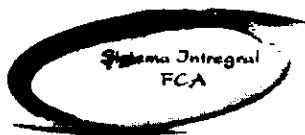


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

SISTEMA INTEGRAL PARA LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



Diseño de un Sistema para una Organización que para obtener el Título de Licenciado en Informática presentan:

Adriana García Vargas.
Gabriel Guevara Gutiérrez.
Rocío Ayme García Castillo.

300361

Asesor: Act. Ricardo E. Vite San Pedro





Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Agradecimientos:

Agradezco a todas y cada una de las personas que de alguna u otra manera han estado conmigo dándome apoyo y cariño a lo largo de mi vida, permitiéndome compartir momentos, vivencias y conocimientos pues con todo ello he obtenido la fortaleza para que el día de hoy termine con una etapa de mi vida.

Agradezco a mi familia y muy especialmente a mi mamá porque su apoyo incondicional y desinteresado ha sido fundamental, porque sin él no lo hubiera logrado, por ser mi guía en todo momento ayudándome a no perder el camino.

ATENTAMENTE
Adriana García Vargas

Agradecimientos:

A mi mamá y papá por todo su apoyo y cariño que me han dado.

"Lo imposible, cuesta un poco más."

Anónimo

A mi hermano por toda la lata que me ha dado ;-)

"¿Has pensado en el mañana?, el mañana no existe, tu lo construyes."

Jonathan Blancas

A Adriana por todo su cariño, apoyo y sobre todo tus regaños, con ellos nunca perdí el camino.

"El estruendo de tus actos, no me dejan escuchar los gritos y escándalos de tus palabras."

Anónimo

A mi asesor y maestro Lic. Ricardo E. Vite San Pedro por haberme abierto los ojos y enseñarme a caminar en lo que es mi carrera.

"Sólo aquel que cree en lo invisible es capaz de hacer lo imposible."

Anónimo

A mi maestra Lic. Angélica Raya por enseñarme el lado humano de mi carrera.

"No es importante lo que sucede sino lo que hacemos frente a lo que sucede."

Anónimo

A todos los maestros que he tenido durante la vida, que me han regalado parte de su sabiduría.

"Hay algo peor que fracasar, el no haber intentado nada."

Anónimo.

A todos mis amigos y compañeros de la UNAM, simplemente por su amistad.

"Si no creemos en lo desconocido y en lo imposible, nunca podremos llegar más allá de donde ya hemos llegado."

Santiago Hernández

A mi Jefe el Lic. Balfred Santaella Hinojosa y todos mis compañeros de trabajo por su apoyo en la realización de este trabajo.

"Lo esencial es invisible ante los ojos."

Antonie de Saint Exauperx

ATENTAMENTE

Gabriel Guevara Gutiérrez

Agradecimientos:

Existen muchas personas especiales a las cuales me gustaría dar las gracias por la culminación de este trabajo, sin el apoyo de cada una de ellas estoy segura que no lo hubiera logrado.

Sin embargo quiero dedicar este trabajo a dos personas las más importantes en mi vida, que siempre han estado conmigo apoyándome.

Gracias por cuidarme, por quererme como lo han hecho, por sus regaños aunque algunos infundados y por inculcarme desde siempre el interés por la educación.

A MIS PADRES

CON TODO MI CARIÑO Y ADMIRACIÓN
Rocío Ayme García Castillo

INDICE

I. Agradecimientos.	
II. Índice.	
III. Introducción.....	1
Capítulo 1 Documentación del Entorno.	
1.1.- Antecedentes.....	4
1.2.- Procesos Actuales.....	23
▪ Generación de Plantilla de Grupos.....	24
▪ Nombramientos.....	33
▪ Inscripciones.....	38
▪ Registro de Asistencia.....	58
▪ Registro de Calificaciones.....	65
▪ Evaluación a Profesores.....	78
▪ Registro de Candidatos.....	83
▪ Reservación de Laboratorios.....	89
Capítulo 2 Proyecto.	
2.1.- Definición del Problema.....	93
2.1.1.- Descripción del Problema.....	93
2.1.2.- Objetivos.....	96
1.2.1.- General.....	96
1.2.2.- Específicos.....	96
2.1.3.- Metas.....	98
1.3.1.- General.....	98
1.3.2.- Particulares.....	98
2.1.4.- Alcances.....	102
2.1.5.- Exclusiones.....	103
2.2.- Aspecto ambiental.....	104
2.2.1.- Diagrama de Contexto.....	104
2.2.2.- Lista de Eventos.....	105
2.3.- Aspecto de Comportamiento.....	108
2.3.1.- Diagramas de Flujo de Datos.....	108
2.3.2.- Diagrama de Transición de Estados.....	115
2.4.- Aspecto de Información.....	122
2.4.1.- Modelado de la Base de Datos.....	122
2.4.2.- Tabla de Eventos contra Entidades.....	123
2.4.3.- Especificaciones.....	124

Capítulo 3 Propuesta.

3.1.- Procesos.....	127
▪ Generación de Plantilla de Grupos.....	127
- Carga de Grupos.....	128
- Asignación de Profesores a Grupo.....	130
- Creación de Grupos Equivalentes.....	132
- Cambios de Profesores a Grupo.....	134
- Consulta de Plantilla de Grupos.....	136
- Consulta de Profesores Datos Personales.....	138
- Consulta de Profesores Datos Académicos.....	141
- Consulta de Profesores Disponibilidad de Horario.....	144
- Consulta de Profesores Evaluación.....	150
- Consulta de Candidatos Asignatura.....	152
- Consulta de Candidatos Evaluación.....	154
- Consulta de Candidatos Grado Académico.....	156
▪ Registro y Control de Inscripciones.....	158
- Generación de Dosificación.....	150
- Consulta de Fecha y Hora de Inscripción.....	162
- Consulta de Grupos.....	163
- Alta de Inscripción.....	168
- Baja de Inscripción.....	175
- Cambio de Inscripción.....	177
- Consulta de Inscripción.....	180
- Generación de Estadísticas.....	181
- Generación de Listas.....	183
- Generación de archivos de Inscripción.....	185
- Validación de inscripción.....	186
- Generación de Constancias.....	187
▪ Registro y Control de Asistencia de Asistencia.....	189
- Generación de Tarjetas de control de asistencia de profesores.....	190
- Registro de Asistencia.....	191
- Alta de Comisión.....	193
- Baja de Comisión.....	195
- Alta de Reposición.....	197
- Baja de Reposición.....	199
- Reporte de Asistencia Global.....	201
- Reporte Global por Coordinación.....	203
▪ Evaluación de Profesores.....	204
- Carga de Archivos de Evaluación.....	205
- Generación de Reportes de Evaluación.....	206
- Generación de Cartas.....	207
▪ Registro de Candidatos.....	208
- Registro de Candidatos.....	209

