

300602

6



UNIVERSIDAD LA SALLE

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

Incorporada a la U. N. A. M.

EJEMPLAR UNICO

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION EN
UNA INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Seminario de Investigación Administrativa

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A

MARIA DE LA LUZ CISNEROS PEREZ

MEXICO, D. F.

2002



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta 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.

" NO SE APRENDE DE QUIEN NO SE AMA "
(PESTALOZZI).

A DIOS NUESTRO SEÑOR:

POR CONCEDERME EL DON MARAVILLOSO DE LA VIDA,
HACIENDOME ALLEGAR DE PERSONAS QUE ME BRINDAN
SU AMISTAD Y SU AMOR CONSTANTEMENTE, Y AL PER
MITIRME REALIZAR UNA DE LAS MAS IMPORTANTES -
METAS DE MI VIDA.

A MIS PADRES:

**POR QUIENES DESDE PEQUERA
CONOCI EL VALOR DEL AMOR,
LA UNION Y EL RESPETO HA-
CIA LA FAMILIA Y A TRAVES
DE ELLOS, A DIOS.**

A MIS HERMANOS:

ALEJANDRO

CARMEN

COKA

**POR DARME EL EJEMPLO A SEGUIR
Y POR SU GRAN CARINO.**

A TODOS MIS FAMILIARES:

**POR COMPARTIR ESTA ETAPA DE
MI VIDA.**

A NIDIA, MAGNOLIA, GEO,
ANGELES, PILI Y NORMA,
POR SU INVALUABLE AMISU
TAD.

A TODOS MIS AMIGOS:
POR COMPARTIR MIS ALEGRÍAS
Y FRACASOS A LO LARGO DE -
MI CARRERA.

A LA UNIVERSIDAD LA SALLE:
POR LOS CONOCIMIENTOS AD-
QUIRIDOS DE SUS MAESTROS
Y POR COLABORAR EN ELLA.

A TI:

**POR TU AMOR INCONDICIONAL Y
POR ACEPTARME NO SOLO CON -
MIS VIRTUDES, SINO TAMBIEN
CON MIS LIMITACIONES.**

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

I N D I C E

	Página
Introducción	i
CAPITULO I	
LA ORGANIZACION	
1.1 Concepto General de Organización.....	1
1.2 La Organización como una fase del Proceso. Administrativo	7
1.3 Principios de la Organización	10
CAPITULO II	
LA EDUCACION EN UNA INSTITUCION SUPERIOR DESDE EL PUNTO DE VISTA ADMINISTRATIVO.	
2.1 La Universidad considerada como una Organización	15
2.2 Perfil del Administrador dentro de una Institu- ción de Educación Superior	17
2.3 El Administrador y la Educación.....	20
CAPITULO III	
MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS	
3.1 Concepto de Manual de Organización y su Clasifi- cación.....	22
3.2 Ventajas y Desventajas del Manual de Organiza- ción.....	24
3.3 Concepto de Manual de Procedimientos.....	26
3.4 Ventajas del Manual de Procedimientos.....	28
3.5 El Enfoque de Sistemas.....	29
CAPITULO IV	
MANUAL DE ORGANIZACION DE LA ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION	
4.1 Estructura Organizacional.....	31
4.2 Objetivos Generales.....	38

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

	Página
4.3 Objetivos Especificos.....	40
4.4 Polfticas.....	49
4.5 Descripción de Actividades.....	60
CAPITULO V	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
5.1 Desarrollo del Manual de Procedimientos.....	77
Conclusiones.....	iii
Bibliografia	

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

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

Al encontrarme trabajando en la Universidad La Salle, decidí elaborar el presente trabajo, enfocándolo a cubrir la necesidad de la Escuela de Contaduría y Administración, observando la falta de un Manual de Organización y Procedimientos.

La Escuela de Contaduría y Administración, cuenta con una población escolar de 800 alumnos de Contaduría y 1,300 alumnos de Administración, aproximadamente.

El personal docente de la Escuela es de 175 catedráticos activos y el personal administrativo es de 14 personas.

El propósito principal de este Manual, es el de poner a disposición de los alumnos y de los responsables de la planificación, administración y suministro de servicios de la Dirección de Contaduría y Administración, un conjunto de bases organizativas y procedimientos para la instrumentación de las tareas y actividades de la misma, en el cual los procesos administrativos y académicos estén centralizados.

Un segundo propósito del manual es el de proporcionar información concreta sobre los procedimientos que realiza el personal de la Escuela de Contaduría y Administración en las tareas de su responsabilidad, tanto en el caso de aquellos -- funcionarios que estén actualmente en actividades como en el de aquellos de nuevo ingreso a la Dirección.

Al elaborar este manual se pretende integrar los sistemas y políticas que apoyen a la estructura organizacional de la dependencia, así como al cumplimiento de los objetivos que deberán ser conocidos por el personal de la misma. Con estas bases fundamentaremos la identificación de los diferentes objetivos, la identificación de los diferentes programas de tra

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

11

bajo que sean necesarios para el desarrollo adecuado de las ac
tividades académicas y administrativas de la Escuela.

PAGINACION

DISCONTINUA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

C A P I T U L O I

LA ORGANIZACION

1.1 CONCEPTO GENERAL DE ORGANIZACION

Hay organización desde que hay humanidad, nuestros primitivos antepasados sintieron la necesidad y el impulso de agtuar juntos antes aún de que comenzara a escribirse la historia.

No se trata de descubrimientos de nuestra era sino por el contrario y como afirma James D. Mooney, refiriéndose a uno de los pasajes de la escritura, relatado del Exodo sobre el consejo que Moisés recibió de su suegro Getrov: "Estaba meditando Moisés bajo el mismo problema que ha acabado con muchos modernos jefes, intentaba ejecutar personalmente lo imposible; la tarea de juzgar y gobernar a todos. Getrov observó sus métodos y vió que estaba equivocado, lo que haces -dijo-no está bien, te consumes neciamente, consumes al pueblo que tiene que estar delante de ti. Ese trabajo es superior a tus fuerzas y no puedes llevarlo tú solo, entonces sugirió el único medio posible, la delegación de deberes, así en palabras de la Escritura, siguió Moisés el consejo de su suegro e hizo lo que le había dicho, eligió entre todo el pueblo a hombres capaces que puso sobre el pueblo como jefes de millar, de centena, de cincuenta y de decena, ellos juzgaban al pueblo en todo tiempo y llevaban a Moisés los asuntos graves, resolviendo por sí todos los pequeños." (1)

(1) Mooney James D. y Reiley Alan C., Principios de Organización, Harper and Brothers Publisheirs, New York, 1947, Pág. 14.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Para tener un concepto más preciso de lo que debe significar Organización, tomemos las definiciones de algunos autores al respecto:

"Es el medio de informar a cada participante donde ajusta y de asignar a cada uno, aquellos elementos del proceso administrativo total de los que va a hacerse responsable." (1)

"Determinar qué actividades son necesarias para cualquier propósito y arreglarlas en grupos que puedan ser asignados a individuos." (2)

"Organizar es establecer de modo práctico los departamentos, puesto y unidades tal como se planearon y proveerlos del personal y equipos útiles." (3)

"La forma de toda asociación humana para el logro de un determinado propósito." (4)

"Organizar, significa eregir la organización material y humana de la empresa organizando tanto hombres como materiales." (5)

"Organizar, significa eregir la organización material y humana de la empresa organizando tanto hombres como materiales, técnicos y humanos en la realización de los fines que la propia empresa persigue." (6)

-
- (1) Lepawsky Albert, Administration. The Art and Science of Organization and Management, Alfred A. Knopf, New York, 1949, Pág. 22.
 - (2) Urwick Lyndal, Los elementos de la Administración, Ed. Herrero Hermanos México, 1971, Pág. 47
 - (3) Littlefield C.L. y Patersen R.L., Organización de Oficinas, Fondo de Cultura Económica, México, 1979, Pág. 10.
 - (4) Mooney James D. y Reiley Alan C., Principios de Organización, Harper and Brothers Publishers, New York, 1947, Pág. 17.
 - (5) Fayol Henry, General and Industrial Management, Sir Isaac Pitman & Sons Ltd. Londres, 1957, Pág. 10.
 - (6) Guzmán Valdivia Isaac, La Ciencia de la Administración. La Dirección de los Grupos Humanos, Ed. Limusa, México, 1971, Pág. 142.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

"Organización es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados". (1)

"Organización es el establecimiento de relaciones de - conducta entre trabajo, personas y lugares de trabajo seleccionados para que el grupo trabaje unido en forma eficiente." (2)

Del análisis de los anteriores conceptos podemos deducir factores comunes a ellos como son:

- Asignación de funciones y responsabilidades.
- Establecimiento de departamentos, puestos y unidades.
- Logro de un determinado propósito.
- Coordinación de actividades.
- Aprovechamiento máximo de elementos.

La Organización es un proceso de planeación que tiende a agrupar las labores en forma tal que sean fáciles de asignar y realizables, es por ello que la estructura resultante de dicha agrupación, constituirá un factor importante de coordinación de los esfuerzos individuales, hacia los objetivos del grupo. Esta coordinación de los esfuerzos se logra, gracias a que cada individuo conoce lo que el grupo busca, lo que de él se espera, y la relación de su trabajo con el de otros y con el resultado final. La organización es pues, un medio para obtener los objetivos y no un objetivo más.

-
- (1) Reyes Ponce Agustín, Administración de Empresas. Teoría y Práctica, Segunda Parte, Ed. Limusa, México, 1976, Pág. 212.
 (2) Terry George R., Principios de Administración, Ed. C.E.C.S.A., México, - 1977, Pág. 338.

Debemos entonces entender que la organización deberá - ante todo buscar la obtención de los anteriores factores para cumplir su misión. Tan grande es su importancia que a veces hace perder de vista que no es sino una parte de la Administración y es porque una parte surge de ella todo lo correspondiente a la mecánica y da lugar a la dinámica administrativa. Es el punto de enlace entre lo teórico y lo práctico.

Se reconoce a la organización tanto como un problema - teórico estructural así como un problema humano, la organización debe tratar de encontrar, los mejores y más racionales - métodos para obtener la acción del grupo multipersonal y en lograr metas definidas; esto es un problema técnico pero también debe concernirle los factores no racionales, humanos o - de otro tipo que provocan alteraciones al plan racional, se - ha sugerido que hay mérito en un sistema de análisis organizativo en el nivel práctico que comienza con lo racional y luego se ajusta a términos de las necesidades humanas.

La humanidad busca la organización de las cosas no solamente por medio de la técnica, sino también por medio de otras facultades humanas, en cualquier parte que los hombres - se han organizado para cooperar y llevar a cabo la práctica - de sus ideas.

Mientras se reconozca más completamente al individuo - como unidad básica en la ciencia de la administración, quedará más de manifiesto que la materia estática de la organización es una fuerza vital en una sociedad dinámica.

En la actualidad gradualmente se ha reconocido el papel fundamental que para los organismos sociales implica la - organización pero solidariamente con Philipetti podemos afirmar que: "Los cimientos en los que Taylor basó su obra, fueron

una cuidadosa experimentación, observación, análisis, interpretación y planificación, y lo que esperaba conseguir no era precisamente resultados inmediatos o a corto plazo." (1)

La organización es algo más que un asunto de estructura de una empresa individual o de un departamento de gobierno. Implica, como elementos básicos los actos físicos de -- producción y manejo, o los actos intelectuales de dirección y administración; y su meta principal es asegurar la agrupación efectiva de estos elementos o actos y de los seres humanos que los llevan a cabo.

<p style="text-align: center;">TESIS CON FALLA DE ORIGEN</p>
--

C I E N C I A

Tiene como objeto el valor "verdad".

Está formada por un conjunto de principios.

Lo que constituye una ciencia es de suyo inmutable, - es decir, estable.

Los principios que forman una ciencia, se descubren.

Es eminentemente ^bteórica o especulativa

T E C N I C A

Busca el valor "utilidad".

Se compone de un conjunto de - reglas e instrumentos.

Las técnicas son esencialmente cambiantes.

Las normas e instrumentos que constituyen una técnica se -- crean.

Tiene un carácter eminentemente práctico y de realización.

C I E N C I A

Progres^a por el conocimiento.

Demuestra.

Predice.

Define.

Mide.

Imprime.

A R T E

Progres^a por la práctica.

Siente.

Adivina.

Describe.

Opina.

Expresa.

* Anexo 1

1.2 LA ORGANIZACION COMO UNA FASE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

El Universo se rige por dos Órdenes: el orden natural y el orden normativo. La administración, como ciencia, arte o técnica, cae dentro del orden normativo y se rige fundamentalmente, por el comportamiento del hombre dentro de las organizaciones.

La administración considerada como ciencia se funda - en el supuesto de que todo conocimiento sistematizado es una ciencia.

La administración como técnica, se encuentra enfatizada en que se formó, como toda técnica, de manera esencialmente inductiva, y no apriori y que en su enseñanza y en su aplicación tiene que combinarse conocimientos y experiencias.

El significado de arte es lograr un resultado que se desea mediante la aplicación de la destreza, ya que es necesaria mucha creatividad y destreza en la aplicación de los esfuerzos administrativos para alcanzar los resultados deseados. El desarrollo de la ciencia de la administración puede incluir, e incluye, el conocimiento acerca de la aplicación de la administración.

En la práctica, pueden señalarse diferencias entre la ciencia, la técnica y el arte, como se muestra en el Anexo 1.

En cualquier caso dado, la administración puede ser - dominada por la ciencia, con un buen toque artístico, o bien puede ser sólo una costumbre obstinada, con ligeros toques - de ciencia administrativa.

Asimismo, la ciencia y la técnica de la administración se complementan, ya que buscan valores distintos, pero que - uno sin el otro no tendrían validez, además la ciencia tiene-

un carácter teórico, en tanto que la técnica un carácter práctico, por lo que no podría subsistir una sin la otra.

El comportamiento del hombre dentro de las organizaciones, el medio ambiente en el cual se desenvuelve y la conducta que sigue, crean una evolución y progreso en la administración, que día con día establecen nuevas técnicas, nuevos enfoques, y nuevos horizontes para la administración.

Las organizaciones son unidades sociales (o agrupaciones humanas), deliberadamente construidas y reconstruidas para buscar un fin específico. Corporaciones, ejércitos, escuelas, hospitales, iglesias y prisiones están incluidas.

La organización requiere que los seres humanos asuman responsabilidades, que tomen decisiones y que ejecuten el trabajo. Sin tomar en cuenta si la decisión es acerca de deberes, relaciones orgánicas o interacciones, el concepto importante es que la organización trata con seres humanos y es un medio para que las personas trabajen juntas en forma efectiva y armoniosa hacia el cumplimiento del objetivo estipulado.

Las diferentes personalidades, intereses, ambiciones y aptitudes de estos seres humanos son reconocidos, utilizados y satisfechos mediante el empleo de una buena organización.

Las organizaciones se caracterizan por:

- 1) División del trabajo, fuerza y comunicación de responsabilidades. Esta división no es establecida en forma casual o tradicional, sino deliberadamente planeada para poder lograr la realización de un fin específico.
- 2) Estructura de la organización, en donde la presencia de uno o más centros de fuerza, los cuales controlan los esfuerzos de la organización y los dirigen hacia sus fines; estos centros de fuerza también deben de re

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

visar constantemente la actuación de la organización y reconstruir su estructura cuando sea necesario para incrementar su eficiencia.

- 3) Integración, selección y fijación de políticas, es decir, la sustitución del personal no satisfactorio por otros. Asimismo, la organización puede combinar su -- personal a través de transferencias y promociones.

Lo anterior, con el propósito fundamental de lograr la máxima eficiencia y aprovechamiento de los recursos con que cuenta la empresa, que es el objetivo básico de una correcta aplicación de la administración, por parte de las personas - que integran las organizaciones.

1.3 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACION.

La mayoría de los autores que tratan este concepto están de acuerdo en que dentro de la organización existen ciertas reglas, lineamientos o principios que tienen validez técnica para poder ser aplicados.

El fermino principio, está aún sujeto a discusión por los filósofos de la administración, en términos generales podemos decir que un principio es "una regla o verdad general - que se considera aplicable en cualquier parte siempre y cuando las condiciones sean semejantes."

El conjunto de principios forma el marco de especialización de la organización, la cual se considera como joven y que está lejos de poder ser exacta.

