo o más de seis meses, así como las prórrogas a que hubiere lugar, terminarán con el inicio del siguiente año escolar.

1.3.2 No será posible autorizar ningún movimiento de aumento de horas al personal docente en los siguientes casos :

- a) Por rebasar 15 horas teóricas de asignatura dentro de la UNAM de acuerdo al Capítulo III, Artículo 35 del Estatuto de Personal Académico.
- b) Porque el grupo lo imparta otro profesor, en la misma materia, excepto cuando se trate de alguna sección de idiomas.
- c) Porque el horario sea incompatible con grupos que imparte el profesor en otro plantel.
- d) Porque el horarios sea incompatible con grupos que imparte el profesor en el mismo platel.

- e) Por ser profesor de carrera de enseñanza media superior.
- f) Por ser profesor de carrera de tiempo completo.
- g) Por haberse levantado un acta administrativa en contra del profesor, que haya procedido.
- h) Por ser profesor de tiempo completo en otra institución y tener más de 8 horas en la Escuela Nacional Preparatoria.
- i) Por ser profesor de nuevo ingreso con más de doce horas en sus nombramientos.
- j) Por tratarse de un profesor de nuevo ingreso y exceder a seis horas sin autorización.
- k) Por tratarse de profesores jubilados en la UNAM y no tener autorización del Consejo Técnico para trabajar por contrato.
- l) Por tratarse de profesores con licencia con goce de sueldo.
- m) Por tratarse de un profesor sujeto a proceso legal.
- n) Por documentación incompleta, en los casos de profesores extranjeros.
- o) Por adeudar horas.
- p) Por ser empleado administrativo y exceder el total de 48 horas docente-administrativas.
- q) Por tratarse de un nombramiento que exceda o sea menor de las horas fijadas en el plan de estudios para la asignatura.
- r) Por tratarse de un profesor de nuevo ingreso y no tener la autorización del H. Consejo Técnico y la carta de presentación del Secretario del mismo cuerpo colegiado.
- s) Por tratarse de profesores con licencia sin goce de sueldo.
- t) Por falta de boletín.

1.4 Las plazas no cubiertas por los profesores del plantel se reportarán de inmediato a la Secretaría General de la Escuela

Nacional Preparatoria. En estos casos se podrán cubrir con solicitudes de profesores de otro plantel y si subsiste la vacante, se procederá a efectuar la contratación correspondiente con base en las fases 2, 3, 4 y 5.

- 1.5 Con los informes anteriores se elaborará un estudio estadístico, por parte de la unidad de planeación de la Escuela Nacional Preparatoria, que permita contar con un banco de profesores suficiente para prever las necesidades futuras en forma inmediata.

**Fase 2. PROMOCIÓN EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNAM CON LICENCIATURA Y POSGRADO PARA LA CAPTACIÓN DE NUEVOS ASPIRANTES.**

- 2.1 Establecer por medio de los jefes de departamento la coordinación con las escuelas y facultades de nuestra universidad para la difusión de este sistema y captar entre sus egresados sobresalientes a los aspirantes a profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.

**Fase 3. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS PROFESORES ASPIRANTES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.**

**3.1 Requisitos :**

- 3.1.1 Carta dirigida al Director de la Escuela Nacional Preparatoria, indicando que desea ingresar a la docencia, la materia que desea impartir, plantel o planteles y turno de preferencia.
- 3.1.2 Copia fotostática del título.
- 3.1.3 Copia fotostática del certificado de calificaciones o historia académica con un mínimo de 8 de promedio.
- 3.1.4 Curriculum vitae.
- 3.1.5 Copia certificada del acta de nacimiento.
- 3.1.6 Copia fotostática del Registro Federal de Causantes.
- 3.1.7 Fotografías.
- 3.2 La Secretaría General diseñará una forma para el vaciado de los requisitos anteriores en la cual se incluirá una copia para el aspirante, que contendrá el registro de documentos entregados, fecha y folio correspondiente.