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

- Generación de Reportes.....	211
- Generación de Consultas.....	212
▪ Reservación de Laboratorios.....	213
- Generación de Cuentas de Correo Electrónico.....	214
- Reservación de Computadoras.....	215
- Registro de Acceso a Laboratorio.....	216
- Generación de Reportes de Acceso a Laboratorio.....	217
- Actualización de Datos Personales.....	218
- Actualización de Domicilio.....	219
- Actualización de Medio de Comunicación.....	221
- Actualización de Password.....	224
- Actualización de Disponibilidad de Tiempo.....	226
▪ Registro de Calificaciones.....	228
- Registro de Calificaciones.....	229
- Corrección de Calificaciones.....	232
- Impresión de Actas.....	235
- Carga de Archivo de Nomina de Actas.....	236
- Carga de Archivo de Imagen de Actas.....	238
- Reporte de Actas.....	240
3.2.- Base de Datos.....	242

Capítulo 4 Lecciones Aprendidas

IV. Conclusiones.....	253
V. Anexos.	
VI. Glosario.	
VII. Bibliografía.	

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de México ha evolucionado a través de su historia, la cual cuenta ya con 450 años, durante este tiempo se ha venido incrementado la demanda para ingresar a ella, sobre lo cual, se han emprendido diversas acciones para aumentar la capacidad, contemplando dentro de estos esquemas, ampliación de horarios de clases, edificación de anexos, creación de nuevas escuelas (CCH), y de métodos de enseñanza como lo es la universidad abierta.

Debemos destacar que la Facultad de Contaduría y Administración, es una de las Facultades más grandes de la UNAM, con 10,355 alumnos de población activa y 1479 profesores de carrera, asignatura y ayudantes de profesor aproximadamente, todo lo cual lleva inevitablemente a un incremento en las cargas de trabajo en las funciones administrativas.

En un esfuerzo para solventar esta problemática, y debido a que la planta administrativa de la Facultad no ha crecido en la misma proporción que la población estudiantil, se ha recurrido a incorporar a un número mayor de estudiantes que realizan su servicio social apoyando en las funciones administrativas, también se han realizado en diversas épocas sistemas específicos para ayudar a disminuir las cargas de trabajo.

Esta situación ha traído como consecuencia que al tratar de estar acorde al tiempo, se hayan emprendido diversos esfuerzos para mejorar la situación, sin embargo, estos esfuerzos al ser aislados y orientados a resolver alguna problemática en específico han desahogado temporalmente las cargas de trabajo, cumpliendo con ello su objetivo, pero también, han provocado el surgimiento de otro tipo de problemas los cuales resulta más difícil de solucionar con el enfoque actual.

Entre los nuevos problemas que han surgido o que no fueron solucionados en su totalidad por las aplicaciones que existen en funcionamiento actualmente, se tiene:

- Existe todavía una gran cantidad de actividades que se realizan manualmente.
- Se presentan duplicidad de funciones y de información entre las distintas áreas, necesitando por ello mayores recursos para llevarlas a cabo.
- Ineficiencia en la prestación de servicios.
- Inconsistencia en la información entre los diferentes sistemas en virtud de que generalmente los cambios se realizan en un solo sistema, dejando los otros desactualizados.
- Los sistemas y las bases de datos carecen de un mantenimiento periódico y adecuado.

- ☒ La resistencia al cambio que presenta una parte importante de la población, sigue siendo un factor crítico en la implementación de soluciones, en particular el personal administrativo presenta un rechazo al uso de equipos de cómputo y sistemas.

Así pues el objetivo de éste proyecto no es únicamente el justificar la creación de un sistema integral, sino la necesidad de motivar y concientizar a la población en general de los beneficios que aporta el buen uso de la tecnología.

La creación del Sistema Integral de la Facultad de Contaduría y Administración (SIFCA) pretende optimizar el aparato administrativo de la FCA el cual es muy demandante ya que es por lo que se hace indispensable, para estar en posibilidad de competir con otras instituciones educativas, el contar con sistemas que agilicen y optimicen el trabajo. Por supuesto, esto repercute en la calidad académica, la cual es la actividad sustantiva de esta institución.

El presente trabajo esta compuesto de los siguientes capitulos:

Capítulo 1 Documentación del Entorno.- En la primera parte se describe las funciones de cada una de las áreas involucradas en los procesos relacionados con los alumnos y profesores y la segunda parte se describen propiamente los procesos y si era el caso, el sistema que lo llevaba a cabo o lo apoyaba.

Capítulo 2 Proyecto.- Este capítulo es propiamente el análisis y diseño del sistema que se realizó, en el se describe el "que" hace el sistema y "como" lo hará, esto a través de las herramientas de la metodología empleada que más adelante se describe.

Capítulo 3 Propuesta.- En este apartado se describe cada uno de los procesos que se contemplaron así como la manera en que son realizados por el sistema ya sea de una manera completa o parcial. Además se proporcionan ejemplos de la interfaz que fue diseñada para los procesos.

Capítulo 4 Lecciones Aprendidas.- Aquí se plasman toda una serie de experiencias adquiridas durante la realización de este proyecto, las cuales tiene como objetivo proporcionar conocimiento a aquellas personas que estén interesadas a mejorar, incorporar y/o crear sistemas dentro de la Facultad.

La metodología empleada fue la de EDWARD YOURDON que está enfocada al análisis y diseño estructurado. El enfoque de Yourdon esta conformado por los siguientes aspectos:

Definición del Problema.- Plantear los objetivos, metas, alcances y exclusiones del proyecto; estos permiten llevar un control de avances del proyecto que se está realizando.

Aspecto Ambiental.- Determinar como interactúa el sistema con su medio ambiente y como el sistema responderá ciertos eventos de tiempo y/o del entorno. Para este aspecto tenemos

Aspecto de Comportamiento.- Definir cada uno de los procesos de los que estará compuesto el sistema, como se relacionan entre ellos y de igual manera como va ser su comportamiento a través del tiempo. Tenemos como herramientas de modelado los DFD (Diagramas de Flujos de Datos), DTE (Diagrama de Transición de Estados).

Aspecto de Información.- Definir cada una de las entidades del sistema que nos interesa almacenar sus datos y también como se relaciona dichas entidades. Tenemos como herramientas de modelado el DER (Diagrama Entidad – Relación).

Cabe destacar, que se emplearon algunos elementos del Análisis y Diseño Orientado a Objetos utilizando la notación UML, estos elementos apoyaron la realización del Diagrama de Entidad – Relación debido a las limitaciones de la metodología de Yourdon de relacionar entidades asociativas con entidades de este mismo tipo.