Y solidariamente con Terry, podemos afirmar que:

"Un principio puede definirse como un enunciado fundamental o una verdad general que es guía para la acción." (1)

De una compilación general de autores tales como, Bethel, Altwater, Ernest Dale, Reyes Ponce, James D. Mooney, Taylor, Yoder y otros, podemos presentar la siguiente lista de principios de la organización:

A) Autoridad y Responsabilidad.

Toda organización supone necesariamente alguna delegación de autoridad en la comunicación de la responsabilidad correlativa, cuya medida exacta dependerá de las circunstancias concretas de cada caso, pero siempre debe reservarse en la --

(1) Terry George R., Principios de Administración, Ed. C.E.C.S.A., México, 1977, Pág. 34

TEMAS CON
FALLA DE ORIGEN

carta de organización que contenga las líneas de autoridad, - los canales de comunicación, y un manual de organización en - el que se especifiquen las posiciones y actividades de los integrantes. Esta estructura resultará cierta cuando tengamos la seguridad de que las relaciones oficializadas en la organización, se cumplen de hecho en las acciones diarias.

Así, pues, hemos detectado que las universidades en un primer acercamiento, cumplen con las características que defininen a las organizaciones. Pueden, por tanto, ser analizadas con las características que definen a las organizaciones. De esta perspectiva podemos definir a las universidades e instituciones de educación superior como colectividades que han sido establecidas para la consecución de objetivos relativamente específicos, en cuanto a la docencia, investigación y difusión de la cultura y para el logro de objetivos comunes principales.

Aún persiste la idea de concebir a la universidad como una comunidad informal de maestros, y alumnos, aquellos para enseñar y éstos para aprender, unión voluntaria con el fin de cultivar la verdad, amorosamente integrada en una familia jerárquica.

Sin embargo, la realidad presente es que las universidades actuales son un agregado de personas interrelacionadas entre sí para cumplir un objetivo, pero esta interrelación es ordenada por un sistema de estructura de autoridad predeterminado, no al azar o caprichosamente construido. Además en el proceso de operación de las actividades de la universidad, las decisiones son ejecutadas, y para cumplir con estas decisiones se utilizan mecanismos, formas, procedimientos, etc.

formulación de los planes generales y el control de los resultados, al delegante.

La responsabilidad debe ir aunada a la correspondiente autoridad, de aquí, que la autoridad se delega en tanto que - la responsabilidad se comparte.

B) Especialización.

Presupuesto siempre un conocimiento general de las funciones de que se trate, se obtienen mayor eficiencia cuando - se dedica a cada persona una actividad más concreta, porque - puede profundizar sus conocimientos y destreza en ella.

C) Del Area de Mando.

La coordinación de los elementos que compone una empresa para el logro de los objetivos de la misma, solo se logra con la unidad de mando, por lo que es necesario que en toda - la empresa que exista, ya que solo así se trabaja eficientemente; esta unidad es muchas veces aislada en la práctica, - cuando una compañía no está bien organizada, y se cae, por lo tanto, en la duplicidad de mando.

Existe un límite al número de posiciones o puestos que pueden coordinarse por un solo ejecutivo. Puesto que la responsabilidad es una cuestión personal y también lo es de modo eminente la relación entre superior y subordinado, cada subordinado debe tener sólo un superior.

D) Del Equilibrio de Dirección Control.

Este principio habla de la necesidad que existe al delegar autoridad, de establecer los controles necesarios para mantener una relación tal entre el delegante y el delegado, - que no se pierda la unidad de mando y a la vez se pueda compartir eficientemente, la responsabilidad entre ambos.

E) Del Equilibrio.

Requiere debidas proporciones entre centralización, -- descentralización y flexibilidad. La organización debe ser flexible de manera que pueda ajustarse a las condiciones variables. La organización debe mantenerse tan sencilla como sea posible.

F) De la Coordinación.

Hay que desarrollar líneas de coordinación y facilitación que no tengan autoridad, para la promoción de la armonía y comprensión de la empresa.

G) Principio Funcional.

La naturaleza y números de funciones fundamentales lo determina su relativa importancia en la contribución directa al propósito de la empresa. Siempre que sea posible, las funciones de staff o de servicio y debe hacerse el debido énfasis sobre las actividades del personal especializado.

H) Principio de excepción.

La dirección solo debe interesarse en aquellos asuntos que se desvíen de las normas establecidas o que difieran de lo usual, esto es, se debe hacer resaltar lo excepcional y llamar la atención de la dirección sobre ello, pero los informes sobre las actividades deben pasar a la dirección, el sistema debe estar establecido en forma tal que todo suceda así.

I) Principio de la Unidad de Objetivo.

La organización, considerada en conjunto y en cada una de sus partes, debe contribuir a la consecución de los objetivos de la empresa.

Todo administrador deberá tomar en cuenta los principios de organización anteriormente expuestos, ya que, valiéndose de los mismos, podrá realizar más eficientemente cual---

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

14

quier proyecto de organización o reorganización en las empresas que soliciten de sus servicios.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

C A P I T U L O I I

LA EDUCACION EN UNA INSTITUCION SUPERIOR DESDE EL PUNTO DE VISTA ADMINISTRATIVO.

2.1 LA UNIVERSIDAD CONSIDERADA COMO UNA ORGANIZACION.

La educación superior mexicana se realiza a través de instituciones (organizaciones), que en su conjunto, pueden -- clasificarse como públicas y privadas, autónomas o estatales, universidades o institutos tecnológicos o de diversa índole. Estas instituciones, aunque distintas por su régimen legal o por las áreas formativas a que se dedican, constituyen ante todo, unidades sistemáticas. Sus objetivos son múltiples, - pues buscan preservar la cultura, formar profesionales en los diversos campos del saber, ejercitar la investigación, preservar el conocimiento y extender los beneficios de la cultura.- Para llevarlos a cabo emplean insumos y recursos, aplican procesos y obtienen productos.

En las universidades e instituciones de educación superior, funcionan diversos tipos de organización, tanto por lo que se refiere a los cuerpos de gobierno como a la forma de participación de profesores y alumnos en la integración de dichos cuerpos de gobierno a nivel institucional.

Las universidades e instituciones de educación superior poseen las características y condiciones que les permiten ser tratadas desde la perspectiva de la teoría de las organizaciones.

Los objetivos comunes aparecen en relación con:

- La formación de profesionales capaces de servir a la

comunidad con eficiencia y responsabilidad en los diversos campos del saber y la técnica.

- El ejercicio de la investigación como tarea permanente de renovación del conocimiento y como una acción orientada a la solución, en diversos órdenes, de problemas nacionales, regionales y locales.
- La extensión de los beneficios de la educación superior y de la cultura a todos los sectores de la comunidad, con propósitos de integración, superación y transformación de la sociedad.

Estos objetivos enfocan los intereses nacionales apoyados en las características propias y circunstancias históricas de nuestra sociedad.

Independientemente de estos objetivos comunes, cada -- institución de educación superior posee sus propias metas en cuanto por ejemplo, a la atención a la demanda, formación de profesores, desarrollo de investigaciones, número de cursos, cantidad de publicaciones, etc., las cuales están condicionadas a su contexto específico.

Los estudiantes, los profesores, los investigadores, -- los administradores, las secretarías, el personal de intendencia, etc., son parte de los recursos humanos que integran la comunidad universitaria; entendida como organización.

Esta gente vive, crece, se desarrolla en una organización: la universidad. Cada persona cumple un rol determinado tratando de satisfacer alguna necesidad, sin los recursos humanos, esta organización sería inexistente.

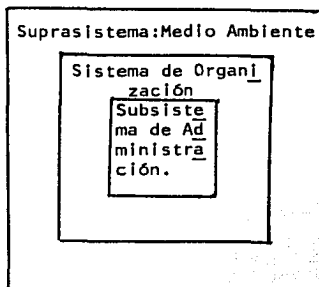
Cada universidad e institución de educación superior -- posee una estructura orgánica, cuya determinación es más fácil cuando se ha desarrollado completamente un organigrama o-

2.2 PERFIL DEL ADMINISTRADOR DENTRO DE UNA INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR.

La administración se entiende como un proceso que comprende la dirección y el control de las actividades de los -- miembros de una organización formal, como puede ser una escuela, una universidad o una asociación de cualquier tipo que -- tiene objetivos propios y distribución de funciones entre sus miembros.

Las organizaciones constituyen sistemas abiertos que, -- por su tendencia al equilibrio, normalmente se resisten al cambio, pero que, por las necesidades de adaptación al medio requieren también del cambio que mediante la planeación puede -- ser introducido. Frecuentemente los cambios surgen de elementos externos, o son provocados por personas que tuvieron otro tipo de experiencias en otros sistemas o instituciones.

La administración, por tanto, viene a constituir un -- subsistema del sistema de la organización, la que a su vez se encuentra inmersa en un suprasistema que constituye el medio ambiente.



Aunque en principio se puede afirmar que todos los -- miembros de una organización participan, de algún modo, en la administración, por lo general se llama administradores a quienes, por oficio, desempeñan funciones administrativas.

Los administradores toman decisiones que afectan la vida de muchas personas y la suerte misma o el desarrollo de la institución u organización donde actúan. Sin embargo, la administración no debe ser considerada como un fin en sí misma, sino como un servicio de apoyo que proporciona recursos humanos, materiales y financieros para el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo normal de las funciones de la institución.

El administrador, por un lado, posee el poder, toma de decisiones, tiene gente bajo sus órdenes, organiza, coordina y controla programas, proyectos, y acciones; pero, también tiene la necesidad de sostener el orden establecido ("status -- quo"), vive absorbido por la rutina, se encuentra maniatado por redes burocráticas, no puede fundamentar la racionalidad de muchas decisiones y le resulta difícil incrementar la eficiencia de sus acciones dentro de un contexto cambiante. Por lo que se puede deducir que un administrador debe de tener las siguientes características:

1. Posee una comprensión satisfactoria de sí mismo. - Es capaz de comprender y evaluar su propio punto de vista.
2. Estimula la expresión y el intercambio de ideas. - Puede hacer que otros expresen sus ideas, así como dar a conocer su propio punto de vista.
3. Es capaz de percibir profundamente tanto a los individuos como a la sociedad. También lo es de comprender

der a otros que no comparten su punto de vista y expresar su empatía con ellos.

4. Un buen administrador posee habilidad creativa. Debe poder liberar las energías creativas de otros.
5. Es capaz de reunir distintos puntos de vista, puede utilizar las ideas de su personal y traducirlas eficazmente en un plan de acción.

La función del administrador es examinar cuáles son -- los factores que enaltecen o destruyen la dignidad del hombre, según su propia concepción y la de los docentes, los padres y los estudiantes.

- El administrador debe ejercer el liderazgo en la determinación, por parte del grupo, de las carencias y de las necesidades.
- Ha de asumir el liderazgo del grupo en la elaboración de un plan de acción por parte del grupo.
- Tiene que ejercer liderazgo en la ejecución de los planes del grupo.
- Debe unirse con otros para la evaluación de la calidad de su liderazgo.

2.3 EL ADMINISTRADOR Y LA EDUCACION.

La función del administrador se puede definir como la coordinación eficiente de los recursos humanos y técnicos de una organización para lograr su efectividad tomando en cuenta la interrelación de la organización con su medio ambiente y - sus partes, en la búsqueda del beneficio social.

Con base en lo anterior, el ámbito de trabajo de esta profesión se da, potencialmente, en todo organismo social. - Esto incluye empresas públicas o privadas, industriales, comerciales o de servicio, lucrativas o no lucrativas; es decir la administración de empresas se practica en cualquier grupo de personas, formalmente estructurado que persiga objetivos.

Partiendo de estas afirmaciones, las instituciones educativas representan un lugar de trabajo y de desarrollo para el administrador; en las cuales puede desempeñar el puesto de Director o Rector; puede planificar el crecimiento y los cambios organizacionales, así como sistemas educativos, que puedan apoyar el cumplimiento de los objetivos de las instituciones; también, puede dirigir un área o departamento, o bien, - puede ser profesor de administración.

Fuera de una universidad o escuela, en cualquier trabajo, el administrador tiene como función la de educador, ya -- que es parte de su trabajo y de su responsabilidad como profesional.

La labor cotidiana del administrador como educador consiste en respetar a las personas, permitirles libertad en su trabajo, orientarlos en el desempeño de éste y plantearles retos para que se esfuercen y se desarrollen; con las personas, en el trabajo, hay que aplicar un liderazgo educativo, para -

que al igual que en los estudios se logre el saber, el hacer y el ser.

Tanto en la escuela como en el trabajo, de generación en generación y de cultura en cultura, se transmiten y desarrollan conocimientos, costumbres, experiencias e ideologías que imperan en el hombre, con el fin de que perdure lo adquirido, que no se pierda lo aprendido y que se facilite la vida cotidiana del hombre y con ello su quehacer, por esto se dice que historia y educación se generan simultáneamente.

Dentro de esta historia y de esta educación, el administrador, tiene un compromiso con la sociedad y consigo mismo, dar a otros lo que a él le dieron para llegar a ser un profesional, un administrador de empresas. Este compromiso se cumple en una Universidad o en el trabajo al educar a otros.

C A P I T U L O I I I

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS.

3.1 CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACION Y SU CLASIFICACION.

Los manuales de organización son elementos básicos de referencia y de auxilio en la empresa para obtener el control deseado de los esfuerzos del personal. Es un registro de información e instrucciones que se utilizan para orientar a los esfuerzos humanos.

El manual de organización es un instrumento administrativo que permite normalizar en forma ordenada y sistemática - la información referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, objetivos, funciones y estructura orgánica; presentando una visión de conjunto de la entidad; precisando las funciones encomendadas, evitar duplicaciones y detectar omisiones, y orientando e informando tanto al personal que presta sus servicios en la entidad como al público en general.

Los manuales de organización exponen con detalle, la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa.

Generalmente contienen la estructura de organización, descripciones de trabajo, objetivos, políticas, organigramas.

C.L. Littlefield declara al respecto:

"Los manuales se usan donde se desea una descripción detallada de las relaciones de organización. Se elaboran ordinariamente con base en los cuadros de organización (organi-

gramas), los cuales se acompañan de las descripciones de los diferentes puestos inscritos en el cuadro. Comúnmente se hace la división de los encabezados de estos manuales en atención a la función general, a las obligaciones y autoridad y al conjunto de relaciones con los demás." (1)

Es costumbre incluir en los manuales generales de organización, un capítulo de políticas generales o departamentales, según la naturaleza del manual.

La importancia del manual de organización es indiscutible, en virtud de que constituye el medio de difusión típico de las decisiones de la alta dirección en materia de organización.

Para su mejor comprensión, los manuales de organización, pueden clasificarse en tres grupos de acuerdo con la extensión y objetivos que se pretenden alcanzar.

Estos grupos son:

1. Generales. Como su nombre lo dice, los manuales generales son aquellos en donde se reúnen todas las funciones que realiza una empresa, elaborados de acuerdo a la estructura de la misma.
2. Departamentales. Tratan únicamente las funciones, - comunicaciones, etc., de un departamento especial, pudiéndose decir que son manuales específicos dentro de la empresa y generales dentro de un departamento.
3. Individuales. Son aquellos que tratan en forma específica las funciones y responsabilidades de un puesto especial, conociéndose con el nombre de instructivos de funciones y responsabilidades.

(1) Littlefield C.L., y Patersen R.L., Organización de Oficinas, Fondo de Cultura Económica, México, 1979, Pág. 58.

3.2 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL MANUAL DE ORGANIZACION

Un manual bien concebido tiene, entre otras, las siguientes ventajas:

1. Logra y mantiene un sólido plan de organización.
2. Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
3. Facilita el estudio de los problemas de organiza--ción.
4. Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
5. Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
6. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
7. Evita conflictos jurisdiccionales y yuxtaposición - de funciones.
8. Pone en claro el grado de autoridad de los diversos niveles.
9. La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como-medio de comprobación del progreso de cada quien.
10. Conserva un rico fondo de experiencia administrati-va de los funcionarios más antiguos.
11. Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.

Entre los pocos inconvenientes que suelen presentar los manuales, se encuentran los siguientes:

1. Muchas empresas consideran que son demasiado peque-ñas para necesitar un manual que describa asuntos -

que son conocidos de todos.

2. Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso el preparar un manual y conservarlo al día.
3. Existe el temor de que pueda conducir a una demasiada reglamentación y rigidez.