#### **Fase 4. SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Esta selección se realizará tomando en cuenta los siguientes aspectos :

- 4.1 Currículum presentado.
- 4.2 Promedio.
- 4.3 Resultado de las evaluaciones de un curso de didáctica general y de la especialidad que obligatoriamente tendrá que cursar el aspirante.
- 4.4 Resultado de la evaluación de la prueba sicométrica a la que deberá someterse el aspirante.

#### **Fase 5. CONTRATACION DEL PERSONAL ACADÉMICO SELECCIONADO.**

- 5.1 Aprobación del H. Consejo Técnico con base en el acuerdo tomado por la Comisión de Docencia.
- 5.2 Presentación de la carta de ingreso ante el Director del plantel respectivo, firmada por el Secretario General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- 5.3 Contratación en la categoría de Profesor A Interino por un año como máximo.
- 5.4 Elaboración del movimiento administrativo en el plantel, su envío a la Secretaría General con copia a la Secretaría Administrativa para su tramitación.

#### **Fase 6. SEGUIMIENTO DE LOS PROFESORES INTERINOS, TANTO DE PRIMER INGRESO, COMO LOS YA EXISTENTES.**

- 6.1 Implantar un proceso de seguimiento que incluya el reporte del Jefe del Departamento correspondiente, apoyado en el comentario de sus coordinadores, así como la opinión del director del plantel respectivo que comprenderá fundamentalmente los reportes de asistencias, el cumplimiento de obligaciones contenidas en artículo correspondiente del Estatuto del Personal Académico y los emanados por los exámenes departamentales.
- 6.2 Para el caso de los interinos con más de un año de antigüedad, el seguimiento será similar al anterior.

#### **Fase 7. APOYO AL PROGRAMA DE TITULACIÓN DE PROFESORES DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA.**

- 7.1 Inscripción en el programa de titulación para los profesores interinos y los definitivos que no cuenten con el título

correspondiente.

- 7.2 Seguimiento de sus actividades hasta la obtención del título. En tanto no se titule el profesor definitivo, no será promovido. Al profesor interino no se le prorrogará su nombramiento en tanto no se titule.

Fase 8. APERTURA DE CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESAR COMO PROFESORES DE ASIGNATURA DEFINITIVOS..

- 8.1 Promover y tramitar la suficiencia presupuestaria para la obtención de plazas de A y B definitivos.
- 8.2 Dar cumplimiento al Artículo 48 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM para que todos los profesores interinos, con un año de antigüedad o más, participen en los concursos de oposición correspondientes.
- 8.3 En el caso de los profesores de nuevo ingreso se les dará de baja si no cumplen con este requisito hasta la obtención del título.

Fase 9. FORTALECIMIENTO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ACADÉMICA.

- 9.1 Por medio de los jefes de departamento se investigaran los distintos cursos, dentro y fuera de la UNAM, que puedan tomar los profesores de la Escuela Nacional Preparatoria.
- 9.2 Coordinar y desarrollar los cursos de actualización académica y pedagógica en relación con la Dirección General de Proyectos Académicos y el Centro de Investigaciones y Servicios Educativos, procurando una mayor adecuación a los requerimientos de la enseñanza media-superior.
- 9.3 Promover la creación de una maestría en educación media superior, mediante cursos que se den a los profesores sin que interfieran con su horario académico.
- 9.4 Los cursos indicados en el inciso 9.2 y los de actualización, con su respectiva evaluación, formarán parte importante del aspecto curricular para promoción tanto de asignatura como de carrera, en sus distintas categorías y niveles.
- 9.5 Impulsar los estudios de posgrado entre el personal académico de la Escuela Nacional Preparatoria.

Fase 10. REALIZACIÓN DE CONCURSOS ABIERTOS DE OPOSICIÓN PARA PROFESORES ORDINARIOS DE CARRERA.

- 10.1 Actualización permanente de la guía de evaluación que usarán las Comisiones dictaminadora en los concursos de oposición adecuándola al Estatuto del Personal Académico.

10.2 Promover y tramitar anualmente la suficiencia presupuestaria para la obtención de plazas de profesores de carrera.

Fase 11. PROMOCIÓN DE PROFESORES ORDINARIOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSOS CERRADOS DE OPOSICIÓN.

11.1 La Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, deberá gestionar la suficiencia presupuestaria para realizar los concursos cerrados de promoción de acuerdo a los lineamientos del estatuto del personal académico.