CAPÍTULO 1

DOCUMENTACIÓN DEL ENTORNO

*"Nunca pienses en lo que no
puedes hacer; concentra tu mente
en lo que si puedes hacer."*

Anónimo

CAPITULO 1 DOCUMENTACIÓN DEL ENTORNO

1.1 Antecedentes

En 1929 la Facultad de Contaduría y Administración se fundo bajo el nombre de la Escuela Nacional de Comercio y Administración, brindando las carreras cortas de experto en contabilidad publica, funcionario de banco, funcionario industrial y la de profesional de ingeniería comercial.

En este año la población estudiantil era de 727 alumnos y 90 profesores. Para 1965 año en que la escuela alcanzo el rango de Facultad contando con las licenciaturas en Administración y Contaduría, la población estudiantil era cercana a los 6000 alumnos y la plantilla docente de 326 profesores.

Hoy en día la Facultad imparte las Licenciaturas en Contaduría, Administración e Informática (esta ultima entra en vigor el 1985), y cuenta con una población estudiantil activa de 10355 y una planta docente de 1479 profesores aproximadamente. Teniendo como objetivo formar profesionales en las áreas contable, administrativa y de informática que empleen sus conocimientos y habilidades al servicio de la sociedad; profesionales que resuelvan asuntos y que asuman el papel de autoridades.

Actualmente la estructura orgánica es la siguiente:

Dentro de esta estructura se tienen como áreas claves debido a la importancia de los procesos masivos dirigidos tanto a profesores como alumnos que en ellas se realizan las siguientes:

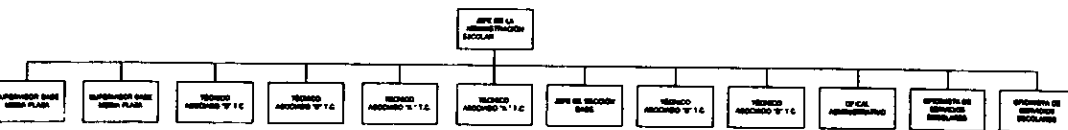
- Administración Escolar.
- Secretaría de Personal Docente.
- División de Sistema de Universidad Abierta (Coordinación de Operación Académica y Coordinación de Administración Escolar).
- Biblioteca.

ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Objetivo:

Realizar todos los tramites escolares de los alumnos y atención a profesores de licenciatura, que así lo requieran de forma eficiente, eficaz, organizada y controlada, con el fin de proporcionar el mejor servicio tanto a estudiantes que son la parte sustancial de esta área como a profesores.

Organigrama:



Dentro de las funciones que se realizan aquí se encuentran:

- ▶ Elaborar el calendario escolar para su aprobación por el Consejo Técnico.
- ▶ Realizar la inscripción / re-inscripción a cursos ordinarios, a cursos extraordinarios y exámenes extraordinarios de los alumnos del sistema escolarizado y del sistema abierto de licenciatura.

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

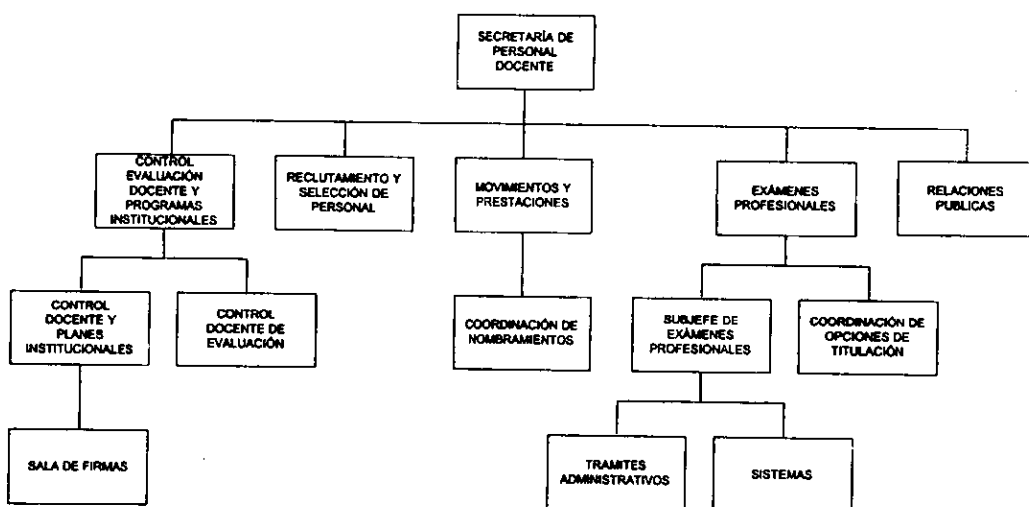
- ▶ Realizar altas, bajas y cambios en la inscripción de los alumnos del sistema escolarizado y del sistema abierto de licenciatura.
- ▶ Realizar ajustes de diagnóstico de inscripción.
- ▶ Expedir constancias de inscripción y comprobantes de inscripción.
- ▶ Emitir las listas de grupos del sistema escolarizado y del sistema abierto de licenciatura.
- ▶ Registrar calificaciones de ordinarios y extraordinarios de los alumnos del sistema escolarizado y del sistema abierto de licenciatura.
- ▶ Efectuar rectificaciones de calificaciones de ordinarios y extraordinarios de los alumnos del sistema escolarizado y del sistema abierto de licenciatura; tramitadas solo por los profesores.
- ▶ Realizar cambio interno de carrera a los estudiantes que lo deseen y cumplan con los requisitos.
- ▶ Reactivación en el sistema de inscripciones a los alumnos que solicitaron baja temporal.
- ▶ Generar información estadística que sirva para planear y programar las actividades académicas de la Facultad.
- ▶ Efectuar cambios de plantel y hacer ingresos y reingresos de alumnos de nuevo ingreso y los que dejaron la Facultad por el tiempo permitido por el Reglamento General de Inscripciones.
- ▶ Controlar, recibir y enviar las actas de evaluación de los alumnos por los profesores.
- ▶ Realizar la proyección de asignaturas semestral (para calcular la cantidad de grupos abrir).
- ▶ Atención a alumnos para información en general.

SECRETARIA DE PERSONAL DOCENTE

Objetivo:

Proporcionar a la Facultad de Contaduría y Administración el personal docente requerido y calificado para el real cumplimiento de los objetivos académicos de la institución, a través de una adecuada planeación, reclutamiento, control y evaluación del profesorado que la conforma.