3.3 CONCEPTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Un procedimiento es la sucesión cronológica de una serie de operaciones interrelacionadas entre sí, dependientes una de la otra y que mediante un método o forma determinada de ejecución, permiten obtener un producto, o prestar un servicio. Teniendo en cuenta la definición anterior, se anotará los principales procedimientos que se ejecutan en las unidades administrativas que comprenda el manual. Esta lista servirá como índice a los manuales de procedimientos que se formulen.

También llamados manuales de operación, de prácticas, estándar, de instrucción sobre el trabajo, de rutina, de trámites y métodos de trabajo.

Graham Kellog explica que "El manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo." (1)

Las siguientes frases de C.L. Littlefield amplían la explicación:

"Procedimiento es la secuencia de etapas para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo." (2)

Es importante que los procedimientos de operación se -

(1) Kellog Graham, Preparación del Manual de Oficinas, Ed. Reverte, México, 1963, Pág. 119.

(2) Littlefield C.L. y Patersen R.L., Organización de Oficinas, Fondo de -- Cultura Económica, México, 1979, Pág.64.

registren por escrito y se pongan a disposición del personal en un manual. La existencia de un manual de procedimientos - sirve para que la administración aumente su certeza de que - los empleados utilizan los métodos y procedimientos prescri- - tos para llevar a cabo sus tareas. El manual ofrece además, al personal, una guía de trabajo, guía que resultará particu- - larmente valiosa para orientar a los nuevos empleados.

Una de las mayores oportunidades que existen para redu- - cir el costo de oficinas radica precisamente en el campo de - uniformación de métodos. Siempre existe un mejor modo de ha- - cer cualquier tarea y una vez que se encuentra este método, - debe establecerse como el método que precisamente ha de se- - guirse. El hecho de que no se utilicen uniformemente los me- - jores métodos que existen para hacer las tareas es causa de - gran derroche de tiempo y esfuerzo en las oficinas. El ma- - nual de procedimientos persigue ese objetivo.

El manual de procedimientos presenta sistemas y técni- - cas específicas. Típico de estos es el de las instrucciones para usar el equipo y los manuales que señalan el procedimien- - to preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el perso- - nal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desem- - peña responsabilidades específicas.

En la actualidad las empresas que cuentan con un núme- - ro crecido de trabajadores, tienen una experiencia bastante - amplia sobre el empleo de manuales de procedimientos.

En el curso normal de las operaciones administrativas, tanto el personal directivo como el operativo, se ven en la - necesidad casi a diario, de consultar los procedimientos con- - signados por escrito.

3.4 VENTAJAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Entre las ventajas más tangibles y reconocidas, tenemos las siguientes:

1. Reducción de gastos generales.
2. Control de las actividades.
3. Mejoramiento de la eficiencia de operación y reducción de costos.
4. Sistematización de actividades.
5. Información de actividades.
6. Adiestramiento.
7. Guía de trabajo a ejecutar.
8. Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos.
9. Auditoría administrativa de políticas, procedimientos y controles.

3.5 EL ENFOQUE DE SISTEMAS

La vida gira alrededor de instituciones de todos tipos, y con diferentes fines, algunas como la familia son pequeñas, otras como el orden público o la industria, tienen alcance nacional y se vuelven más complicadas cada día, algunas son privadas y otras públicas. Toda nuestra vida hemos estado en -- contacto con organismos y por lo tanto, con sistemas.

El enfoque de sistemas adquiere importancia en el momento en que permite al administrador obtener una visualización clara y objetiva del sistema organización, del suprasistema o medio ambiente y también clara visualización de los -- subsistemas componentes.

Si el administrador logra conocer y dominar esta estructura mental, resolverá problemas más fácilmente, sus diagnósticos se convertirán en cosmovisiones objetivas, será capaz de resolver varios problemas en cuestión, relacionarlos, separar y diferenciar sus causas o razones y definir exactamente sus alcances, de hecho el enfoque de sistemas representa una herramienta de mucha utilidad para la administración -- moderna.

El proceso administrativo se conjuga con el enfoque de sistemas en todas sus fases, las facilita y asegura la efectividad de los mismos.

Específicamente la contribución de un enfoque de sistemas al proceso administrativo, se fundamenta entre otras variables en:

- 1) Planeación. Es el conocimiento y apreciación futura del entorno del sistema empresa. Posible asimilación de cambios derivados de variables en la entidad generalmente no con--

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

trolables, y necesidades existentes, riesgos y oportunidades derivadas de esta apreciación.

- 2) Organización. Diseño de estructuras. Su finalidad. Niveles de exigencia y responsabilidad de los distintos puestos. Dinamismo de la organización. Niveles de sueldos, salarios. Rotación y discreción de personal, etc.
- 3) Dirección. Estilo de dirección. Tipo de motivadores utilizados. Nivel de expectativas generales. Valores, tendencias y filosofía de la dirección. Concepción de la persona humana. Manejo de conflictos.
- 4) Control. Estilo de control. Sistemas de control utilizados. Confianza al subordinado. Evaluación de resultados. Cambios de estilo y objetivos.

El enfoque de sistemas facilita la apreciación para el análisis organizacional y en la medida en que se maneje eficientemente acercará al proceso administrativo al concepto de efectividad.

CAPITULO IV

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

Para fines de presentación de este trabajo, se elaboró el Manual de Organización, sin utilizar formato alguno, aunque cabe destacar, que de manera práctica se usa la siguiente forma. (Anexo 2)

4.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La Escuela cuenta con tres niveles jerárquicos cuya máxima autoridad está representada por el Director, que se apoya en el Consejo Académico y el Comité de investigación, los cuales fungen con autoridad staff. (Anexo 3 y 4).

El Director delega responsabilidad en tres Secretarías que son:

- Secretaría Académica.
- Secretaría Administrativa.
- Secretaría de Promociones y Relaciones.

La Secretaría Académica descentraliza sus funciones en varias coordinaciones de área que son: (Anexos 5 y 6).

- Coordinación de Administración Básica.
- Coordinación de Administración Intermedia.
- Coordinación de Administración Avanzada.
- Coordinación de Computación.
- Coordinación de Contabilidad.
- Coordinación de Derecho.
- Coordinación de Finanzas.
- Coordinación de Inglés.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

32

- Coordinación de Humanidades.
- Coordinación de Humanística y Economía.
- Coordinación de Matemáticas.
- Coordinación de Seminario de Investigación.

Además se apoya en gran parte en su asistente de Actividades Académicas.

De la Secretaría Administrativa depende el Pull Secretarial y la Asistente de Actividades Administrativas.

El Secretario de Promoción y Relaciones no tiene personal a su cargo, debido a que las características de sus actividades no lo requieren así.

Por último, el Centro de Informática también depende - del Director de la Escuela y cuenta con un Coordinador y dos Supervisores para dar servicio al alumnado, quienes a su vez reportan directamente a la Secretaría Administrativa.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



HOJA No. X/Y

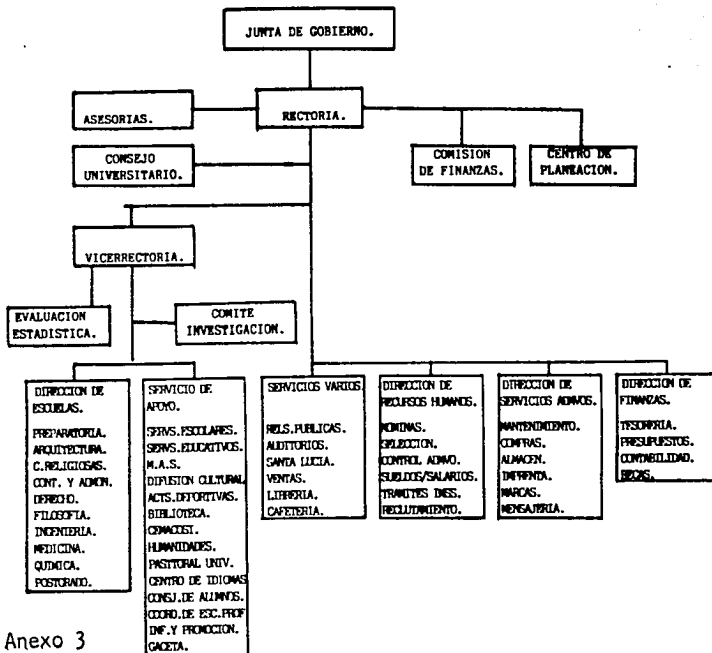
DIA, MES, AÑO

MANUAL DE ORGANIZACION

[Empty content area for the manual]

ELABORO	FECHA	APRÓBO
---------	-------	--------

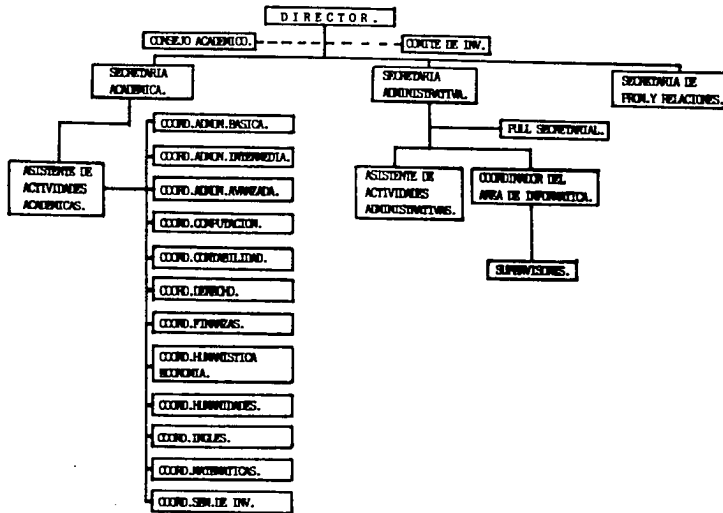
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LA SALLE, A.C.



Anexo 3

TESIS CON
 FALTA DE ORIGEN

UNIVERSIDAD LA SALLE, A.C.
 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION.



Anexo 4

TESTES CON
 FALTA DE ORIGEN

PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE LICENCIADO EN ADMINISTRACION.
SEMESTRES.

A R E A .	1ro.	2do.	3ro.	4to.	5to.	6to.	7no.	8vo.	9no.	TOTAL.
ADMINISTRACION BASICA.	INTRODUCCION A LA ADMON.	PROCESO ADMON. Y AREAS FUNC.			EL HOMBRE Y LA ADMON.	MANUAL DE ORG. Y PROCEDIM.	ADMINISTRACION Y DIRECCION.			5
ADMINISTRACION INTERMEDIA.			ADMON. DE LA PRODUCCION.	DECS. DE ADMON. DE LA PRODUCC.		ADMON. DE LA DISTRIBUCION	INV. DE RECURSOS. SOCIOLOGIA DE LA ORGANIZAC.	ESCRIBANIA Y DECISION DE MENCIONORDINA	PRODUC. DE EMPRESAS. DESARROLLO ORGANIZAC.	8
ADMINISTRACION AVANZADA.						TECNICAS DE ADMON. DE PERSONAL.	ADMON. APLICADA SMP, PROQ. Y MTD. COMERCIO INTERN.	AUDITORIA ADMINISTRATIVA. PSIC. DE LOS GRUPOS DE TRAB.	SEMINARIO DE ADMON. APLICADA II	8
CONSTRUCCION.						INFORMATICA.		PROC. DE COMP.	ANALISIS DE SISTEMAS.	3
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD I	CONTABILIDAD II	CONTABILIDAD III (COSTOS I)	COSTOS II						4
DERECHO.		DERECHO I.	DERECHO II.	DERECHO III.	DERECHO IV.	DERECHO V.	DERECHO VI			6
FINANZAS.			INFORMACION FINANCIERA.	ADMON. DE REC. FINANCIEROS.	FINANZAS.					3
INGRES.	INGRES I	INGRES II.								2
HUMANIDADES.	HUMANIDADES I	HUMANIDADES II	HUMANIDADES III	HUMANIDADES IV	HUMANIDADES V	HUMANIDADES VI	HUMANIDADES VII			7
HISTORIA Y ECONOMIA.	DINAMICA SOCIAL.	ECONOMIA I.	PROB. Y SOL. EC. DE MEX. I	PROB. Y SOL. EC. DE MEX. II	MONEDA Y LA DINERESA			SEMINARIO DE CIENCIAS SOC.		6
INFORMATICAS.	INFORMATICA BASICAS.	IMP. Y PROC. DE DATOS. TOMA DE DECIS.	ESTADISTICA I	ESTADISTICA II	INVESTIGACION OPERACIONES.					5
SEMINARIO DE INVESTIGACION	CON. Y METOD. DE ESTUDIO.					PSICOLOGIA INVESTIGACION			SEMINARIO DE INV.	3
TOTAL DE HORAS.	7	7	7	7	7	7	7	6	5	60

TESIS CON
 FALTA DE ORIGEN

PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE CONTADOR PUBLICO.
SEMESTRES.

A R E A .	1ro.	2do.	3ro.	4to.	5to.	6to.	7no.	8vo.	9no.	TOTOL.
ADMINISTRACION BASICA.	INTRODUCCION A LA ADMIN.	PROCESO ADMO. Y AREAS FUNC.	MANUAL DE ORG. Y PROCED.	ADMINISTRACION Y DIRECCION.			EL HOMBRE Y LA ADMIN.			5
ADMINISTRACION INTERMEDIA.						SOCIOLOGIA DE LA ORGANIZ.				1
ADMINISTRACION AVANZADA.							PSIC. DE LOS GRUOS DE TRAB.			1
COMPUTACION.					INFORMATICA	PROC. DE COMP.	ANALISIS DE SISTEMAS			3
CONTABILIDAD.	CONTABILIDAD I	CONTABILIDAD II	CONTABILIDAD III	CONTABILIDAD IV. COSTOS I.	CONTABILIDAD V. COSTOS II	AUDITORIA I	FRACCIONES DE AUDITORIA	CONT. ESPECIAL AUDITORIA II	AUDITORIA III	14
DERECHO.		DERECHO I.	DERECHO II. DERECHO III.	DERECHO IV.	DERECHO V. DERECHO VI.					6
FINANZAS.						SIST. DE INF. FIN. I. FINANZAS I.	SIST. DE INF. FIN. II. FINANZAS II.	FINANZAS III	SEM. DE COSTOS DE FIN.	6
INGLES.	INGLES I.	INGLES II.								2
HUMANIDADES.	HUMANIDADES I	HUMANIDADES II	HUMANIDADES III	HUMANIDADES IV	HUMANIDADES V	HUMANIDADES VI	HUMANIDADES VII			7
HUMANISTICA Y ECONOMIA.	DINAMICA SOCIAL	ECONOMIA I	PROB. Y POL. EC. DE MEX. I	PROB. Y POL. EC. DE MEX. II	ECONOMIA Y LA EMPRESA			SEMINARIO DE CIENC. SOCIS.		6
MATEMATICAS.	MATEMATICAS BASICAS.	MAT. FIN. E INT. TOMA DE DECS.	ESTADISTICA I	ESTADISTICA II		INV. DE OPERACIONES.				5
SEMINARIO DE INVESTIGACION	CON. Y MET. DE ESTUDIO						MET. DE LA INV.		SEMINARIO DE INV.	3
TOTAL DE MATERIAS.	7	7	7	7	7	7	7	6	4	59

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

4.2 OBJETIVOS GENERALES.

Para la Carrera de Licenciado en Contaduría:

1. Persigue principalmente la formación académica de profesionales especialistas en información financiera, verdaderos informadores que auxilien a la administración en la toma de decisiones.
2. Dotar al profesionista de todos aquellos conocimientos básicos que le permitan en un momento dado, ejercer el control y de toda la estructura financiera de la empresa.
3. Instruir a los ingresados en la carrera, en todas las materias, intereses y modificaciones, que conllevan esfuerzos comunes en beneficio de su profesión y de la sociedad a la que sirven.
4. Concientizar al profesional de la necesidad real de sus conocimientos en nuestro país y del requerimiento de su desarrollo integral que canalice esfuerzo, dedicación y deseo de servicio social.
5. Capacitar al alumnado para la formulación y emisión del dictamen de estados financieros, que tiene como propósito fundamental mediar las operaciones de los organismos sociales.
6. Inculcar al estudioso los secretos y complejidades que en materia fiscal existen, concientizándolo de la importancia que su aplicación tiene para las entidades, sean físicas o morales.

Para la Carrera de Licenciado en Administración:

1. Fundamentar la formación académica de profesionales especialistas en la solución de problemas inherentes

a la administración de empresas, a través de proporcionar una sólida preparación adquirida por medio de la dedicación, estudio e investigación.