## ANEXO 2

### CUESTIONARIO SOBRE LA IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

A (responsable de la elaboración)

Puesto que ocupa:

---

1. ¿Considera que el estudio de un sistema requiere de la planeación de los procedimientos que involucra?

Si ( )

No ( )

¿Por qué?

---

---

2. ¿Elabora un programa aproximado del tiempo que requiere para la realización del estudio de un sistema?

Si ( )

No ( )

3. En caso afirmativo, ¿en que se basa? (Especifique)
- 

4. ¿Que medios emplea para la recopilación de información en el estudio de un procedimiento?

- a) Entrevista ( )  
b) Cuestionario ( )  
c) Observación directa ( )  
d) Otros(Especifique)
-

5. ¿Que medios utiliza para analizar la información recopilada?

- a) Cuadro de distribución de actividades ( )
  - b) Hoja de trabajo de análisis del procedimiento ( )
  - c) Lista de actividades ( )
  - d) Cuadro de análisis de formas con datos que se repiten ( )
  - e) Cuadro de análisis del proceso ( )
  - f) Flujiogramas (Diagramas de Flujo) ( )
  - g) Gráfica de distribución de formas ( )
  - h) Lista de formas o reportes ( )
  - i) Análisis de formas ( )
  - j) Hoja de análisis de reportes ( )
  - k) Lista de archivos ( )
  - l) Lista de equipo de oficina ( )
  - m) Tabla de decisiones ( )
  - n) Otros (Especifique) ( )
- 

6. ¿Quien aprueba los Manuales de Procedimientos para que se difundan?

---

7. ¿Incluye el Manual de Procedimientos alguno de los siguientes elementos?

- a) Titulo ( )
  - b) Indice ( )
  - c) Fecha ( )
  - d) Objetivo ( )
  - e) Políticas ( )
  - f) Gráficas ( )
  - g) Catalogo de formas ( )
  - h) Guías de llenado de formas ( )
  - i) Otros (Especifique)
- 

8. ¿Existen formas especiales para la presentación de los Manuales de Procedimientos?

Si ( )

No ( )

9. En caso negativo, ¿como los presentan? (Especifique)

---

---

10. En caso afirmativo, ¿cuantas formas existen?

---

11. ¿Cual es la forma de redactar los procedimientos?

- a) Clausular ( )
  - b) Libreto ( )
  - c) Otros (Especifique)
- 

12. ¿Cubre la redacción del procedimiento un ciclo de acción?

Si ( ) No ( )

13. ¿Prevía la implantación de un Manual de Procedimientos lleva a cabo una revisión con los empleados de las áreas que intervienen?

Si ( ) No ( )

14. ¿Cuando un Manual de Procedimientos contiene muchas modificaciones al sistema estudiado, se otorga un adiestramiento a los usuarios?

Si ( ) No ( )

15. En caso afirmativo, ¿quien es el responsable del adiestramiento, y que medios utiliza?

- a) Posters ( )
  - b) Películas ( )
  - c) Diagramas ( )
  - d) Diapositivas ( )
  - e) Platicas ( )
  - f) Otros (Especifique)
- 

16. ¿Como se distribuyen los Manuales de Procedimientos entre las áreas?

- a) En forma completa ( )
- b) En forma parcial (los que conciernen a cada área) ( )

17. ¿Una vez implantado un Manual de Procedimientos hace un seguimiento del mismo para realizar los ajustes que sean necesarios?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

18. En caso afirmativo, como se lleva a cabo el seguimiento:

- a) Por medio de cuestionarios ( )
  - b) Por medio de entrevistas ( )
  - c) Por medio de observación directa ( )
  - d) Otros (Especifique)
- 

19. Se llevan a cabo Auditorías Administrativas en la institución?

Si ( ) No ( )  
20. ¿En qué áreas de la compañía existen Manuales de Procedimientos?