Organigrama:



Dentro de las funciones que se realizan aquí se encuentran:

Reclutamiento y Selección de Personal

- ▶ Establecer comunicación con los jefes de división y de departamento académico para coordinar el ingreso de nuevos profesores.
- ▶ Registrar y entrevistar a los candidatos a profesor.
- ▶ Evaluar y seleccionar candidatos a profesor.

- ▶ Coordinar el banco de profesores con el fin de proporcionar a las coordinaciones los datos de los candidatos a profesor en el momento que estos se requieran.
- ▶ Presentar reportes estadísticos referentes a los candidatos a profesor así como de aquellos que han pasado a formar parte del personal docente de la Facultad cuando se requieran.
- ▶ Implementar procedimientos de evaluación y selección.
- ▶ Entablar contacto con diversas instituciones y dependencias universitarias.
- ▶ Difundir objetivos y actividades del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal Docente.
- ▶ Generar propuestas de capacitación y/o formación académica.
- ▶ Planear actividades inherentes al departamento.
- ▶ Evaluar las actividades y organización del departamento a fin de agilizar los procedimientos.

Control, Evaluación Docente y Programas Institucionales

- ▶ Realizar y supervisar el control de asistencias del personal docente académico.
- ▶ Elaborar los diferentes reportes de asistencia del personal docente académico tanto para la dirección como para los coordinadores.
- ▶ Realizar y supervisar la asignación de salones y horarios de clase de acuerdo a la proyección por asignatura elaborada por Administración Escolar.
- ▶ Organizar un banco de datos de los profesores y mantenerlo actualizado.
- ▶ Realización, coordinación y supervisión de la encuesta de evaluación a profesores.
- ▶ Proporcionar las hojas de lectura óptica con los datos necesarios para el procesamiento de la información referente a la evaluación del profesor al departamento de Sistemas del CIFCA.

- ▶ Aplicación del Examen de Diagnóstico para los alumnos de nuevo ingreso (sola aplicación y supervisión).
- ▶ Coordinar las actividades de los servidores sociales del área.
- ▶ Control de los programas institucionales (PAPIME y PEPASIG) de estímulos de desarrollo y desempeño académico).

Nombramientos Académicos

- ▶ Realizar y aprobar la planta docente de cada semestre de conformidad a las asignaturas de los planes de estudios.
- ▶ Asignación y control de reposiciones para los profesores de licenciatura y posgrado.
- ▶ Ajustar la planta docente a los requerimientos del departamento de Sistemas del CIFCA para la elaboración e impresión de tarjetas de asistencia del personal docente académico.
- ▶ Elaborar y controlar tarjetas de cada uno de los profesores (información general, grupo, horario, salón y asignatura).
- ▶ Elaborar listas de control de los profesores que imparten cursos en cada semestre.
- ▶ Tramitar los cheques de los profesores para que puedan cobrar lo respectivo a cada una de las clases que imparten.
- ▶ Control de antigüedades.
- ▶ Tramitar las credenciales extemporáneas a profesores.
- ▶ Elaborar invitaciones, cartas, memorándums etc. con carácter, administrativo o informativo, para todos los profesores de la Facultad de Contaduría y Administración.
- ▶ Planeación de las actividades inherentes a las contrataciones, reclasificaciones, promociones, licencias, reanudaciones de labores y pensiones del personal académico que imparte clase en licenciatura (sistema escolarizado y sistema de universidad abierta), posgrado y opciones de titulación.

- ▶ Control de trámite de nombramientos a profesores que imparte clase en licenciatura (sistema escolarizado y sistema de universidad abierta) y posgrado a través del Sistema Integral de Personal (SIP), así como de los pagos por honorarios de los profesores que imparten seminarios de titulación.
- ▶ Control del banco de horas de licenciatura (sistema escolarizado y sistema de universidad abierta) y posgrado.
- ▶ Creación de bases de datos que ayuden a proporcionar información confiable y rápida a distintas áreas de la Facultad.
- ▶ Elaboración de diversos reportes del personal académico de licenciatura (sistema escolarizado y sistema de universidad abierta) y posgrado.
- ▶ Atención a profesores.

Archivo

- ▶ Control de documentación de profesores (resguardo y archivado de toda la documentación docente y profesional de un profesor).
- ▶ Recibir, ordenar, clasificar y guardar la información que se recibe durante el día, de las diversas secretarías, principalmente de la Secretaría de Personal Docente.
- ▶ Mantener una depuración constante a fin de contar con un archivo que facilite la búsqueda y el guardado de información.
- ▶ Mantener actualizado tanto el archivo activo como el inactivo. El archivo activo se encuentra formado por los profesores que imparten clase en el semestre actual y el inactivo incluye a los profesores que por alguna de las siguientes razones han dejado de impartir clase: renuncia, jubilación o defunción. El objetivo de conservar el archivo inactivo es el de que la información que contiene se encuentre disponible en caso de surgir cuestiones tales como el cobro de seguros o indemnizaciones por parte de los familiares en caso de fallecimiento o porque el profesor vuelve a dar clases, incluso, después de varias décadas.
- ▶ Mantener un control acerca del catálogo de los expedientes prestados.

Exámenes Profesionales

Coordinación de Opciones de Titulación

- ▶ Planeación y programación de grupos y plantilla docente de los cursos para las opciones de seminario de desarrollo, diplomados, diseño de sistema o proyecto para una organización, tesis profesional y estudios en el extranjero.
- ▶ Emitir y distribuir los formatos de inscripción para los alumnos según la promoción a la que se haga referencia.
- ▶ Abrir convocatoria a inscripciones para las opciones de titulación.
- ▶ Planeación realización y control de inscripciones en forma manual.
- ▶ Captura de datos académicos de los alumnos para la emisión de listados y reportes.
- ▶ Emisión de listas de asistencias y calificaciones para profesores de alumnos inscritos en alguna opción de titulación.
- ▶ Recepción de actas para asentar calificaciones.
- ▶ Realización de estadísticas de alumnos en opciones de titulación.

Tramites Administrativos y Sistemas

- ▶ Abrir convocatoria a inscripciones de examen profesional.
- ▶ Elaboración de instructivos de inscripción al examen profesional.
- ▶ Planeación y control de inscripciones.
- ▶ Realizar preinscripción e inscripción al examen profesional.
- ▶ Elaborar y mantener actualizada la base de datos de la promoción.
- ▶ Emisión y publicación de boletines de examen profesional.
- ▶ Planeación de los jurados de examen profesional.
- ▶ Emisión, revisión, organización y control de documentos necesarios para aplicar los exámenes (pre-actas, actas, constancias y citatorios).