2. Capacitar al profesional de la administración para que logre reemplazar los métodos empíricos administrativos existentes en la empresa nacional, creando conciencia de tal situación a manera de hacer sentir la necesidad del cambio.
3. Orientar a los egresados de la carrera a las metas sociales establecidas que beneficien al entorno económico, político y grupal al cual sirven, buscando no exclusivamente el beneficio personal sino el de la comunidad.
4. Cuestionar al profesionista en que el avance del país requiere de elementos que satisfagan necesidades sociales y administrativas y que su esfuerzo y preparación deben ser una decisión tal que coadyuven energicamente en esta evolución.

4.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Director:

- Que el Director promueva el avance académico, procurando establecer un progreso constante para beneficio del alumnado.
- Que la estructura de la Escuela cuente con una magnífica organización con el fin de obtener la máxima eficiencia para obtener la maximización de los elementos materiales, técnicos y humanos.
- Procurar la integración de las tres Secretarías, así como del Comité de Investigación y Consejo Académico para la consecución de los objetivos.
- Actuar como medio de enlace entre las máximas autoridades de la Universidad y el Alumnado, que está representado a su vez por el Consejo de Alumnos en los asuntos de relevancia.
- Mantener una constante comunicación con la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, con el fin de obtener una adecuada actualización de los planes generales de estudio.
- Fomentar las buenas relaciones con diversas instituciones externas vinculadas con actividades intelectuales tales como: Colegio de Contadores, Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ANFECA), Colegio de Licenciados en Administración, etc.
- Propiciar una buena imagen de la Escuela, tanto interna como externamente.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

41

Secretaria Administrativa:

- Mantener relaciones con diferentes departamentos de la Universidad para el logro de las funciones de la Escuela.
- Manejar todo lo relacionado con el presupuesto, otorgado a la Escuela, para obtener su máxima optimización.
- Supervisar que la entrega de actas de Exámenes, sea en forma precisa y en tiempo.
- Solucionar los casos especiales del alumnado en la mejor forma posible, asimismo, proporcionarles información general.
- Proponer procedimientos adecuados para el buen funcionamiento de la Escuela.
- Lograr la mejor eficiencia en la información manejada en la Planta Docente.
- Supervisar que en el desarrollo de los Exámenes Profesionales, se logre la máxima eficiencia.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

42

Asistente de Actividades Administrativas:

- Orientar a los egresados de las Carreras de Contaduría y Administración, todo lo referente a los trámites de titulación.
- Lograr la óptima realización de los Exámenes Profesionales.
- Informar al alumnado de su registro de Créditos Complementarios y expedición de su tarjeta final.
- Lograr el óptimo funcionamiento del servicio del Aula Pierre Lyonnet.
- Mantener óptimas relaciones con diversas Empresas para contactar al alumnado e integrarlo al medio empresarial.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

43

Secretaria Académica:

- Solucionar satisfactoriamente problemas académicos del alumnado.
- Seleccionar al personal docente adecuadamente para obtener un nivel académico ascendente.
- Propiciar una constante comunicación con cada uno de los maestros con el fin de supervisar el buen cumplimiento de los programas de estudio.
- Mantener continua comunicación con los coordinadores de área, tanto de la Escuela como de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Promoción semestral de cursos de didáctica a los -- maestros de nuevo ingreso, con el fin de obtener el mejor desarrollo en sus actividades docentes.
- Elaboración óptima de la Planta U.N.A.M. de catedráticos para evitar errores en horario y carencia de documentación.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

44

Asistente de Actividades Académicas:

- Vigilar la adecuada existencia de los programas de estudio.
- Controlar la entrega oportuna de toda la documentación entregada a maestros, así como de ellos a nosotros, sean activos como de nuevo ingreso.
- Mantener la actualización adecuada del Archivo de Catedráticos.
- Controlar la adecuada distribución de los libros recibidos de diversas editoriales, asignándolos a los maestros.
- Controlar el funcionamiento óptimo de los cursos de Nivelación e Información (dirigido a los alumnos de primer ingreso).
- Mantener óptimas relaciones con las diversas casas editoriales.
- Apoyar la elaboración de la Planta Docente de la U.N.A.M.
- Mantener contacto con el Centro de multimedia de la Biblioteca.

Secretario de Promoción y Relaciones:

- Vigilar la óptima realización de los eventos institucionales, tanto académicos como de esparcimiento.
- Mantener magníficas relaciones con los cuerpos colegiados que repercutan beneficios a los alumnos.
- Dar a conocer la Escuela de Contaduría y Administración, mantener y mejorar su imágen en el exterior.
- Corroborar que los alumnos en etapa de prestación de Servicio Social, cumplan con los requisitos establecidos y autorizar el inicio y terminación del mismo.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

46

Pull Secretarial:

- Apoyar tanto a la Dirección como a las Secretarías, - en la realización de los diversos trabajos mecanografiados.
- Lograr la óptima eficiencia en la atención a los catedráticos y al alumnado.
- Proporcionar información veraz y confiable, siempre y cuando ésta no sea de carácter confidencial.
- Apoyar a la Dirección y a las Secretarías al cumplimiento de los objetivos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

47

Coordinadores de Area:

- Proporcionar a los maestros de su área, un panorama general de las materias a impartir, sugiriendo bibliografía básica y de consulta.
- Solucionar la problemática existente en cuanto al avance académico de los alumnos, tratándolos en las Juntas de Consejo Académico.
- Informar a la Secretaría Académica de sus actividades.
- Dotar a la Escuela de material didáctico, de apoyo a los alumnos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

48

Coordinador y Supervisores del Area de Informática.

- Lograr un servicio óptimo hacia el alumnado que lo requiere.

4.4 POLITICAS

Director:

Políticas Generales:

- Fijar días establecidos para realizar Acuerdos con las Secretarías.
- Fijar días establecidos para realizar Juntas de Consejo y de Coordinación.
- Cuando se cometan faltas graves al Reglamento Académico y Administrativo, deberá necesariamente, exponerse el caso al Director de la Escuela.

Políticas Específicas:

- Realización de Acuerdo con la Secretaria Administrativa los martes de cada semana.
 - Realización de Acuerdo con la Secretaria Académica los jueves de cada semana.
- Realización de Acuerdos con el Secretario de Promoción y Relaciones, los miércoles de cada semana.
- Realización de Juntas de Consejo, los jueves primeros de cada mes.
- Realización de Juntas de Coordinación, según el área de cada coordinador, una vez al mes.
- Realización de Juntas de Trabajo con el personal de la Dirección, los viernes primeros de cada mes.

Secretaría Administrativa:**Políticas Generales:**

- Respetar la calendarización de entrega de Planta de Personal Docente al Departamento de Presupuestos, al Departamento de Personal, Departamento de Recursos Humanos y Servicios Escolares Profesionales.
- Respetar la calendarización de entrega de Actas de Exámenes Ordinarios y Extraordinarios a Servicios Escolares Profesionales.
- Atención a los alumnos dentro del horario preestablecido.
- Las dos primeras semanas de clases de cada semestre, se atenderán los cambios de grupo al alumnado.
- Presentación anual del Presupuesto de la Escuela al Departamento de Presupuestos.

Políticas Específicas:

- Al inicio de cada año escolar, generalmente la primera semana de clases, se convocará a los jefes de grupo para recoger los sobres con información general de todo el grupo.
- Cuando en último momento falla la asistencia de un Sinodal de Examen Profesional, recurrir al Director de la Escuela para que lo supla.
- Revisar el saldo inmediato anterior del presupuesto de la Escuela para no sobrepasarlo.
- Asistir los martes de cada semana al Acuerdo con el Director.
- Las actas de Exámenes Ordinarios y Extraordinarios, por ningún motivo deberán llevar tachaduras o enmendaduras, las correcciones deberán estar firmadas por

- el profesor titular, asimismo, revisar que todas ellas, sean firmadas por el Director de la Escuela.
- Los alumnos que deban más de tres materias en un semestre, se les dará de baja por falta de rendimiento académico.
 - El cupo de los grupos no deberá de exceder de 55 alumnos por salón.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Asistente de Actividades Administrativas:

Políticas Generales:

- Asignar a los sinodales para Exámenes Profesionales, contando con el Visto Bueno de la Secretaría Administrativa, de acuerdo al área en que imparten cátedra, acorde al tema del Seminario de Investigación.
- Diariamente confirmar asistencia de los tres sinodales de cada Examen.
- Emitir semestralmente actas de créditos complementarios, proporcionadas por la Dirección de Servicios Escolares.
- Atención a los usuarios del Aula Pierre Lyonnet, dependiendo de sus necesidades.
- Emitir mensualmente estadísticas de asistencia de sinodales a Exámenes Profesionales, tanto U.N.A.M. como U.L.S.A.
- Diariamente registrar y publicar perfiles de puestos vacantes de diferentes empresas a fin de informar al alumnado que lo solicite.

Políticas Específicas:

- Para la Asignación de Sinodales para Examen Profesional, deberá vigilar:
Como Vocal, debe asistir el asesor del Seminario de Investigación.

El Secretario, generalmente debe ser un catedrático que no sea asesor de Seminario de Investigación, y con antigüedad de dos o más años en la Universidad, impartiendo cátedra.

Los suplentes deben tener como mínimo de antigüedad en la Universidad, un año de impartir cátedra.

Los sinodales, deben tener como características primordiales, primero, el que la cátedra que imparten, sea acorde con el tema del Seminario de Investigación, y segundo, que su práctica profesional, se enfoque al mismo tema del Seminario.

Por último, vigilar, que no se repitan los sinodales en un mínimo de una semana.

- Respetar calendarización de entrega de créditos complementarios a Servicios Escolares Profesionales.
- Al recibir perfiles de puesto vacantes, de diferentes empresas, antes de publicarse, se pasan a un control general.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Secretaria Académica:**Políticas Generales:**

- Contratar únicamente a catedráticos titulados.
- Atención diaria matutina al alumnado en cuanto a sus problemas académicos.
- Realizar el proceso de selección de catedráticos cada fin de semestre.
- Al inicio de cada semestre, revisar de acuerdo a la Planta de Personal Académico, que los horarios de -- los catedráticos, estén de acuerdo a su hoja de solicitud de cátedra y en su caso, modificarlos.
- Realizar quincenalmente las Juntas de Comisión Académica.
- Semestralmente, elaborar horarios de clase.
- Realización anual de los Cursos de Nivelación e In--formación.

Políticas Específicas:

- Al iniciar cada semestre, atenderá problemas del a--lumnado en relación directa con el nivel académico -- de los catedráticos y en su caso, realizar las modi--ficaciones pertinentes.
- Contará con cinco días hábiles, a partir del movi---miento de baja del personal docente, para notificar a la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Mensualmente, al realizar las Juntas de Coordinación revisará el avance académico del alumnado.
- Al iniciar cada semestre, elaborará el formato CP01 (formato especial de la U.N.A.M. referente a solici--tud de cátedra), de catedráticos de nuevo ingreso.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Asistente de Actividades Académicas:**Políticas Generales:**

- Convocar mensualmente a la Junta de Coordinadores -- con la Secretaria Académica.
- Antes de principiar el semestre, verificar la existencia de temarios y en su caso, proveer de ellos.
- Actualizar semanalmente el archivo de catedráticos.
- Quincenalmente registrar el control de libros donados por las editoriales.
- Anualmente llevar el control de los cursos de Nivelación e Información.

Políticas Especificas:

- De los libros obsequiados por las editoriales, se requerirá una evaluación de los mismos a los quince -- días de la entrega del libro.
- Al inicio de cada semestre, elaborar carpetas para catedráticos anexando la siguiente documentación: nombramiento, reglamento, tarjeta de datos, programa de estudio, circulares, etc.
- Al inicio de semestre, verificar que el expediente de cada catedrático contenga los siguientes documentos: solicitud de cátedra, curriculum vitae, acta de nacimiento, título y cédula profesional en juegos de tres copias fotostáticas.
- Al iniciar clases, se le proporcionará al jefe de -- grupo, los temarios de todas sus materias que cursarán durante el semestre.

Secretario de Promoción y Relaciones:**Políticas Generales:**

- Vigilar que en la realización de eventos no intervengan personas ajenas a la Dirección de la Escuela y - al Consejo Local de Alumnos.
- Asistir a todos los eventos realizados por los cuerpos colegiados.
- Verificar que los alumnos que se encuentran tramitando su Servicio Social, hayan terminado sus créditos complementarios y además que sean alumnos regulares.

Políticas Específicas:

- Asistir los miércoles de cada semana, al Acuerdo con el Director.
- Al finalizar los alumnos de Noveno Semestre, vigilar la realización de la Ceremonia de Entrega de Diplomas.

Pull Secretarial

Políticas Generales:

- El pull secretarial, solo deberá recibir instrucciones de la Secretaria Administrativa y del Director en su caso.
- Para el funcionamiento de la Escuela, realizar actividades de apoyo diariamente.

Políticas Específicas:

- Dar servicio al alumnado, logrando la mejor eficiencia.
- Al inicio de cada semestre, entregar listas de asistencia a los catedráticos.
- Cotidianamente deberán mecanografiar los diversos trabajos encomendados.

Coordinadores de Area:**Políticas Generales:**

- Mensualmente en las Juntas de Coordinadores, se asesora a los catedráticos del área correspondiente, sobre los asuntos académicos que soliciten especial atención.

Políticas Específicas:

- Determinar la bibliografía básica para cada materia, expresándola a sus catedráticos.
- Al inicio del semestre, presentarse al alumnado.
- Semanalmente presentarse al cubículo de Coordinación en el horario preestablecido para dar asesoría al alumnado.

Coordinador y Supervisores del Area de Informática:**Políticas Generales:**

- Revisar periódicamente el funcionamiento de las máquinas.
- Revisar el inventario de material.
- Solicitar al Departamento de Compras el material necesario para cubrir el stock.

Políticas Específicas:

- Atención al alumnado, únicamente de la Escuela de Contaduría y Administración.

4.5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Puesto: Director

Jefe Inmediato: Vicerrectoría

Puestos que Supervisa:

Secretaría Académica

Secretaría Administrativa

Secretario de Promoción y Relaciones

Comité de Investigación

Contactos Permanentes:

Internos:

- * Rectoría: para la notificación de asuntos generales y la autorización para el desarrollo de proyectos diversos.
- ** Vicerrectoría: para acordar quincenalmente respecto al avance académico de la Escuela.
- *** Consejo de Alumnos: para conocimiento de las inquietudes del alumnado, así como para coordinar la realización de las juntas semestrales de Evaluación del curso académico.
- **** Acuerdos con las tres Secretarías y Comité de Investigación.

Externos:

- * ANFECA (Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración) para asistir a Congresos y Coloquios sobre temas afines a la Escuela.
- ** Colegio de Licenciados en Administración y Colegio de Contadores públicos, Asociación

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

61

nes Profesionales del ramo.

*** Facultad de Contaduría y Administración de la U.N.A.M., para mantener comunicación sobre experiencias en los planes de Estudios, y proporcionar intercambio de material de apoyo.

**** Contacto con Escuelas de Contaduría y Administración del interior de la República, y de la Zona Metropolitana.

Descripción Genérica:

Supervisar el adecuado cumplimiento de los objetivos a académicos, administrativos y de apoyo a la Enseñanza, así como propiciar una buena imagen de la Escuela tanto interna como externamente.

Descripción Específica:

Juntas mensuales con el Consejo Académico.

Juntas bimestrales con el Consejo Universitario.

Juntas semanales con las Secretarías de la Escuela así como con el Consejo de Alumnos.

Asistir a eventos organizados por la Escuela y otras dependencias de la misma, así como por Instituciones externas.

Nombre del Puesto: Secretaria Administrativa.

Jefe Inmediato: Director

Puestos que Supervisa:

Auxiliar de Actividades Administrativas.
Pull Secretarial.

Contactos Permanentes:

Internos:

- * Con el área administrativa de la Universidad a fin de allegar a la Escuela de los recursos necesarios para desarrollar las actividades académicas, administrativas y de apoyo.

Estos contactos incluyen:

Dirección de Recursos Humanos

Departamento de Compras

Departamento de Tesorería

Departamento de Contraloría

Departamento de Presupuestos

Departamento de Mantenimiento

- ** Servicios Escolares, para el control de Actas de Exámenes Ordinario y Extraordinarios, planta ULSA., de catedráticos, casos académicos especiales de alumnos y asignación de Exámenes Profesionales.

Asimismo, proporcionará el Calendario Escolar, para programar la entrega de la documentación oficial ante Ciudad Universitaria del alumnado.