- a) Secretaría administrativa ( )
  - b) Unidad administrativa ( )
  - c) Depto. de personal docente ( )
  - d) Unidad de investigación y apoyo pedagógico ( )
  - e) Opciones técnicas ( )
  - f) Coordinación de diseño y producción de material educativo ( )
  - g) Secretaría general ( )
  - h) Plantel ( )
  - i) Otros (especifique)
- 

21. ¿Qué puesto ocupan las personas que elaboran los Manuales de Procedimientos?

---

22. ¿Con qué objetivo se realizó el Manual de Procedimientos?

---

---

**CUESTIONARIO SOBRE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS.**

**B** (responsable del área)

Puesto que ocupa:

---

1. ¿Conoce el Manuales de Procedimientos de su unidad?

Si ( )

No ( )

2. En caso negativo, ¿de que forma le indica sus actividades y responsabilidades a su personal?

---

---

---

3. En caso afirmativo enumere cinco nombres de los procedimientos que usted conoce.

---

---

---

4. Considera que los Manuales de Procedimientos reportan beneficios en alguno de los siguientes aspectos:

- a) Sistematización de actividades ( )
- b) Información de actividades ( )
- c) Control y administración de actividades ( )
- d) Reducción de costos generales ( )
- e) Mejoramiento de la eficiencia de operación y reducción de costos ( )
- f) Adiestramiento ( )
- g) Guía del trabajo a ejecutar ( )
- h) Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos ( )
- i) Auditoría interna de políticas, procedimientos y controles ( )

5. ¿Ha elaborado alguno de los procedimientos de su unidad?

Si ( )

No ( )

6. En caso afirmativo ¿considera que el estudio de un sistema requiere de la planeación?.

Si ( )

No ( )

¿Por qué?

---

7. ¿Elabora un programa anual de estudios de procedimientos considerando el tiempo que requiere para su realización?

Si ( )

No ( )

8. En caso afirmativo, ¿en que se basa? (Especifique)

---

9. ¿Cuando va a desarrollar un nuevo sistema, usted y subordinados se reúnen para comentarlo y posteriormente lo elabora?

Si ( )

No ( )

10. ¿Que medios emplea para la recopilación de información en el estudio de un procedimiento?

a) Entrevista ( )

b) Cuestionario ( )

c) Observación directa ( )

d) Otros(Especifique)

---

11. ¿Que medios utilizan para analizar la información recopilada?

a) Cuadro de distribución de actividades ( )

b) Hoja de trabajo de análisis del procedimiento ( )

c) Lista de actividades ( )

d) Cuadro de análisis de formas con datos que se repiten( )

e) Cuadro de análisis del proceso ( )

f) Flujogramas (Diagramas de Flujo) ( )

g) Gráfica de distribución de formas ( )

h) Lista de formas o reportes ( )

i) Análisis de formas ( )

j) Hoja de análisis de reportes ( )

k) Lista de archivos ( )

l) Lista de equipo de oficina ( )

m) Tabla de decisiones ( )

n) Otros (Especifique)

---

12. ¿Existen formas especiales para la presentación de los Manuales de Procedimientos?

Si ( )

No ( )

13. En caso negativo, ¿como los presentan? (Especifique)

---

---

14. En caso afirmativo, ¿cuantas formas existen?

---

15. Previa la implantación de un Manual de Procedimientos lleva a cabo una revisión con los empleados de las áreas que intervienen?

Si ( )

No ( )

16. ¿Incluye en el Manual de Procedimientos algunos de los siguientes elementos?

- a) Titulo ( )
  - b) Indice ( )
  - c) Fecha ( )
  - d) Objetivo ( )
  - e) Políticas ( )
  - f) Gráficas ( )
  - g) Catalogo de formas ( )
  - h) Guías de llenado de formas ( )
  - i) Otros (Especifique)
- 

17. ¿Quien aprueba los Manuales de Procedimientos para que se difundan?

---

18. ¿Cuando un Manual de Procedimientos contiene muchas modificaciones al sistema estudiado, se otorga un adiestramiento a los usuarios?

Si ( )

No ( )

19. En caso afirmativo, ¿quien es el responsable del adiestramiento, y que medios utiliza?

- a) Posters ( )
- b) Peliculas ( )
- c) Diagramas ( )
- d) Diapositivas ( )

- e) Platicas ( )  
f) Otros (Especifique)
- 

20. ¿Una vez implantado un Manual de Procedimientos hace un seguimiento del mismo para realizar los ajustes que sean necesarios?