- ▶ Supervisión de los exámenes profesionales.
- ▶ Revisión y cotejo de documentos y firmas posterior al examen profesional.
- ▶ Envío de documentación a DGAE para la elaboración de títulos y cédulas profesionales.
- ▶ Elaboración de la libreta de registro de alumnos que ya finalizaron tramite de inscripción al examen profesional.
- ▶ Realización de estadísticas de alumnos en examen profesional.
- ▶ Elaboración de recibos de pago para los profesores que hayan participado como sinodales en calidad de emergentes.
- ▶ Emisión de relación de alumnos programados para firma de títulos y cédula profesional que se envían a DGAE y, la relación de licenciados en contaduría que se envía al Colegio de Contadores.

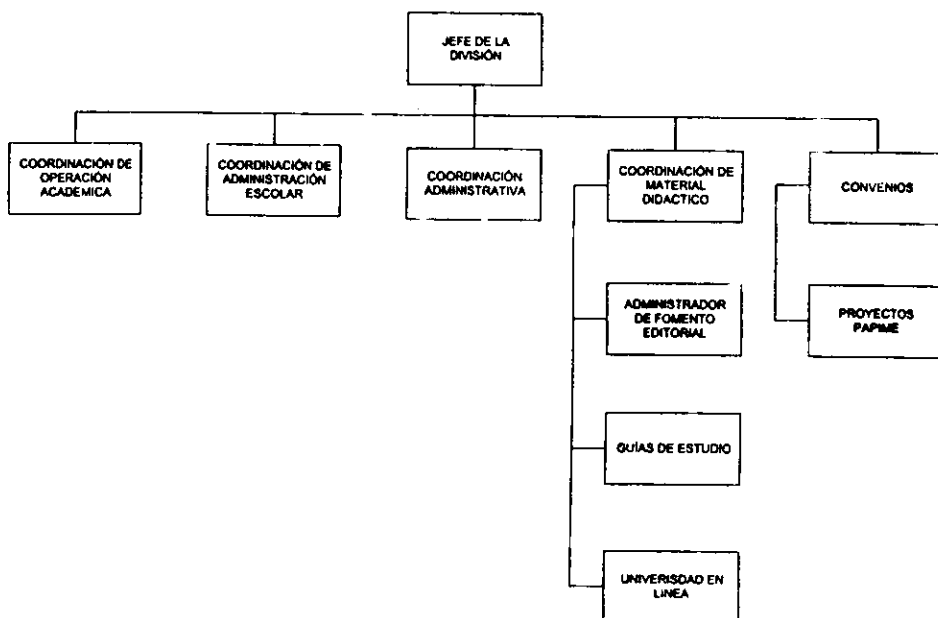
DIVISIÓN DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA

NOTA: Solo se hace referencia a las dos coordinaciones que tienen que ver directamente con los procesos que se estudian en este proyecto

Objetivo:

Coordinar la impartición de enseñanza superior a través de un sistema más flexible de educación, basada en la capacidad, voluntad, aptitud y responsabilidad del alumno por aprender, a través de la elaboración de apoyos didácticos y del personal docente capacitado para el modelo de Universidad Abierta.

Organigrama:



Dentro de las funciones que se realizan aquí se encuentran:

Coordinación de Operación Académica

- ▶ Generación de Plantilla de grupos de S.U.A.
- ▶ Control de asistencia de Profesores de la División de S.U.A.
- ▶ Elaboración de horarios de profesores que laboran en la división.
- ▶ Entrega de nombramientos a profesores.
- ▶ Atención personalizada a profesores sobre:
 - Dudas del sistema.
 - Pagos.
 - Reposiciones.
 - Tramites en general.
 - Estímulos.

Coordinación de Administración Escolar

- ▶ Planeación del número de grupos necesarios para satisfacer la demanda de alumnos.
- ▶ Elaboración del calendario escolar coordinado con Administración Escolar de la F.C.A.
- ▶ Entrega de información a D.G.A.E.
- ▶ Entregar a los profesores de la división listas de alumnos inscritos en cursos ordinarios extraordinarios y recursamientos.
- ▶ Controlar las actas de calificaciones de cursos ordinarios, extraordinarios y recursamientos.
- ▶ Realizar equivalencias entre planes de estudio de la Facultad.
- ▶ Coordinarse con la Administración Escolar de la Facultad en cuanto a calendarios escolares y software para inscripciones.

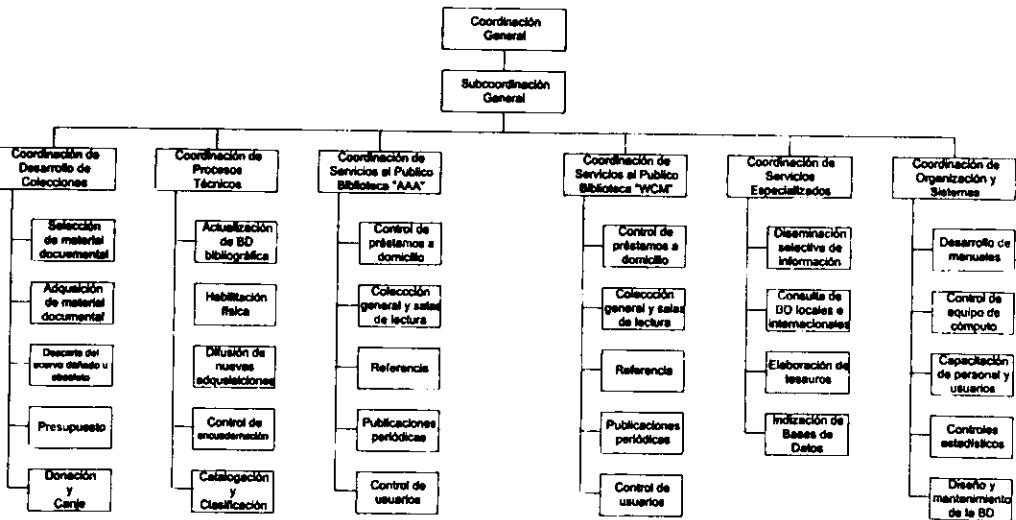
- ▶ Declaración de grupos.
- ▶ Planeación y realización de inscripciones a recursamientos.
- ▶ Elaborar el directorio telefónico de los alumnos del sistema abierto.

BIBLIOTECA

Objetivo:

Coadyuvar a través de su acervo bibliográfico y hemerográfico, al cumplimiento de la misión y objetivos sustanciales de la Facultad, en la enseñanza, docencia, investigación y difusión de la cultura, a través del suministro de un servicio oportuno y eficiente de consulta.

Organigrama:



Los recursos informativos que brinda la biblioteca son básicos para la formación académica del estudiantado, aquí se pueden encontrar diferentes libros, revistas, folletos y otros materiales documentales que ayudan a que el alumno realice sus trabajos académicos, prepare sus clases y exámenes o bien la posibilidad de leer obras por el gusto de leer y ampliar su cultura.