Descripción Genérica:

Integrar los recursos humanos, económicos y materiales

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

63

que se requieren para el desarrollo adecuado de las actividades de la Escuela, bajo las políticas establecidas por la Dirección.

Descripción Específica:

Actividades Diarias:

Control y coordinación de las labores administrativas, - que apoyan la realización del área académica de la Escuela.

Proporcionar la información que requiere el alumnado pa para desarrollar sus actividades.

Proporcionar al alumno egresado al término de su Semina rio de Investigación, la autorización de impresión del mismo.

Supervisar que sea confirmada la asistencia de los sing dales para los Exámenes de carácter profesional.

Autorizar las erogaciones necesarias para el funciona- miento de la Escuela.

Actividades Periódicas:

Asistir semanalmente al Acuerdo con el Director.

Elaboración y entrega de la planta de Personal Docente al departamento de Presupuestos.

Control de la entrega y revisión de las actas de Exá mes Ordinarios y Extraordinarios, a fin de evitar errores de su llenado y a su vez entregar oportunamente a la Dirección - de Servicios Escolares.

Revisión de la información de los alumnos considerados con baja académica, para elaborar el Plan de Regularización - correspondiente.

Elaboración semestral de horarios de Examen Ordinario- y Extraordinario, así como de horario grupo-cupo.

Elaboración y revisión del presupuesto de la Escuela.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

64

Nombre del Puesto: Asistente de Actividades Administrativas.

Jefe Inmediato: Secretaria Administrativa

Descripción Genérica:

Apoyar a la Secretaria Administrativa en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento óptimo de la función, tanto administrativas como operacionales de la dependencia.

Descripción Específica:

Asignación de sinodales para la realización del Examen Profesional, contanto con el Visto Bueno de la Secretaria Administrativa, así como coordinar los trámites correspondientes.

Elaboración de reportes de los Exámenes Profesionales para verificar asistencia de sinodales.

Coordinar la realización de los Exámenes Profesionales, verificando la asistencia del Jurado, así como controlando -- que los elementos materiales para su realización estén dispuestos adecuadamente.

Registro de los créditos complementarios de los alumnos y control de los mismos, a fin de mantener la información actualizada para uso de la Escuela y del propio alumnado.

Coordinación de los servicios del Aula Pierre Lyonnet, y el control sobre el mismo.

Atender y registrar las requisiciones de personal que las Empresas realizan, a fin de integrarlas en la Bolsa de -- Trabajo e informar a los alumnos interesados.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

65

Nombre del Puesto: Secretaria Académica.

Jefe Inmediato: Director.

Puestos que Supervisa:

Coordinador Area Administración Básica
Coordinador Area Administración Intermedia
Coordinador Area Administración Avanzada
Coordinador Area Computación
Coordinador Area Contabilidad
Coordinador Area Derecho
Coordinador Area Finanzas
Coordinador Area Humanidades
Coordinador Area Humanística y Economía
Coordinador Area Inglés
Coordinador Area Matemáticas
Coordinador Area Seminario de Investigación
Asistente de Actividades Académicas.

Contactos Permanentes:

Internos:

- * Vicerrectoría: para la coordinación de los diferentes asuntos académicos, así como el tratamiento de casos especiales (inscripciones, cursos, etc.)
- ** Servicios Escolares: para el manejo y supervisión en casos del alumnado, de igual forma en el control de la documentación oficial de los catedráticos y de los registros de esta Escuela para trámites exigidos por la Universidad Nacional Autónoma de México, así como elaborar la Planta U.N.A.M.

Externos:

- * Universidad Nacional Autónoma de México: - para la actualización de programas e inter cambios académicos.
- ** Asociaciones Profesionales, con el fin de obtener información que sea de apoyo académico para la Escuela.

Descripción Genérica:

Optimizar la actividad académica de la Escuela con los recursos que se cuenta y los lineamientos que fije la Dirección.

Descripción Específica:

Actividades Diarias:

Atender a los alumnos en sus problemas en relación a los maestros, así como problemas propios.

Entrevistar a los maestros que solicitan su ingreso en la Escuela.

Atender los problemas de los maestros en relación a -- los horarios de clases.

Estar en continua comunicación con los maestros que no asistan a sus cátedras, con el objeto de que se vigile, que éstos cumplan el programa básico de su materia.

Atender los problemas de los maestros con su Coordinador de Area.

Controlar las actividades de los Coordinadores de Area.

Atender los problemas del Coordinador de Area con sus maestros.

Mantener continua comunicación con los directivos y -- coordinadores de la Facultad de Contaduría y Administración -

de la Universidad Nacional Autónoma de México, para conocer - oportunamente las determinaciones que se tomen y que afecten a esta Escuela, por estar incorporada a esa Institución.

Actividades Periódicas:

Seleccionar a los maestros de nuevo ingreso, con la autorización de la Dirección.

Convocar a Juntas de Consejo Académico y fungir como - secretaria.

Asistir quincenalmente a las Juntas de Comisión Académica.

Asistir a las reuniones mensuales con los Coordinadores.

Llevar a cabo reuniones particulares con los Coordinadores y la Dirección.

Por conducto de los Coordinadores de Area, controlar - los avances académicos.

Promover la elaboración de material didáctico.

Vigilar la continua actualización y complementación de los programas básicos de las materias.

Elaborar semestralmente los horarios de clases.

Promover cursos de didáctica a los maestros de nuevo - ingreso.

Solicitar a las editoriales libros que se obsequiarán a maestros.

Supervisar que los maestros cubran con los requisitos - solicitados en la carpeta de contro académico.

Supervisar el control de asistencias de catedráticos, - que se reporta a la Vicerrectoría, Coordinación de Escuelas -- Profesionales, Dirección de la Escuela.

Elaboración y entrega de la Planta U.N.A.M. a la Direco

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ción de Servicios Escolares.

Nombre del Puesto: Asistente de Actividades Académicas.

Jefe Inmediato: Secretaria Académica.

Descripción Genérica:

Apoyo a las funciones de la Secretaria Académica.

Descripción Específica:

Controlar los archivos de programas de estudio, vigilando que la existencia sea adecuada para proporcionar servicio a los maestros y alumnos.

Supervisión, elaboración y control de la entrega oportuna de la documentación a maestros al inicio del semestre: Nombramientos, programas de estudio, solicitud de credencial, etc.

Auxiliar en la relación de la documentación de catedráticos de nuevo ingreso que se debe anexar a la Planta de la -- U.N.A.M.

Control de la documentación de maestros activos y de -- los maestros de nuevo ingreso.

Actualización de la cartera de solicitud de cátedra, - comprobando que contenga la documentación requerida.

Revisar y actualizar el archivo general de catedráticos. Convocar a los miembros del Consejo Académico a juntas ordinarias y extraordinarias.

Llevar un control de asistencia de los coordinadores al cubículo de coordinación.

Responsable de tramitar y registrar los libros enviados por la Biblioteca a la Escuela, como préstamos a largo plazo y supervisar el préstamo a maestros de dichos libros.

Control de los libros donados a la Escuela, y que se obsequian a los maestros.

Controlar los Cursos de Nivelación e Información, enfo-

cados a los alumnos de primer ingreso.

Solicitar los libros para la Biblioteca que se consideran de apoyo a los programas de estudios y para la actualización de los conocimientos de los maestros y alumnos.

Otros que se consideren de apoyo a la Secretaría Académica.

Elaboración de estadísticas, tales como:

Población escolar de cada carrera al inicio y término - del semestre, esto desglosado por hombres y mujeres y considerando grupo, semestre y población total.

Relación numérica de bajas académicas y bajas administrativas de ambas carreras (Licenciado en Administración y Licenciado en Contaduría).

Estadísticas de calificaciones por cada grupo, especificando la cantidad de MB, B, S, y NA, clasificado por carreras: manejando los dos períodos de exámenes ordinarios y extraordinarios.

Otras indicaciones de la Dirección.

Nombre del Puesto: Secretario de Promoción y Relaciones.

Jefe Inmediato: Director.

Puestos que Supervisa:

Ninguno.

Contactos Permanentes:

Internos:

- * Dirección de la Escuela: para programar todo lo relacionado con actos y eventos Institucionales, Graduaciones, y lo relacionado con Programas de Conferencias, así como de acercamiento Empresa-Universidad.
- ** Servicios Educativos: para coordinar el apoyo de audiovisuales, películas, fotografías y grabaciones de los eventos que se realicen.
- *** Con la Secretaria de Promoción de la División de Estudios de Postgrado e Investigación para la coordinación y programación de los Seminarios y Cursos al exterior que ofrezca la Escuela.

Externos:

- * Cuerpos colegiados para promover y mantener relaciones de tipo académico, intercambios vivenciales, etc., que reditúen beneficios a los alumnos.
- ** Organizaciones profesionales para establecer e incrementar su participación y apoyo al aspecto académico.

Descripción Genérica:

Coordinar todas las actividades sociales y culturales - que se realicen tanto dentro como fuera de la Universidad, teniendo como objetivos primordiales el dar a conocer a la Escuela de Contaduría y Administración y de igual forma mantener y mejorar su imagen en el exterior.

Descripción Específica:**Actividades Diarias:**

Autorizar el trámite de Servicio Social del alumnado.

Programar y promover ciclos de conferencias relacionadas con las áreas de acción del Contador y del Licenciado en Administración.

Desarrollar actividades de promoción tendientes a mejorar la imagen de la Escuela en el exterior, así como cubrir las áreas de preparatoria que sean mercado potencial para -- nuestra dependencia.

Promover y mantener relaciones con organismos e instituciones del área económico administrativa, principalmente de tipo académico.

Mantener estrecha colaboración con los diferentes departamentos de apoyo a la enseñanza, que existen dentro de la Universidad para optimizar su uso en beneficio de los alumnos de nuestra Escuela.

Tener relación continua con ANFECA, para conocer su actividad y asistir a los eventos de acuerdo con las indicaciones de la Dirección.

Nombre del Puesto: Coordinadores de Area.

Jefe Inmediato: Secretaria Académica.

Descripción Genérica:

Coordinar las actividades académicas de los maestros y de los alumnos.

Descripción Específica:

Asesorar a maestros en relación a la materia que imparten.

Señalar la bibliografía básica y de consulta de las materias de su área.

Asistir a juntas de Consejo Académico.

Asistir a reuniones mensuales con la Secretaria Académica.

Llevar a cabo juntas mensuales con los maestros a su -- cargo, para unificar criterios en cuanto a dosificación de la temática, trabajos, etc.

Presentarse al iniciar el semestre a los alumnos de primer ingreso.

Asistir al cubículo de coordinación, dos horas a la semana, en los horarios previamente fijados.

Presentar un informe mensual de la actividad académica.

Promover conferencias, mesas redondas, etc., para mejorar el nivel académico y profesional de sus maestros.

Elaborar material didáctico y entregar a la Dirección - copia del mismo para su archivo.

Nombre del Puesto: Pull Secretarial

Jefe Inmediato: Secretaria Administrativa.

Descripción Genérica:

Atender al alumnado y profesorado, a fin de canalizar - sus inquietudes con la Dirección o Secretarías, según sea el - caso, así como realizar las actividades de apoyo operacional - para el funcionamiento de la Escuela.

Descripción Específica:

Las secretarias con que cuenta la Dirección son las siguientes:

Dos secretarias de Director (turno matutino y vespertino).

Tres secretarias de Departamento (dos en turno matutino y una en turno vespertino).

Las funciones que realizan las Secretarías de Director son:

Realizar trabajos mecanografiados del Director.

Concertar citas para el Director.

Mecanografiar las actas de Consejo Académico y del Comité de Investigación, así como distribuir las.

Realizar llamadas telefónicas del Director.

Llevar el control de asistencia de los catedráticos.

Control de mensajería.

Distribución de la Revista Gerencia (editada por la Dirección.)

Elaboración de stenciles diversos.

Control de documentación que requiera la firma del Director.

Las funciones que realizan las secretarias de Departamento son:

Atender a catedráticos y alumnos.

Elaboración de constancias para el alumnado.

Realizar diversos trabajos mecanografiados para la Secretaría Académica y Administrativa.

Integración de la documentación de catedráticos de nuevo ingreso.

Elaboración de listas de alumnos de Contaduría y Administración.

Mecanografiar la documentación de los alumnos que realizarán sus trámites de Examen Profesional.

Control de la papelería para la Dirección.

Mecanografiar los horarios de clase, exámenes ordinarios y extraordinarios y del curso de Nivelación e Información.

Recopilación de actas de examen ordinario y extraordinario.

Mecanografiar Planta Docente ULSA y U.N.A.M.

Nombre del Puesto: Coordinador y Supervisores del Area de Informática

Jefe Inmediato: Secretaria Administrativa

Descripción Genérica:

Atención al alumnado de las Carreras de Contaduría y -
Administración como apoyo a las asignaturas del Area de Compu
tación.

Descripción Específica:

Orientar al alumnado en el uso de las máquinas de la -
Sala de Cómputo.

Dar mantenimiento a las máquinas.

Procurar el abastecimiento del material necesario.

Programar el uso de las máquinas así como la atención -
al alumnado de las mismas

C A P I T U L O . V

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5.1 DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para fines de presentación de este trabajo, se elaboró el Manual de Procedimientos sin utilizar formato alguno, aunque cabe destacar que de manera práctica, se usa la siguiente forma (Anexo 7).

SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

A) ELABORACION DE PLANTA U.L.S.A. DE CATEDRATICOS

- a) Recopilación de información de la Secretaria Académica.
- b) Ordenar alfabéticamente a los catedráticos, sin importar el semestre al cual se imparta y omitiendo el área de Humanidades y de Idiomas.
- c) En formas elaboradas especialmente (Anexo 8), para la planta, se anotarán los siguientes datos:
 - Semestre
 - Grupo
 - Salón
 - Materia a Impartir
 - Clave U.N.A.M. (de la materia)
 - Horas U.N.A.M.
 - Horario
 - Nombre (del catedrático)
 - Registro Federal de Contribuyentes.
- d) Este formato se elabora en original y cuatro copias.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

77-A



HOJA No. X/Y

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
ELABORO	FECHA	APROBO	FECHA

Anexo 7

UNIVERSIDAD LA SALLE, A.C.
 Planta de Personal Académico

ESCUELA: _____ CARRERA: _____ CURSO: _____ SEMESTRE: _____

SEM	GRUPO	SALÓN	MATERIA A IMPARTIR	CLAVE UNAM	HORAS UNAM	HORAS USA	HORARIO	NOMBRE	EXP UNAM	RFC	MONTE MENSUAL

1.
 CON
 FALLA DE ORIGEN

Dirección de la Escuela _____
 Secretario Administrativo _____
 Dir. Servicios Escolares _____
 Presupuestos _____

e) Una vez llenada la información, se recabarán las firmas del Director de la Escuela, de la misma Secretaria Administrativa, del Director de Servicios Escolares y del - Jefe del Departamento de Presupuestos.

f) Al tener recabadas todas las firmas, se distribuirán de la siguiente manera:

La orginial para el Departamento de Presupuestos

Una copia para Servicios Escolares

Una copia para el Departamento de Recursos Humanos.

Una copia para el Archivo de la Escuela

La última copia se destina al Archivo de la Secretaria - Administrativa con los sellos de recibido.

B) MOVIMIENTOS DE MODIFICACIONES A LA PLANTA DE PERSONAL.

a) Cuando un catedrático causa alta o baja en la Planta, se procederá a elaborar, un formato especial (Anexo 9) para que sea incluido en ésta.

b) El formato consta de los siguientes datos:

Es lógico que cuando un catedrático es dado de alta, algún otro debe ser dado de baja, por esta razón, el formato se divide en dos partes:

ALTA

Nombre del catedrático

Registro Federal de Contribuyentes

Fecha a partir de la cual sustituyó al catedrático dado de baja

Clave U.N.A.M. (de la materia)

Nombre de la materia

Semestre

Horario

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

UNIVERSIDAD LA SALLE, A.C.

MODIFICACIONES A LA PLANTA DE PERSONAL FOLIO: _____

ESCUELA: _____ CARRERA: _____ FECHA: _____

ALTA

Nombre: _____

RFC: _____ EXPUNAM: _____ a partir (fecha): _____

CLAVE UNAM	MATERIAS	SEMESTRE	HORARIO	GRUPO	SALON	Horas UNAM	Horas ULSA

BAJA

Nombre: _____

RFC: _____ EXPUNAM: _____ a partir (fecha): _____

CLAVE UNAM	MATERIAS	SEMESTRE	HORARIO	GRUPO	SALON	Horas UNAM	Horas ULSA

DIRECCION DE LA ESCUELA

SERVICIOS ESCOLARES

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

PRESUPUESTOS

Grupo

Salón

Horas U.N.A.M.