Si ( ) No ( )

¿Por qué?

---

---

21. En caso afirmativo, como se lleva a cabo el seguimiento:

- a) Por medio de cuestionarios ( )  
b) Por medio de entrevistas ( )  
c) Por medio de observación directa ( )  
d) Otros (Especifique)
- 

22. ¿Qué persona de su área se encarga de vigilar el seguimiento de los procedimientos implantados en su unidad?

---

23. Se llevan a cabo Auditorías Administrativas en su área?

Si ( ) No ( )

24. Si usted no ha elaborado los procedimientos de su unidad, pero ha participado, ¿qué unidad esta destinada a la elaboración de Manuales Administrativos o comunicaciones temáticas?

Si ( ) No ( )

25. ¿Cuando existen procedimientos que no se apegan a las actividades actuales, lo notifica a sus superiores para su actualización?

Si ( ) No ( )

26. ¿Los Manuales de Procedimientos se localizan en un lugar especial en donde todos los puedan consultar?

Si ( ) No ( )

¿En donde están?

---

27. ¿Con qué objetivo se realizó el Manual de Procedimientos?

---

---

**CUESTIONARIO SOBRE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

**C** (usuario)

Puesto que ocupa:

---

1. ¿Tiene conocimiento de que existan Manuales Administrativos en la institución?

Si ( )

No ( )

2. En caso negativo, ¿cómo les comunican los cambios de la organización, procedimientos, políticas, inherentes a su área?

a) Circulares ( )

b) Instructivos ( )

c) Otros (especifique)

---

3. ¿Existe un archivo temático de las Circulares e Instructivos?

Si ( )

No ( )

4. ¿Qué clase de Manuales conoce y/o utiliza?

a) De organización ( )

b) De políticas ( )

c) De procedimientos ( )

d) De bienvenida ( )

e) Otros (especifique)

---

5. ¿Considera a los Manuales como un medio de consulta de información?

a) Bueno ( ) b) Excelente ( ) c) Regular ( )

6. ¿Conoce los Manuales de Procedimientos de su unidad?

Si ( )

No ( )

7. En caso negativo, ¿de que forma le indican sus actividades y responsabilidades?

---

---

---

8. En caso afirmativo enumere cinco nombres de los Procedimientos que usted conoce.

---

---

9. ¿Ha participado en la elaboración del Manual de Procedimientos proporcionando información?

Si ( ) No ( )

10. ¿Considera a los Manuales de Procedimientos como un medio de consulta o guía, para la ejecución de sus actividades?

Si ( ) No ( )

11. En caso negativo, ¿qué opina de ellos?

---

---

12. En caso afirmativo, ¿las actividades que desempeña están completamente apegadas a los procedimientos?

Si ( ) No ( ) A medias ( )

¿Por qué?

---

---

13. Considera que los Manuales de Procedimientos reportan beneficios en alguno de los siguientes aspectos:

- a) Sistematización de actividades ( )
- b) Información de actividades ( )
- c) Control y administración de actividades ( )
- d) Reducción de costos generales ( )
- e) Mejoramiento de la eficiencia de operación y reducción de costos ( )
- f) Adiestramiento ( )
- g) Guía del trabajo a ejecutar ( )
- h) Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos ( )
- i) Auditoría interna de políticas, procedimientos y controles ( )

14. ¿Cuando se va a desarrollar un nuevo sistema, los jefes y subordinados se reúnen para comentarlo y posteriormente solicitan su elaboración al área correspondiente?

Si ( ) No ( )

15. ¿Qué persona de su área se encarga de vigilar el seguimiento de los procedimientos implantados en su unidad?

---

16. ¿Los Manuales de Procedimientos se localizan en un lugar especial en donde todos los puedan consultar?

Si ( )

No ( )

¿En donde están?

---

---

17. ¿Cuando existen procedimientos que no se apegan a las actividades actuales, lo notifica a sus superiores para su actualización?

Si ( )

No ( )

18. ¿Sabe usted el nombre del área que elabora los Manuales de Procedimientos?

Si ( )

No ( )