Los materiales documentales se encuentran agrupados y sistematizados en diferentes colecciones como son:

1. Colección general compuesta por bibliografía básica y complementaria, para apoyar el estudio de las materias de las licenciaturas y el posgrado.
2. Colección de consulta conformada por obras que proporcionan información rápida y concisa sobre alguna o todas las áreas del conocimiento, como son: enciclopedias, diccionarios, directorios, bibliografías, índices y servicios de resúmenes, etc., generales y especializados.
3. Colección de revistas de difusión científica, técnica, y de divulgación.
4. Colección de materiales especiales: mapas, folletos audiovisuales, etc. Estos últimos a veces se encuentran en áreas separadas de la biblioteca.

Servicios que brinda la Biblioteca

La biblioteca ofrece:

- **Préstamo Interno:** Que permite usar los materiales bibliográficos de forma inmediata dentro de la biblioteca.
- **Préstamo a Domicilio:** Por medio del cual el alumno podrá llevarse a casa por tiempo determinado los libros que necesite, cumpliendo previamente con los requisitos de registro de salida de libros de la biblioteca.
- **Fotocopiado:** Para que el alumno pueda obtener a bajo costo, copia del material que no puede salir de la biblioteca.
- **Cubiculos:** Para estudio en grupo dentro de la biblioteca.
- **Préstamo Interbibliotecario:** Cuando no se encuentra en la biblioteca el libro que necesita algún alumno o académico, puede solicitarlo a través del préstamo interbibliotecario a otras bibliotecas del sistema o de otras instituciones de educación superior de la UNAM.

Acceso a la Colección de la Biblioteca

- **Estantería Abierta:** Mediante la cual se tiene libre acceso a los materiales bibliográficos, esto permite además, encontrar juntos en el estante más libros sobre un mismo tema.

- **Estantería Cerrada:** Algunos materiales están resguardados y se debe solicitar directamente a los bibliotecarios.

La Biblioteca maneja un sistema individual por que se encuentra asociada con la DGB (Dirección General de Bibliotecas), a la cual pertenecen asociadas todas las Facultades que conforman la UNAM, así como escuelas incorporadas a la misma, actualmente la DGB trata de estandarizar los catálogos de forma electrónica e implantar en cada una de ellas el sistema ALPHA, hasta lograr la unificación y control, tal que cualquier alumno con una credencial única pueda solicitar prestamos a domicilio en cualquier Facultad / Escuela de la UNAM o Incorporada.

Dentro de las funciones que se realizan aquí se encuentran:

Coordinación de Desarrollo de Colecciones

- ▶ Integrar en forma equilibrada las colecciones que conforman el acervo del sistema bibliotecario considerando dos puntos establecidos:
 - Incorporar nuevos documentos que actualicen el acervo de este sistema de acuerdo a los intereses de su comunidad.
 - Descarte de documentos en desuso, pero cuidando el resguardo de información impresa que integre el marco histórico del sistema.

- ▶ Realizar estudios de evaluación de uso de colección, y requerimientos de información de usuarios.

- ▶ Ejercer oportuna y adecuadamente el presupuesto para la adquisición de material documental para el acervo del sistema bibliotecario.

- ▶ Apoyar en los trabajos de las comisiones de selección y adquisición.

- ▶ Apoyar en la elaboración de políticas para la selección y adquisición de material documental, así como servicios al público.
- ▶ Registrar, organizar y analizar la información para la elaboración de estadísticas.
- ▶ Participar en la elaboración de manuales del sistema.
- ▶ Establecer los canales de comunicación en el mercado editorial, para identificar que material es de interés para la comunidad de esta Facultad.
- ▶ Establecer controles de los documentos que ingresen dentro del acervo del sistema bibliotecario.

Coordinación de Servicios al Público

- ▶ Organizar, implantar, coordinar y supervisar los diferentes servicios de la biblioteca para que se proporcione en forma adecuada y eficiente.
- ▶ Analizar las necesidades de información de los distintos tipos de usuarios que asisten a la biblioteca.
- ▶ Organizar e implantar los sistemas de servicios.
- ▶ Elaborar, mantener y aplicar las normas y disposiciones del reglamento que se aplican a las áreas de servicio público.
- ▶ Establecer y controlar los préstamos interbibliotecarios
- ▶ Promover el acervo de las bibliotecas, tanto en forma interior como exterior.
- ▶ Coordinar con la División de Informática de la Facultad para la elaboración de sistemas automatizados de servicios al público.

Control de Prestamos a Domicilio

- ▶ Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio de la colección general y el préstamo interno de la colección de reserva y tesis.

- ▶ Controlar la salida de material.

Consulta

- ▶ Apoyar a los usuarios en el manejo de herramientas de recuperación (catálogos, manuales y automatizarlos) y en la utilización de las obras de referencia, enciclopedias, anuarios, diccionarios, etc.

Publicaciones Periódicas

- ▶ Proporcionar en calidad de préstamo interno, las publicaciones periódicas y a las que se encuentra suscrita la biblioteca y controlar la asignación de cubículos de usuario.

Control de usuarios

- ▶ Controlar el ingreso de los usuarios universitarios internos dentro del sistema automatizado.
- ▶ Efectuar el registro y resello de credenciales, así como los comprobantes y cartas de no adeudo.

Coordinación de Procesos Técnicos

- ▶ Se encarga de obtener, mantener y recuperar la información que pertenece a la biblioteca.
- ▶ Proporcionar servicios al público de materiales documentales.
- ▶ Apoyar en la selección de los materiales documentales que requieren los usuarios y promover las nuevas ediciones del mercado.
- ▶ Actualizar el catálogo de línea por computadora en la base de datos.
- ▶ Promover los materiales de nueva adquisición a través de las vitrinas de exhibición.

- ▶ Proporcionar a maestros de tiempo completo el servicio de alerta, que consiste en hacer de su conocimiento las tablas de contenido de los fascículos de revista de nuevo ingreso a la biblioteca, que sean de su interés.

1.2 PROCESOS ACTUALES

Las áreas mencionadas anteriormente como podemos ver realizan funciones de suma importancia, destacándose de éstas, procesos de los cuales a continuación hacemos una descripción de cómo se llevan a cabo actualmente:

- Generación de Plantilla de Grupos.
- Nombramientos.
- Inscripciones.
- Registro de Asistencia.
- Registro de Calificaciones.
- Evaluación a Profesores.
- Registro de Candidatos.
- Reservación de Laboratorios.

Nombre:	Generación de Plantilla de Grupo.
Área:	Secretaría de Personal Docente.