BAJA

Los mismos datos, con excepción de la fecha, que es cuando el catedrático dejó de prestar sus servicios.

- c) Se recabará las firmas de la misma forma que para la -- planta U.L.S.A.
- d) Se distribuirá de la misma manera que para la planta -- U.L.S.A.

C) ELABORACION DEL PRESUPUESTO

Para facilitar a los Directores de los centros de costo, la preparación de solicitudes de presupuesto, el centro de Planeación, nos proporciona formatos especiales (Anexo 10), - con las siguientes indicaciones:

- a) Se deben de agrupar por categorías en hojas diferentes, todos los bienes y servicios que se solicitan, con el mayor detalle posible, según lo señalan más adelante. Se piden hojas diferentes a fin de agilizar la cotización - de solicitudes por los diversos centros de servicio. -- Basta entregar una sola copia, si bien cada centro con-- servará la suya propia.
- b) Cada hoja que se entregue deberá llevar el nombre del -- centro, la firma del Director del Centro y el visto bueno del superior inmediato (que en este caso es el Vice-- rector).
- c) En la hoja Información sobre el Personal del Centro, pro-- porcionar los datos que se señalan, en el renglón de horas-semana, se anotarán el total de horas semanales que-

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

82

FORMA PARA SOLICITUD DE PRESUPUESTO 1995-1996 - CENTRO	Fecha
Escribir en hojas diferentes los artículos, bienes y servicios que se solicitan)	
II. MENORES DE LIBROS	*****
A) SALARIOS Y PRESTACIONES	**
01 E.T. Libros: secretarías, trabajadores, auxiliares, técnicos, ...	_____
02 Profesores: honorarios habituales de clase	_____
03 Otras actividades académicas: tutor, asesor, tesis, investigac.	_____
04 Funcionarios operativos: encargados, cajeros, asistentes, ...	_____
05 Ejecutivos: Secretarios, Jefes de Depto., de Área, Coordinad.,	_____
06 Directivos: Rector, Vicerrector, Directores, Subdirectores	_____
07 Otros sueldos: tiempo extra, compensaciones, vacac. no tomadas	_____
08 Honorarios (incluye IVA): a docentes, a administrativos	_____
09 Indemnizaciones y gratificaciones	_____
10 Seguro Social Patronal (IMSS)	_____
11 5% INFONAVIT	_____
12 1% sobre rec. operaciones para educación	_____
13 Aguinaldo	_____
14 Prima por vacaciones	_____
15 Antigüedad (prima o compensación)	_____
16 Pensiones y jubilaciones	_____
17 Promoción al personal: capacitación, estímulos, incentivos	_____
18 Otras prestaciones: seguro de grupo, despenas, etc.	_____
B) FUNCIONAMIENTO	**
21 Congresos, convenciones, cursos	_____
22 Otros eventos, sus gastos y consumo	_____
23 Gastos de relaciones de la institución	_____
24 Publicidad	_____
25 Membresías	_____
31 Artículos de consumo: escolar, de escritorio, de aseo, etc.	_____
32 Material y artículos para laboratorio y taller	_____
33 Material didáctico y audiovisual	_____
34 Artículos de cómputo	_____
35 Imprenta, mimeógrafo, fotocopiadora	_____
36 Libros, revistas, suscripciones	_____
37 Material y artículos deportivos	_____
38 Ropa de trabajo	_____
39 Otros conceptos: café, vasos, etc.	_____
C) SERVICIOS PÚBLICOS	**
41 Telégrafo y correo	_____
42 Teléfonos y Télex	_____
43 Otros servicios: agua, electricidad, gas, contratos de servicio	_____
D) MANTENIMIENTO Y REPARACION	**
51 Mobiliario y equipo (incluye contratos de mantenimiento)	_____
52 Edificios e instalaciones	_____
53 Ornato	_____
54 Otros conceptos	_____
E) INVERSIONES	**
61 Mobiliario y equipo	_____
62 Instalaciones y adaptaciones	_____
63 Otras inversiones de activo fijo	_____
F) OTROS GASTOS Y OBLIGACIONES (decativos, renta, impuestos, acreed.)	_____
TOTAL DE LA OPERACION	*****
PRESUPUESTO DE INGRESOS	*****
70 Número de alumnos	_____
71 Inscripciones del año en curso	_____
72 Colegiaturas del año en curso	_____
73 Servicios a alumnos	_____
74 Otros ingresos	_____
81 (Recos y crédito educativo)	{ _____ }
82 (Previsión para cuentas 3%)	{ _____ }
S A L D O	_____

- correspondan al total de personas en cada categoría. -
 Precisando detalladamente los nuevos contratos en una -
 hoja suplementaria, anexando si es posible una descrip-
 ción de puestos.
- d) En una hoja aparte, se calculará estimativamente, el --
 monto de las cantidades correspondientes a los renglo--
 nes 21, 22, 23, 24, 25 y 36 según convenga (aquí si te-
 nemos que calcular el costo).
 - e) En otra hoja aparte presentar la lista de artículos que
 se requieran según corresponde a los renglones 32, 33,-
 34,37,38,53,61 y 63, agrupando dichos artículos según -
 el renglón correspondiente.
 - f) Señalar en hoja aparte la lista de necesidades para el -
 renglón 35.
 - g) No hacer nada en los renglones 31, 39, 41, 42 y 43, ya -
 que el Departamento de Control de Presupuestos calculará
 lo conveniente.
 - h) Señalar en hoja aparte, la lista de necesidades de repa-
 ración de equipo, renovación o adaptación de instalacio-
 nes, de acuerdo a los renglones 51, 52, 54 y 62, según -
 convenga.
 - i) Sólo los directores de las Escuelas o de Servicios Esco-
 lares, indicarán el número previsto de alumnos para cada
 escuela en el renglón 70. Se señalará en el renglón 73
 los diversos servicios que se prevee proporcionar con --
 costo del alumno, señalando el posible número de usua---
 rios.

D) SOLICITUD DE CAMBIO DE GRUPO

- a) Se efectuarán la segunda semana de cada semestre.
- b) El alumno deberá acudir a la Escuela de Contaduría y Administración para llenar su solicitud de cambio (Anexo-11).
- c) El formato consta de los siguientes datos:
 - Nombre
 - Carrera
 - Fecha
 - Semestre (que cursará)
 - Materias (que cursará)
 - Grupo asignado (en el que se encuentra actualmente)
 - Grupo solicitado (al que se quiere cambiar)
 - Firma del alumno.
- d) Una vez llenado, se le pide al alumno regresar en tres días.
- e) Se le pasan las solicitudes a la Secretaría Administrativa para que lo autorice o no dicho cambio.
- f) Cuando regresa el alumno, firma al reverso de enterado y deberá acudir con la Auxiliar de Informática que depende de Servicios Escolares.

E) BAJAS ACADEMICAS

- a) Servicios Escolares pasa a la Escuela de Contaduría y Administración, una relación de los alumnos dados de baja por faltas al reglamento académico.
- b) Se publican las listas para que los alumnos se enteren y pasen con la Secretaría Administrativa.
- c) El alumno deberá elaborar una carta de reconsideración - donde pondrá su plan de regularización, y deberá ir -



LA SALLE

SOLICITUD DE CAMBIO DE GRUPO

Nombre _____ Folio _____
 Carrera _____ Fecha _____
 _____ Semestre _____

Materias	Gpo. Asignado	Gpo. Solicitado

Alumno _____ Autorizado Si No
 _____ Firma _____ Firma _____

NOTA: Todas las materias de un semestre deben cursarse en el mismo grupo.
 Sólo se efectuarán los cambios de las solicitudes firmadas de entrada una vez autorizado afirmativamente.

**TESIS CON
 FALTA DE ORIGEN**

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- dirigida al Director de Servicios Escolares.
- d) La Secretaria Administrativa, estudia los casos y los - que proceden, los turna al Director de la Escuela para que les ponga su Visto Bueno.
 - e) El alumno acude a la Secretaria Administrativa para firmar de enterado, en caso de que proceda su plan de regularización.
 - f) Las cartas de reconsideración se envían con una relación a la Dirección de Servicios Escolares.

ASISTENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

A) AUTORIZACION DEL TEMA DE SEMINARIO DE INVESTIGACION

a) Cuando el alumno va a iniciar el Noveno Semestre, se le proporciona el formato especial para este caso (Anexo - 12).

b) El formato consta de los siguientes datos:

Fecha

Nombre del alumno

Generación

Carrera

Grupo

Semestre

Teléfono particular

Teléfono oficina

Director del Seminario (Nota)

Tema de Investigación

Objetivos (del Seminario)

Puntos a tratar (índice de manera somera)

Metodología de Investigación (encuestas, trabajo de investigación, de campo)

Trabajo Individual o en Grupo y nombre de los participantes.

Nota: Los alumnos, para poder elegir a su director de -- seminario, tienen en su poder, una relación de todos los asesores de seminario, de acuerdo a las áreas en que --- ellos imparten cátedra.

c) Cuando se tienen todas las solicitudes, se entregan al - Coordinador de Seminario de Investigación, el cual anali

88

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

UNIVERSIDAD LA SALLE
ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
AUTORIZACION DEL TEMA DE SEMINARIO DE INVESTIGACION

_____ DE _____ DE 198__

NOMBRE DEL ALUMNO _____	GENERACION _____
CARRERA _____	GRUPO _____ SEMESTRE _____
TELEFONO PARTICULAR _____	TELEFONO OFICINA _____
DIRECTOR DE SEMINARIO _____	
TEMA DE INVESTIGACION _____	
OBJETIVO _____	
FUENTES A TRATAR _____	
METODOLOGIA DE INVESTIGACION _____	
TRABAJO INDIVIDUAL _____ O EN GRUPO _____, NOMBRES DE LOS PARTICIPANTES _____	

-USO DE LA ESCUELA-

APROBACION DE TEMA <u>SI</u> , <u>NO</u> , CAUSA: _____
DIRECTOR DEL SEMINARIO _____

ALUMNO _____

COORDINADOR SEMINARIO DE
INVESTIGACION. _____

JLC'R.

zará y autorizará en cada caso.

- d) El alumno acudirá a la Escuela a ver el resultado de la solicitud.

B) VOTO APROBATORIO

- a) Una vez que el alumno ha acreditado la materia de Seminario de Investigación y ha desarrollado su tesis en un -- 100%, su asesor les informa que iniciarán trámites para su titulación.
- b) El alumno acudirá con la Asistente de Actividades Administrativas para solicitar el formato de voto aprobatorio (Anexo 13), el cual a grandes rasgos establece que - el trabajo de tesis cumple con todos los requisitos de - calidad y contenido y que ya se pueden iniciar trámites para autorización de impresión.
- c) El formato contiene los siguientes datos:
 Nombre completo del alumno
 Título de la carrera, dependiendo del plan de estudios - en que cursó la carrera
 Título del Seminario, tal cual se imprimirá
 Calificación del Seminario de Investigación que obtuvo - el alumno.
 Nombre y firma del asesor de tesis.
- d) El alumno deberá recabar los datos anteriores, así como la firma del Director del Seminario de Investigación.
- e) El alumno entregará este formato a la Dirección de la Es cuela.

**C) AUTORIZACION PARA LA IMPRESION DEL SEMINARIO DE INVESTIGA--
CION**

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

90

México, D.F., a de 19

UNIVERSIDAD LA SALLE, A.C.
ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E .

Me es grato informarle que el Seminario de Investigación abajo anotado, se desarrolló apegándose a los lineamientos establecidos.

Como orientador del Seminario, considero que cumple con los requisitos de calidad y contenido, por lo que apreciaré se sirva dar la autorización de impresión.

ALUMNO:

CARRERA:

TITULO DEL SEMINARIO:

CALIFICACION:

A T E N T A M E N T E

- a) Una vez que el alumno entregó su voto aprobatorio, se le proporciona el formato de Autorización para la Impresión del Seminario de Investigación (Anexo 14).
- b) El formato contiene los siguientes datos:
Nombre del Seminario de Investigación
Nombre del Alumno
Carrera
Fecha
- c) La Secretaria encargada, llenará los datos en este formato y lo pasará a firma del Director de la Escuela.
- d) El alumno pasará un día después, a recoger el formato.
- e) El formato se llena en original y dos copias, que se distribuirán de la siguiente manera:
Una copia para la Escuela
Original y copia para el alumno
- f) El alumno llevará el original al Departamento de Trámites de Exámenes Profesionales.

D) SOLICITUD DE REVISION DE ESTUDIOS

- a) Con los documentos anteriores, el alumno pedirá su formato de Revisión de Estudios al Departamento de Trámites de Exámenes Profesionales.
- b) El alumno lo presentará en la Escuela para su llenado en donde se le proporcionará un formato que contiene los mismos datos (Anexo 15), con el fin de revisarlo, antes de pasarlo a la solicitud.
- c) El formato contiene los siguientes datos:
Nombre del alumno
Número de expediente (U.N.A.M.)

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**"AUTORIZACION PARA LA IMPRESION DEL SEMINARIO
DE INVESTIGACION"**

El Consejo Académico de la Escuela de Contaduría y Administración,
procedió a evaluar el Borrador del Seminario de Investigación titulado

presentado por el alumno: _____

quien lo elaboró como requisito para obtener el título profesional de:

Considerando que el mismo se desarrolló y presentó apegándose a lo establecido por el instructivo de Seminarios de Investigación, y cumple satisfactoriamente con los requisitos de calidad y contenido, se aprueba su impresión para la presentación del Examen profesional.

México, D. F., _____ de _____ de 19____

LA DIRECCION DE LA
ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

Impreso en México. S. A.
1987-21-10 100 20-11

SOLICITUD DE REVISION DE ESTUDIOS

NOMBRE: _____

NO. DE EXPEDIENTE: _____

CARRERA: _____

GENERACION: _____

SERVICIO SOCIAL LO REALICE DEL _____ AL _____

EN _____

CURSE LOS TRES PRIMEROS AÑOS DE BACHILLERATO EN : (SECUNDARIA)

_____ DE _____ A _____

_____ DE _____ A _____

_____ DE _____ A _____

Y LOS ULTIMOS TRES EN : (PREPARATORIA)

_____ DE _____ A _____

_____ DE _____ A _____

_____ DE _____ A _____

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Carrera

Generación

Lugar donde realizó el Servicio Social, así como las fechas de Inicio y Terminación.

Nombre de la Escuela en donde realizó su Secundaria y -- los años de estudio.

Nombre de la Escuela en donde realizó sus estudios de -- Preparatoria y los años de estudio.

- d) Se vacía en la solicitud y se pasa a firma del Director y se sella.
- e) El alumno lo recogerá al siguiente día y lo llevará al - Departamento de Trámites de Exámenes Profesionales.

E) SOLICITUD DE PRESENTACION DE EXAMEN PROFESIONAL

- a) Al tener resultados satisfactorios de la Revisión de Estudios, el Departamento de Trámites de Exámenes Profesionales, le proporcionará su solicitud de presentación de Examen Profesional.
- b) El alumno acudirá a la Dirección, donde se le proporcionará un formato (Anexo 16), que consta de los siguientes datos:

Número de cuenta U.N.A.M.

Generación

Nombre del alumno

Carrera

Teléfono particular

Teléfono oficina

Nombre del Seminario de Investigación

Nombre del Asesor del Seminario

NO. DE CUENTA: _____ GENERACION: _____

NOMBRE: _____

CARRERA: _____

TEL. PARTICULAR: _____

TEL. OFICINA: _____

NOMBRE DEL SEMINARIO: _____

ASESOR: _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- c) La Asistente de Actividades Administrativas, anexará en este formato, la asignación de los sinodales, dependiendo del Area del Seminario.
- d) Se hace el llenado y se pasa a firma del Director de la Escuela.
- e) El alumno deberá acudir por el formato a la Dirección al día siguiente, entregando así mismo, dos ejemplares de su Tesis a la Escuela.
- f) Se le proporcionará los teléfonos de los sinodales de la ULSA. y se presentará el alumno al Departamento de Trámites de Exámenes Profesionales, para que dicho formato se envíe a la U.N.A.M. para que le sean asignados los si nodales de esa Institución.
- g) El alumno cuenta con 48 horas para recabar la firma de los seis sinodales, una vez que tiene en su poder la solicitud.
- h) Al momento en que haya terminado de recabar las firmas, deberá dejar una copia fotostática de la solicitud, a la Asistente de Actividades Administrativas para su control.