Entrada:	Plantilla anterior.	Origen:	Movimientos y Prestaciones.
Salida:	Plantilla para el nuevo semestre.	Contenido:	Distribución y creación de grupos en horarios y salones.

Antecedentes:

Este proceso es realizado manualmente la única herramienta que auxilia su elaboración es la hoja de calculo de Excel. Cabe mencionar que durante mucho tiempo fue realizado tomando como base las plantillas creadas años atrás, una para semestre non y otra para semestre par, a las cuales dependiendo el semestre se les realizaban algunos ajustes como lo es el cambio profesor y esporádicamente se maneja el cambio de salón y horario.

Dependiendo el semestre se ocupaba una u otra plantilla y solo se realizaban las modificaciones pertinentes en el archivo correspondiente.

Actualmente se ha hecho una reestructuración en las plantillas, las anteriores se han hecho a un lado por ya no satisfacer las necesidades de la institución debido a las modificaciones que se fueron realizando con el paso de los años así como a los cambios de planes de estudios, ya que la duración actual es de 9 semestres y los anteriores eran de 10. Hoy en día se cuenta con una plantilla reestructurada, sin embargo el manejo sigue siendo el mismo.

Departamento Responsable:

Este proceso es realizado por tres departamentos de la Facultad:

1. *Movimientos y Prestaciones* - Realiza la plantilla para los grupos del sistema escolarizado.
2. *Coordinación de Operación Académica de S.U.A* - Realiza la plantilla para los grupos del sistema abierto.
3. *Exámenes Profesionales* - Realiza la plantilla de grupos para las opciones de titulación que corresponden a la parte escrita del examen profesional.

Los responsables de las dos últimas áreas se encargan de la generación total de la plantilla y solo una vez que ha sido terminada, se distribuye a las demás áreas o departamentos que la requieren. Por lo tanto el procedimiento es el mismo solo que a nivel interno.

Tiempo:

Este proceso debe iniciarse antes de que termine el semestre y en el caso de Exámenes Profesionales antes de que termine la promoción en curso.

Descripción:

Este proceso se puede dividir en dos fases:

- ⇒ Creación de grupos, distribución física y asignación de horario.
- ⇒ Asignación de profesores a grupo.

Creación de grupos, distribución física y asignación de horario

1. Recepción de proyección de asignatura / grupos.

Administración Escolar envía al departamento de Movimientos y Prestaciones la proyección de asignatura / grupo (**Reporte 1**)¹ para la elaboración de horarios del periodo correspondiente. Así mismo la Coordinación de Administración Escolar de SUA hace lo mismo enviando dicha proyección a la Coordinación de Operación Académica de SUA.

Exámenes Profesionales no realiza una proyección de la demanda de alumnos para las opciones de titulación por falta de planeación y datos para realizarla.

La proyección contiene las asignaturas de todas las carreras agrupadas por semestre, así como el número de alumnos inscritos de ambos turnos y el número de grupos de licenciatura que deberán abrirse.

2. Creación de grupos, distribución física y asignación de horario.

Tanto el departamento de Movimientos y Prestaciones como la Coordinación de Operación Académica de SUA, y el departamento de Exámenes Profesionales tienen que planear la distribución de los grupos de acuerdo a la disposición física de las instalaciones de la Facultad, para esto se toma en cuenta el cupo estándar de los salones que es de 65 lugares, destinados para

¹ El Reporte 1 se muestra en el Anexo de Reportes página 1.

grupos de licenciatura, para los grupos de seminario de desarrollo en un área de conocimiento el cupo estándar es 20 lugares y para los grupos de tesis y diseño de proyecto no es por lugares sino por número de trabajos que se pueden asesorar y el máximo es de 3 trabajos en tesis con tres alumnos cada trabajo y 3 trabajos de diseños de un sistema o proyecto para una organización con 5 alumnos cada uno como máximo.

La asignación de los horarios a los grupos del sistema escolarizado de licenciatura se hace dando prioridad a las asignaturas de últimos semestre colocándolas en horas pico (07:00 a 11:00 y 18:00 a 22:00) y descendiendo hasta llegar a los primeros semestres cuyos horarios asignados pueden llegar a ser no muy cómodos para los alumnos.

Para el caso de los grupos de S.U.A., y los seminarios de desarrollo en un área de conocimiento (opción de titulación) y diplomado (opción de titulación), el procedimiento básicamente es el mismo, se tratan de distribuir los grupos en horarios muy temprano o muy tarde con el fin de proporcionar mayor comodidad y facilidad a los alumnos pues la mayoría de estos ya trabajan, a fin de no interferir en sus demás actividades y tengan mayores oportunidades para terminar la carrera y titularse.

Por otra parte los grupos que se forman de alumnos de tesis y diseño de un sistema o proyecto para una organización, no dan mayor problema pues los alumnos y el asesor fijan el lugar y la hora donde será la asesoría, la cual muchas veces no es en las instalaciones de la Facultad.

3. Asignación de profesores de tiempo completo y definitivos.

Terminado el proceso de asignación de horarios a grupos, se procede a la asignación de grupos para los profesores definitivos y de tiempo completo tarea que es realizada por el departamento de Movimientos y Prestaciones, en el caso de los grupos de escolarizado ya que para los grupos de SUA la asignación es realizada por la Coordinación de Operación Académica de SUA.

4. Envío de plantilla para asignación de profesores de asignatura.

Se envía a cada coordinación, el archivo impreso de la plantilla (**Reporte 2**)² que contiene los grupos que le corresponden, para que se asignen profesores.

Asignación de Profesores a los Grupos

Como se mencionaba en el proceso anterior, los coordinadores son los responsables de asignar los profesores a los grupos de la plantilla en el caso de licenciatura y en el departamento de Exámenes Profesionales ellos mismos.

² El Reporte 2 se muestra en el Anexo de Reportes página 2.

Este proceso puede variar según el tipo de grupo (licenciatura o seminario) al que se asigne profesor.

En licenciatura la asignación inicia antes de que el departamento Movimientos y Prestaciones envíen la plantilla impresa, ya que en este caso la persona que esta como coordinador o responsable incluyendo el coordinador de Operación Académica de SUA envían a todos los profesores que pertenecen a su coordinación, un formato (**Formato 1**)³ donde se les solicita actualicen tanto las asignaturas que puede impartir así como el horario que tiene disponible para impartir clases en orden de interés o bien se toman estos datos por teléfono.

Cuando se tiene la disponibilidad del profesor, se procede a su captura en archivo y posteriormente cuando se recibe la plantilla impresa en el caso de las coordinaciones de licenciatura se procede a asignar los profesores de asignatura de forma manual (escriben el nombre del profesor en las mismas hojas que les son enviadas en un campo asignado) o en el mejor de los casos se capturan nuevamente las hojas enviadas con el nombre del profesor y se imprimen anexando el archivo; mientras que el coordinador de Operación Académica de SUA al ser él quien a elaborado la plantilla en su mismo archivo va asignando a los profesores en ese momento.