F) CONTROL DE EXAMENES PROFESIONALES

- a) Se llenará el formato de Control de Exámenes Profesionales (Anexo 17), que consta de los siguientes datos:
 - Hora del Examen
 - Fecha del Examen
 - Nombre del Sustentante
 - Teléfono particular
 - Teléfono oficina
 - Nombre del Seminario

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

UNIVERSIDAD LA SALLE
ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
CONTROL DE EXAMENES PROFESIONALES NO. _____

HORA _____ FECHA _____ LOCAL _____

CARRERA _____ GENERACION _____

NOMBRE DEL SUSTENTANTE _____

DOMICILIO PARTICULAR _____ TEL. _____

DOMICILIO OFICINA _____ TEL. _____

NOMBRE DEL SEMINARIO _____

DIRECTOR DEL SEMINARIO _____

TELEFONO _____

	JURADO	TEL. PARTICULAR	TEL. OFICINA
J.N.A.M. PRESIDENTE	_____	_____	_____
U.N.A.M. SUPLENTE	_____	_____	_____
LA SALLE VOCAL	_____	_____	_____
LA SALLE SECRETARIO	_____	_____	_____
LA SALLE SUPLENTE	_____	_____	_____

Director del Seminario

Nombre de los sinodales, teléfono oficina

- b) El control de Exámenes Profesionales, se archiva junto con la copia fotostática de la Solicitud de Presentación de Examen Profesional.
- c) El día del Examen, la Asistente de Actividades Administrativas, confirmará telefónicamente, la asistencia de los sinodales. En el caso de que alguno de los titulares no pudiese asistir, inmediatamente, telefonará a los suplentes.

G) TARJETA DE EXAMEN PROFESIONAL

- a) El día del Examen Profesional, se elaborará una tarjeta que contiene los siguientes datos: (Anexo 18)

Fecha

Nombre de la Carrera

Nombre del Sustentante

Nombre de los Sinodales

- b) La Asistente de Actividades Administrativas, entregará dicha tarjeta a cada uno de los Sinodales, para que estos se enteren de cómo está integrado el Jurado

H) ESTADISTICAS DE EXAMENES PROFESIONALES

- a) Mensualmente la Asistente de Actividades Administrativas elaborará, estadísticas de Exámenes Profesionales, que contendrá los siguientes datos:

Número de Exámenes Profesionales realizados en el mes

Número de Examinados

Número de Examinados de Licenciado en Administración

Número de Examinados de Licenciado en Contaduría

EXAMEN PROFESIONAL PARA OBTENER EL TITULO DE

SUSTENTANTE (S):

JURADO:

PRESIDENTE:

VOCAL:

SECRETARIO:

Número de Hombres de Licenciado en Administración
Número de Mujeres de Licenciado en Administración
Número de Hombres de Licenciado en Contaduría
Número de Mujeres de Licenciado en Contaduría
Menciones Honoríficas con el nombre de los Sustentantes
y la Carrera
Asistencia de los sinodales, asignados por la U.N.A.M.,
obteniéndose porcentaje
Asistencia de los sinodales, asignados por la ULSA., ob
teniéndose el porcentaje final.

I) BOLSA DE TRABAJO

- a) Las empresas oferentes, deberán enviar en original y dos copias, en hoja membretada, el perfil del puesto vacante de acuerdo a sus necesidades.
- b) La Asistente de Actividades Administrativas, al recibir éstas, las registra en un control en forma de minutorio para, en un momento dado, informar a los interesados que acudan con ella.
- c) Inmediatamente después, se publican en las vitrinas destinadas a Bolsa de Trabajo, para que los interesados acudan directamente a las empresas.
- d) En caso de que las empresas, así lo soliciten, la Asistente de Actividades Administrativas, elaborará listas de alumnos, según los requisitos de las empresas.

J) CREDITOS COMPLEMENTARIOS

- a) La Asistente de Actividades Administrativas, entregará a los alumnos, tarjetas de control personal, al iniciar sus estudios (Anexo 19)

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

102

- b) El alumno deberá encargarse de revisar que le sean registrados sus 60 créditos (20 culturales, 20 sociales y 20 deportivos).
- c) El alumno al reunirlos, deberá acudir con la Asistente de Actividades Administrativas, para que le expidan su tarjeta de control de Créditos Complementarios, donde especifica la terminación de los mismos. (Anexo 20).
- d) La tarjeta consta de los siguientes datos:
- Nombre del alumno
 - Fecha de ingreso a la Escuela
 - Carrera
 - Número de cuenta ULSA
 - Fecha en que terminó de cubrir sus 60 créditos
 - Autorizó
 - Firma
- e) Esta tarjeta deberá tener el sello de la Escuela.
- f) Los alumnos que ingresaron en el año escolar 82-83, carecen de tarjeta verde, y la Asistente de Actividades Administrativas lleva el control de los créditos.
- g) Para dichos alumnos, se les abre una tarjeta de control de créditos complementarios que contiene los siguientes datos: (Anexo 21)
- Nombre del alumno
 - Fecha
 - Número de cuenta ULSA
 - Carrera
 - Grupo
 - Generación
 - Fecha de ingreso a la Escuela

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

UNIVERSIDAD LA SALLE, A.C.
ESCUELA DE CONTADURIA Y
ADMINISTRACION

CONTROL DE CREDITOS COMPLEMENTARIOS

FECHA: _____

ALUMNO: _____ No. CTA. ULSA: _____

CARRERA: _____ GRUPO: _____

GENERACION: _____ FECHA: _____
(ingreso escuela)

DOMICILIO: _____

FECHA INICIACION DE CREDITOS: _____

FECHA DE TERMINACION DE CREDITOS: _____

SELLO ESCUELA

Vo. Ro. DE LA ESCUELA

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	CREDITOS COMPLEMENTARIOS				TOTAL
		sociales	culturales	deportivos	propios escuela	

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

105

Domicilio

Fecha de inicio de créditos

Fecha de terminación de créditos

Visto Bueno de la Escuela

Sello de la Escuela

- h) Los departamentos de Actividades Deportivas, Sociales y Culturales, enviarán al finalizar cada semestre, las -- listas de los alumnos que cubrieron determinados créditos a la Asistente de Actividades Administrativas.
- i) La Asistente de Actividades Administrativas, vaciará la información en las tarjetas y una vez que el alumno haya cumplido sus 60 créditos, se expide la tarjeta final.

K) CONTROL DEL AULA PIERRE LYONNET

- a) El usuario del Aula, cuando desee apartarla, deberá acudir con la Asistente de Actividades Administrativas.
- b) La Asistente de Actividades Administrativas consultará su agenda con el fin de saber si está libre el Aula.
- c) De ser así, el usuario deberá llenar el formato foliado de solicitud que contiene los siguientes datos: (Anexo22)

Fecha

Nombre (del usuario)

Escuela o Departamento

Grupo

Salón

Día (s) solicitado (s)

Horario

Evento que se realizará

Número de asistentes

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
SOLICITUD
AULA PIERRE LYONNET

Nº 047

Fecha _____

1. Nombre _____
2. Escuela o Departamento _____

3. Grupo _____ Salón _____
4. Día(s) solicitados _____
5. Horario _____
6. Evento que se realizará _____

6.1 Número de asistentes _____

7. Mobiliario que se requiere:

- 7.1 Mesa Presidium () Cuántas personas _____
- 7.2 Podium () _____
- 7.3 Jarras y ceniceros () _____
- 7.4 Plano () _____

8. Responsable

Nombre _____ Firma _____

Para uso de la escuela

Observaciones: _____

Nota:

- A) La solicitud se llenará por triplicado.
- B) El solicitante será responsable de entregar la instalación y mobiliario en perfectas condiciones.
- C) En caso que el evento que se realizará, sea cancelado deberá notificarse a la Escuela de Contaduría y Administración.

ESCUELA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

107

Mobiliario que se requiere

Nombre y firma del responsable

- d) La Asistente de Actividades Administrativas, da su Visto Bueno, y sella la solicitud. Esta solicitud deberá ser llenada en original y dos copias
- e) Entrega al usuario la copia azul y la rosa, la primera - sirve como comprobante y la segunda deberá entregarla al departamento de Mantenimiento.
- f) La Asistente de Actividades Administrativas, archivará el original para su control.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

108

SECRETARIA ACADEMICA

A) ELABORACION DE HORARIOS DE CLASES

- a) Semestralmente la Secretaria Académica distribuye a los catedráticos una solicitud de horario, aproximadamente un mes antes del término de clases para que ellos anoten los horarios en que prefieran impartir materia y la materia de que se trate.
- b) La solicitud consta de los siguientes datos: (Anexo 23)
- Fecha
 - Nombre
 - Fecha de Nacimiento
 - Licenciatura en...
 - Institución
 - Otros
 - Domicilio particular
 - Teléfono particular
 - Domicilio oficina
 - Teléfono oficina
 - Materias a impartir (tres opciones)
 - Experiencia en otras instituciones
 - Horario disponible (tres opciones)
 - Observaciones
- c) El catedrático regresará la solicitud en un máximo de quince días a la Secretaria Académica.
- d) La Secretaria Académica elaborará los horarios de clases en base a las solicitudes de horario en los formatos especialmente diseñados (Anexo 24).
- e) El formato consta de los siguientes datos:

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

UNIVERSIDAD LA SALLE, A.C.
ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

SOLICITUD DE HORARIO.

México, D.F., o de de 19 .

Apellido paterno Materno Nombre(s)

Fecha de nacimiento Licenciatura en

Institución

Otras

Domicilio particular Tel.

Domicilio Oficina Tel.

Orden de Preferencia	MATERIA	Experiencia en otras Instituciones
1a. Opción		
2a. Opción		
3a. Opción		

HORARIO DISPONIBLE

Orden de Preferencia	Días											Horario.			
	Lun	Mar	Mier	Juev	Vier	7-9	9-11	11-13	16-18	18-20	20-22				
1a. Opción															
2a. Opción															
3a. Opción															

OBSERVACIONES:

UNIVERSIDAD LA SALLE, A.C.
 ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

GRUPO _____

HORARIO _____

CARRERA _____

H O R A R I O	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES

MATERIAS

MAESTROS

JLC'R.

TESIS CON
 FALTA DE ORIGEN

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

111

Grupo :

Horario

Carrera

Horario

Materias

Maestros

- f) Se mandan los formatos por carrera y por grupo al Pull Secretarial para que se mecanograften.

B) SOLICITUD DE CATEDRA

- a) Cuando algún catedrático desea impartir clases en esta Institución, acude con la Secretaria Académica quien le pro--porcionará el formato de solicitud de cátedra.
- b) El formato consta de los siguientes datos: (Anexo 25)
- Fecha de la solicitud
 - Nombre
 - Fecha de nacimiento
 - Licenciatura
 - Institución
 - Otros (estudios)
 - Dirección particular y teléfono
 - Empresa donde labora
 - Teléfono
 - Dirección de la Empresa
 - Tres opciones de las diferentes materias, y su experiencia en otras instituciones
 - Horario disponible en las tres opciones
 - Observaciones y evaluaciones
- c) Una vez que se ha llenado el formato, se regresan a la Secretaria Académica con los siguientes documentos:

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

**UNIVERSIDAD LA SALLE
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION**

Foto
Reciente

Fecha de la Solicitud _____

APPELLIDO PATERNO _____ MATERNO _____ NOMBRE (S) _____

FECHA DE NACIMIENTO _____ REG. FED. CIVIL _____

LICENCIATURA ES _____

INSTITUCION _____

OTROS _____

DIRECCION PARTICULAR _____ TEL. _____

EMPRESA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS _____

TEL. _____ DIRECCION DE LA EMPRESA _____

ORDEN DE PREFERENCIA	MATERIA	EXPERIENCIA EN OTRAS INSTITUCIONES
1a Opcion		
2a Opcion		
3a Opcion		

ORDEN DE PREFERENCIA	HORARIO DISPONIBLE								
	LUN	MAR	MIER	JUE	VIEN	7-11	11-13	13-19	19-20
1a Opcion									
2a Opcion									
3a Opcion									

OBSERVACIONES / EVALUACIONES _____

NOTA: Para el trámite de esta Solicitud es indispensable anexar:

- Curriculum Vitae (Original + 2 copias)
- Copia de Acta de nacimiento (3 copias)
- Copia de Cédula Profesional (3 copias)
- Copia de Título Profesional (3 copias)
- 12 Fotografías infantiles

Curriculum Vitae en original y dos copias, proporcionado por la Secretaría Académica (Anexo 26), que se divide en los siguientes puntos:

- * Datos Generales
- * Antecedentes académicos
- * Experiencia docente
- * Publicaciones
- * Experiencia Académico Administrativo
- * Práctica Profesional
- * Participación en Conferencias y Congresos
- * Curso de Actualización Didáctica o Especialización

Tres copias de Acta de Nacimiento

Tres copias de Cédula Profesional

Tres copias de Título Profesional

Doce fotograffas

- d) La Secretaría Académica pasa esta documentación a la --- Asistente de Actividades Académicas para que abra los ex pedientes correspondientes.

C) ELABORACION DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE U.N.A.M.

- a) Al iniciar cada semestre, la Dirección de Servicios Escolares, enviará a la Dirección de la Escuela, la forma denominada "Relación Asignatura Grupo, Profesor, Horario Año Escolar, Semestre", que con anterioridad la U.N.A.M. proporciona a sus escuelas incorporadas.
- b) Esta forma contendrá los siguientes datos:
- Asignatura
 - Clave (de la materia)
 - Número de expediente (del profesor)
 - Nombre del profesor

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

CURRICULUM VITAE

1. DATOS GENERALES

<u>Apellido Paterno</u>	<u>Apellido Materno</u>	<u>Nombre (s)</u>
<u>Lugar de Nacimiento</u>	<u>Fecha de Nacimiento</u>	<u>día mes año</u>
<u>M () F ()</u>	<u>Nacionalidad</u>	<u>Estado Civil</u>
<u>Sexo</u>	<u>Nacionalidad</u>	<u>Estado Civil</u>
<u>Reg. Fed. Caus.</u>	<u>Calidad Migratoria</u>	
<u>Dirección Particular</u>	<u>Calle y Número</u>	
<u>Colonia</u>	<u>Estado</u>	<u>Código Postal</u>
<u>Teléfono</u>		
<u>Dirección de Oficina</u>	<u>Calle y Número</u>	
<u>Colonia</u>	<u>Estado</u>	<u>Código Postal</u>
<u>Teléfono</u>		

2. ANTECEDENTES ACADÉMICOS (Estudios formales realizados)

2.1 ENSEÑANZA MEDIA SUPERIOR:

Nombre de la Escuela

Población _____ Estado _____

Período de _____ a _____

114/1

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

2.2. ESTUDIOS DE LICENCIATURA: (Utilice una hoja adicional si posee más de una licenciatura)
(TERMINADOS)

Licenciatura o Carrera _____

Institución _____ País _____

de _____ a _____

Período

Fecha de Examen Profesional _____

Título de la Tesis _____

2.3. ESTUDIOS DE POSGRADO: (Utilice una hoja adicional si posee más de un grado)

Nivel: Especialización () Maestría () Doctorado ()

Area o Especialidad _____

Institución _____ País _____

de _____ a _____

Período

Fecha de Examen de Grado _____

Título de la tesis _____

2.4. ESTUDIOS QUE ACTUALMENTE REALIZA:

Nivel: Licenciatura () Especialización ()
Maestría () Doctorado ()

Fecha de ingreso: _____

Institución _____ País _____

6. PRACTICA PROFESIONAL

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION	CARGO DESEMPEÑADO	PERIODO

7. PARTICIPACION EN CONFERENCIAS Y CONGRESOS

NOMBRE DE POSENCIA	NOMBRE DEL EVENTO	LUGAR	FECHA

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

B. CURSO DE ACTUALIZACION DIDACTICA O ESPECIALIZADOR

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCION	PAIS	PERIODO	TOTAL HORAS

SE ANEXA TODA LA DOCUMENTACION QUE AMPARA LA INFORMACION ANTERIOR.

F I R M A

México, D.F., a _____ de _____ de _____.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

115

Horario

Grupo (U.N.A.M.)

Cupo

Dictamen

Firma del profesor

Este formato se llenará en original y tres copias.

- c) Una vez que se ha llenado el formato, la Secretaria Académica, recabará las firmas de todos los profesores que impartan cátedra en la Escuela.
- d) Cuando el punto anterior esté concluido, la Secretaria Académica pasará a firma del Director de la Escuela.
- e) La Secretaria Académica deberá remitir este documento de nuevo a la Dirección de Servicios Escolares, anexándole los formatos (CP01) de los catedráticos de nuevo ingreso.

D) ELABORACION DE FORMAS CP01 PARA CATEDRATICOS DE NUEVO INGRESO.

- a) Al elaborar la planta U.N.A.M, aquellos catedráticos de nuevo ingreso, al no tener número de expediente en la -- U.N.A.M., automáticamente la Secretaria Académica elaborará el formato denominado CP01.
- b) El formato contiene los siguientes datos: (Anexo 27)
 - Nombre del profesor
 - Registro Federal de Contribuyentes
 - Nacionalidad
 - Sexo
 - Datos Académicos
 - Asignatura que solicita impartir

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

UNAM

**DIRECCION GENERAL DE INCORPORACION
Y REVALIDACION DE ESTUDIOS** FORMA CP-D1
CONTROL DE PROFS.

F O T O
ENGRAPADA
Y CARSELADA
CON SELLO DE
LA INSTITUCION

SOLICITUD DE CATEDRA

EXPEDIENTE N° _____

PROFESOR: _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

R.F.C. _____ NACIONALIDAD _____ SEXO M F

DATOS ACADEMICOS

GRADO ACADÉMICO	CARRERA Y POSGRADO	INSTITUCION	USO D D I R E
LICENCIATURA			
ESPECIALIDAD			
MAESTRIA			
DOCTORADO			
NO TITULADOS			
% CREDITOS: PROMEDIO:			

ASIGNATURA (S) QUE SOLICITA IMPARTIR

NOMBRE DE LA(S) ASIGNATURA(S)	CLAV ASIG.	CLAV. CARR.	USO D D I R E

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

- ACTA DE NACIMIENTO
 CURRICULUM VITAE
 CARTA DE PRESENTE
 CONSTANCIA DE CREDITOS CON PROM.
 ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL
 TITULO PROFESIONAL
 CEDULA PROFESIONAL
 CONSTANCIA EXAMEN CELE
 CONSTANCIA EXAMEN FFL
 CALIDAD MIGRATORIA
 PERMISO DE GOBIERNO.

NOMBRE DE LA INSTITUCION

CLAVE

FIRMA DEL PROFESOR

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

A _____ DE _____ DE 198 _____ D D I R E 03044 SELLO INSTITUCION

Documentos que se anexan

Nombre de la Institución

Clave de la Institución

Firma del profesor

Nombre y firma del Director

Fecha

Sello de la Institución

Este formato, se llenará en original y dos copias, anexando los siguientes documentos:

Curriculum Vitae (en los formatos proporcionados por la Secretaría Académica)

Una copia del acta de nacimiento

Una copia del título profesional

Una copia de la cédula profesional

- e) Todo lo anterior deberá ir adjunto a la planta U.N.A.M. que se envía a la Dirección de Servicios Escolares.

E) ELABORACION DE MOVIMIENTO BAJA-ALTA (CP02)

- a) Cuando un profesor no puede continuar impartiendo cátedra, la Secretaría Académica buscará en su cartera de solicitud de cátedra, un sustituto.
- b) En cuanto tenga a dicho sustituto, deberá elaborar la forma denominada CP02 (Anexo 28), que contiene los siguientes datos:

Institución

Clave de la Institución

Nivel o carrera (semestre y carrera de la asignatura)

Clave (de la asignatura)

Año escolar

Movimiento de Baja, que comprende:

UNAM

DIRECCION GENERAL DE INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS CONTROL DE PROFS

MOVIMIENTO BAJA-ALTA

INSTITUCION CLAVE

NIVEL O CARRERA CLAVE

AÑO ESCOLAR

MOVIMIENTO DE BAJA

ASIGNATURA	H O R A R I O					
	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
	DE	DE	DE	DE	DE	DE
CLAVE GRUPO	A	A	A	A	A	A
PROFESOR EXP						
AUTORIZACION						

MOVIMIENTO DE ALTA

ASIGNATURA	H O R A R I O					
	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
	DE	DE	DE	DE	DE	DE
CLAVE GRUPO	A	A	A	A	A	A
PROFESOR EXP						
AUTORIZACION						

FIRMA DEL PROFESOR

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

- * Asignatura
- * Clave
- * Grupo
- * Profesor
- * Expediente
- * Autorización (firma del profesor)
- * Horarios

Movimiento de Alta:

- * Los mismos datos del movimiento de Baja
- Nombre y firma del Director

- c) Contará la Secretaría Académica, con cinco días hábiles a partir del movimiento de baja para enviar este documento a la Dirección de Servicios Escolares.

F) ACTUALIZACION DE SITUACION ACADEMICA (CP03)

- a) Cuando un catedrático se encuentra en la situación de -- autorización provisional al impartir cátedra, se elaborará la forma CP03, con el fin de ampliar la documentación para obtener la autorización definitiva para impartir cátedra.
- b) Dicha forma, contiene los siguientes datos: (Anexo 29)
- Número de expediente
 - Nombre del profesor
 - Datos académicos
 - Documentación que se anexa
 - Nombre de la Institución
 - Clave de la Institución
 - Firma del profesor
 - Firma del Director
 - Fecha

UNAM

DIRECCION GENERAL DE INCORPORACION
Y REVALIDACION DE ESTUDIOS CONTROL DE PROFES
ACTUALIZACION DE SITUACION ACADEMICA

EXPEDIENTE N° _____

PROFESOR: _____
APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

DATOS ACADEMICOS

GRADO ACADEMICO	CARRERA Y POSGRADO	INSTITUCION	USO DGIRE
LICENCIATURA			
ESPECIALIDAD			
MAESTRIA			
DOCTORADO			
NO TITULADOS			
%CREDITOS			
PROMEDIO			

SE ANEXA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION

- CURRICULUM VITAE CARTA DE PASANTE CONSTANCIA DE CREDITOS CON PROM.
 ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL TITULO PROFESIONAL CEDULA PROFESIONAL
 CONSTANCIA EXAMEN CELE CONSTANCIA EXAMEN FFL CALIDAD MIGRATORIA PERMISO DE GOBERN.

NOMBRE DE LA INSTITUCION

CLAVE

FIRMA DEL PROFESOR

FIRMA DEL DIRECTOR

A _____ DE _____ DE 198 _____

SELLO INSTITUCION:

USO DGIRE	
--------------	--

DGIRE 81000

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

121

Sello de la Institución

- c) La Secretaria Académica recabará la firma del profesor y del Director de la Escuela.
- d) Una vez recabadas las firmas, se enviará a la Dirección de Servicios Escolares.

ASISTENTE DE ACTIVIDADES ACADEMICAS

A) NOMBRAMIENTOS DE CATEDRATICOS.

- a) Al iniciar el semestre, la Asistente de Actividades Académicas, proporciona al Pull Secretarial, los formatos de nombramientos de todos los profesores que impartirán cátedra en el semestre lectivo, así como el análisis de todos ellos dependiendo de la materia, de sus horarios y de los grupos correspondientes.
- b) Una vez vaciada la información en los formatos respectivos, la Asistente de Actividades Académicas los pasa a firma del Director de la Escuela.
- c) Recabada ésta, la Asistente de Actividades Académicas, - prepara folders para cada profesor que contiene además - los siguientes documentos:
Nombramiento
Programa de la materia a impartir
Calendario
Revista Gerencia
Formato de Credencial de Catedráticos (Anexo 30)
Formato para Solicitud de Calcomanía de Estacionamiento (Anexo 31)
Otros
- d) Una vez integrada la documentación, se entregan al Pull Secretarial, para que a su vez distribuyan a cada catedrático su folder respectivo.
- e) Al recibir el catedrático su folder, deberá firmar de conformidad, así como proporcionar todos sus datos personales y de la empresa a la cual presta sus servicios.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

123

UNIVERSIDAD IA SALLEF, S.C.

México, D.F. a _____ de _____ 199__.

ASUNTO: CREDENCIAL DE CATEDRÁTICO.

A COORDINACION DE ESCUELAS PROFESIONALES.

DE _____

Solicito a usted, ordene se extienda la credencial al (al)

Sr. (s) (Srta.) _____ quien im-

parte la cátedra de _____

del _____ Semestre, de acuerdo con nuestros registros; SE ANEXA-

UNA FOTOGRAFIA RECIENTE, TAMAÑO INFANTIL EN BLANCO Y NEGRO.

NUMERO DE NOMINA _____ REG. FID. CAUS. _____

Marca de coche _____ Placa _____

Marca de coche _____ Placa _____

Marca de coche _____ Placa _____

1.- AL ENTRAR AL ESTACIONAMIENTO, disminuya al máximo la velocidad y tome las máximas precauciones.

2.- ESTACIONESE CORRECTAMENTE y en lugar señalado su carro. Si es muy grande piense que en determinados lugares impide el paso de otros coches.

3.- NO SE PERMITE permanecer dentro del vehículo una vez estacionado.

A T E N T A M E N T E
"INDIVISA - MANENT"

EL DIRECTOR.

Estacionamiento U.L.S.A.

zona:

Registro de automóvil para hacer uso del estacionamiento de la Universidad.

Nombre: _____

Escuela o dpto: _____ Cargo: _____

Vehículo: _____ modelo: _____ año: _____

Color: _____ placas: _____

Horario de actividades (día y hora): _____

Firmas:

Usuario, _____

Director

o Jefe, _____

Recibí de la Universidad La Salle, A.C. los siguientes documentos para el uso del estacionamiento:

1-) Calcomanía, que deberá colocarse en el parabrisas delantero y de forma visible del lado correspondiente al conductor: dicha calcomanía tiene el n. de folio: _____

2-) Reglamento para el uso del estacionamiento.

Firma conforme

B) EDITORIALES

- a) La Escuela de Contaduría y Administración, tiene convenios con las Casas Editoriales siguientes:
Compañía Editorial Continental S.A.
Diana
Interamericana
Limusa - Trillas
Mc Graw Hill
Prentince Hall
- b) Dichas editoriales, nos proporcionan ejemplares de diversos libros, poniéndose a consideración de los catedráticos, mismos que deberán emitir una evaluación de ellos en formas especiales que cada Editorial anexa.
- c) La Asistente de Actividades Académicas, recibe los libros y lleva un control de los maestros a quienes fueron asignados.
- d) Los catedráticos tienen un período de quince días para entregar dicha evaluación.
- e) Por último, cada Editorial pasa a la Dirección a recoger el total de las evaluaciones.

C) BIBLIOTECA

- a) Semestralmente, la Escuela de Contaduría y Administración deberá enviar a la Biblioteca una relación de los libros que se consideren de apoyo para los alumnos, en sus diversas asignaturas.
- b) La Asistente de Actividades Académicas, una vez que la Secretaria Académica consultó con los Coordinadores de cada Area los libros que se solicitarán, vaciará la información en los formatos especiales (Anexo 32).

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



UNIVERSIDAD LA SALLE A.C.
BIBLIOTECA "DR. MANUEL DE JESUS ALVAREZ CAMPOS"

_____ DE _____

SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

No. **0834**

FECHA: _____ ESCUELA/ DEP. _____ ()

DESCRIPCION	(NO. EJEN) (NO. VOLS)	PRECIO APROX.	PARA SER LLENADO POR BIBLIOTECA
1° AUTOR _____	()	_____	_____
TITULO _____	()	_____	No. PED
EDICION _____ EDITORIAL _____			PROVEEDOR
2° AUTOR _____	()	_____	_____
TITULO _____	()	_____	No. PED.
EDICION _____ EDITORIAL _____			PROVEEDOR
3° AUTOR _____	()	_____	_____
TITULO _____	()	_____	No. PED.
EDICION _____ EDITORIAL _____			PROVEEDOR
4° AUTOR _____	()	_____	_____
TITULO _____	()	_____	No. PED.
EDICION _____ EDITORIAL _____			PROVEEDOR

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR ESCUELA O DEPARTAMENTO

FIRMA RECIBIDO
BIBLIOTECA

NOTA: FAVOR DE LLENAR ESTA FORMA
CON ORIGINAL Y TRES COPIAS.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

127

c) Posteriormente, se recabará la firma del Director de la Escuela en cada una de las formas, para finalmente enviarlas a la Biblioteca.

D) ELABORACION DEL CURSO DE NIVELACION E INFORMACION

- a) Anualmente, se elaborará el Curso de Nivelación e Información para los alumnos de Contaduría y Administración que ingresen a Primer Semestre.
- b) Se recopila la información requerida como es:
Número de grupos de Contaduría de Primer Semestre
Número de grupos de Administración de Primer Semestre
Número de salones requeridos
Maestros que apoyarán el Curso
Conferencias a impartir
Cursos a impartir
Fecha del Curso
Horario en que se impartirá
- c) Una vez obtenida esta información, se estructuran los -- grupos y se asignan los catedráticos que impartirán los cursos y las conferencias.
- d) Verificar los salones con que se cuenta para el Curso -- con el Departamento de Mantenimiento.
- e) Se notifica a todos los participantes del Curso por medio de cartas que contendrán: horario, fecha y el tema a exponer, proporcionándoles material de apoyo.
- f) Se envía al Departamento de Presupuestos, una relación -- de los catedráticos que darán el Curso de Nivelación e -- Información para su registro en Nómina.
- g) Publicación de horarios de los Cursos de Nivelación e -- Información en la Dirección de la Escuela.

CONCLUSIONES

Con todo lo anteriormente enunciado, se puede concluir que la Organización se considera como una función ejecutiva, en la cual se ponen en orden los esfuerzos y se formula la estructura adecuada y las actividades que se habrán de desarrollar en toda actividad.

La Organización ayuda al suministro de los elementos para que las personas desempeñen con efectividad, el seguimiento de sus funciones. También les ayuda a saber sus relaciones con las demás personas (de quién dependen, quienes dependen de ellos, quienes los ayudan, etc.) y a conocer cuáles son los canales de comunicación.

La Organización es quizá, dentro del Proceso Administrativo, aquella etapa que ha requerido una atención especial y sus aportaciones han sido de importancia trascendental en el desarrollo del hombre dentro de una entidad.

Ahora bien, tanto el Manual de Organización como el de Procedimientos, son una herramienta del Proceso Administrativo que sirven para apoyar a todo el personal de cada departamento dentro de una Institución.

Debido a mi desarrollo profesional dentro de una Institución de Enseñanza Media Superior, mi principal inquietud, -- fue elaborar un proyecto de Manual de Organización y Procedimientos de la Escuela de Contaduría y Administración, específicamente, como aportación para cubrir una necesidad social, aun que es conveniente aclarar que este Manual no es rígido sino que es susceptible de modificarse en el futuro.

La Educación es un tema de vital importancia, ya que -- considero que es un elemento estratégico para el desarrollo --

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

129

del país, por lo tanto el administrador debe avocarse a la tarea de educar, no sólo en una Institución de Enseñanza, sino - también en cualquier ámbito empresarial.

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

FAYOL Henry, General and Industrial Management, Sir Isaac Pitman & Sons Ltd. Londres, 1957.

GUZMAN VALDIVIA Isaac, La Ciencia de la Administración. La Dirección de los Grupos Humanos, Editorial Limusa, México, 1971.

HENDRICKS James G., Manuales de las Compañías "Sistemas y Procedimientos", Editorial Diana, México, 1970.

JIMENEZ CASTRO W. Iburg, Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa, Fondo de Cultura Económica, México, 1966.

KELLOG M. Graham, Preparación del Manual de Oficina, Editorial Reverte, México, 1963.

LAZARO Víctor, Sistemas y Procedimientos, Editorial Diana, México, 1969.

LEPAWSKY Albert, Administration. The Art and Science of Organization and Management, Alfred A. Knopf, New York, 1949.

LITTLEFIELD C.L. y PATERSEN R.L., Organización de Oficinas, - Fondo de Cultura Económica, México, 1979.

MOONEY James D. y REILEY Alan C., Principios de Organización, - Harper and Brothers Publishers, New York, 1947.

REYES PONCE Agustín, Administración de Empresas. Teoría y Práctica, Segunda Parte, Editorial Limusa, México, 1976.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

13)

TERRY George R., Principios de Administración, Editorial ---
C.E.C.S.A., México, 1963.

URWICK Lyndal, Los Elementos de la Administración, Editorial
Herrero Hermanos, México, 1971.