Los criterios para asignarle a un profesor grupos de licenciatura son:

- Plaza.
- Antigüedad.
- Calificación obtenida en su evaluación semestral.
- Apoyo a la coordinación.

Los criterios para asignarle a un profesor grupos de exámenes profesionales son:

- Antigüedad.
- Grados académicos.
- Calificación obtenida en su evaluación semestral.
- Materia en la que se desempeña el profesor.
- Semestre en el que imparte dicha asignatura.

Realizada la asignación de profesores, el coordinador o responsable realiza una confirmación vía telefónica, debido a que ya a transcurrido un lapso de tiempo en el que la disponibilidad del profesor pudo haber cambiado.

Terminado el proceso de asignación de profesores para las coordinaciones de licenciatura se envía la plantilla con profesores al departamento de Movimientos y Prestaciones quien se encargara de la elaboración los nombramientos y las notificaciones correspondientes para los profesores asignados.

³ El Formato 1 se muestra en el Anexo de Formatos página 1 y 2.

En el caso de la Coordinación de Operación Académica de SUA y el departamento de Exámenes Profesionales ocurre exactamente lo mismo, se envía la plantilla al departamento de Movimientos y Prestaciones

Cuando los coordinadores o responsables, han entregado la plantilla, ya con los profesores que han asignado previamente, se procede a integrar en un archivo todos los grupos de todas las coordinaciones y posteriormente se envía este archivo al área de Administración Escolar y a las demás áreas que así lo requieran para que publique los horarios de los grupos, claro que antes Administración Escolar y las otras áreas deberán realizar los ajustes necesarios para que los datos recibidos puedan ser utilizarlos.

Si un profesor por "X" razón ya no puede seguir impartiendo clase a un grupo, antes o después de que inicie el semestre, se procede a llenar un formato (Formato 2)⁴ que es proporcionado por el departamento de Movimientos y Prestaciones, donde se explican los motivos de Baja o en su caso el Cambio de Profesor.

Para el caso de Exámenes Profesionales la asignación de profesores, es realizada por la jefatura de Exámenes Profesionales.

5. Registro de Equivalencias

Este punto solo es exclusivo para los grupos de Licenciatura del sistema escolarizado.

Una vez que la plantilla a sido entregada al área de Administración Escolar, se verifica cual de las asignaturas que han sido programadas tienen equivalencia académica con planes anteriores y se procede a crear los grupos con dichas equivalencias. Creados estos grupos se notifica a la Secretaría de Personal Docente, y se le proporciona una impresión y una copia de la plantilla que contiene los grupos con equivalencia.

Ventajas:

- La realización del proceso.

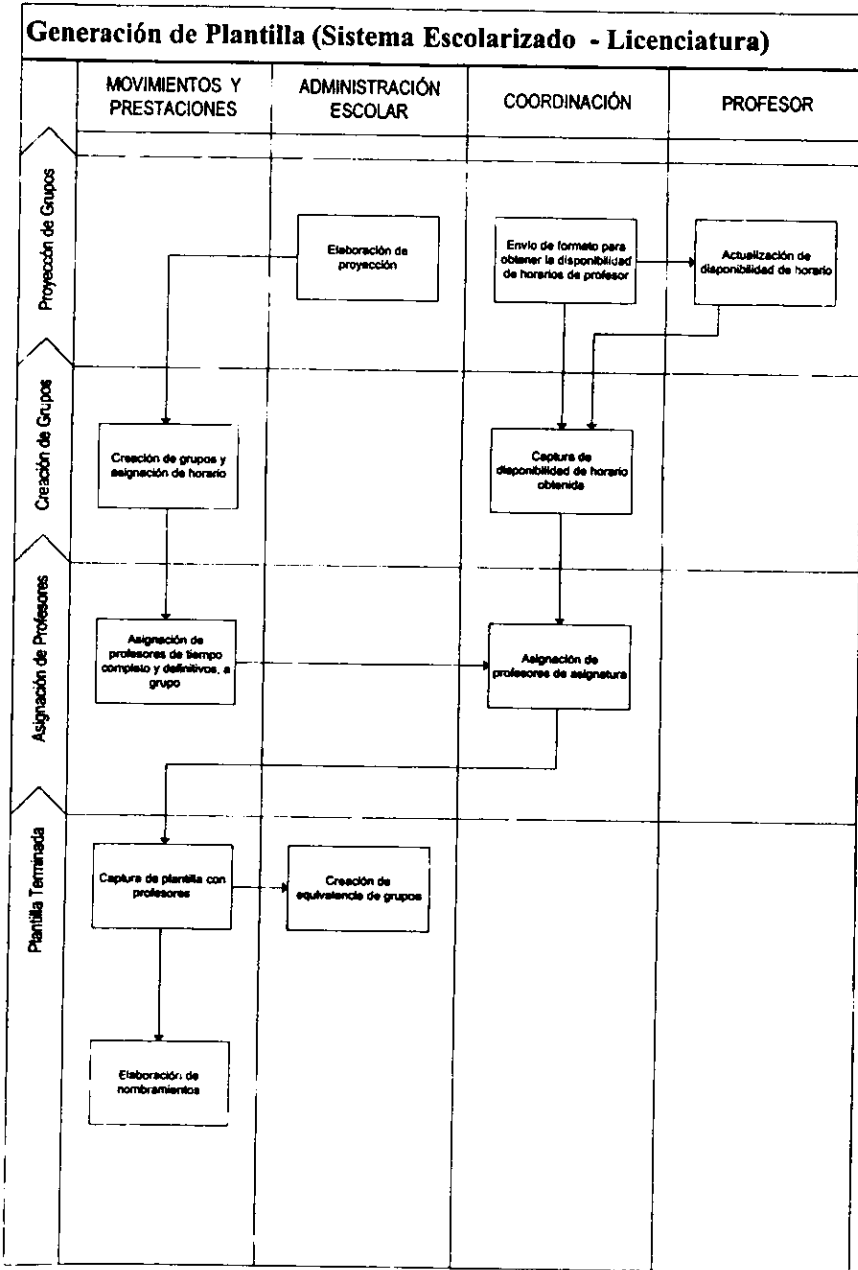
Desventajas:

- Todo el proceso de la generación de la plantilla es manual pues no se cuenta con un sistema que auxilie este proceso asiéndolo lento y tedioso, incrementando el número de errores de captura.
- No siempre se respetan los tiempos de planeación, ocasionando cuellos de botella.

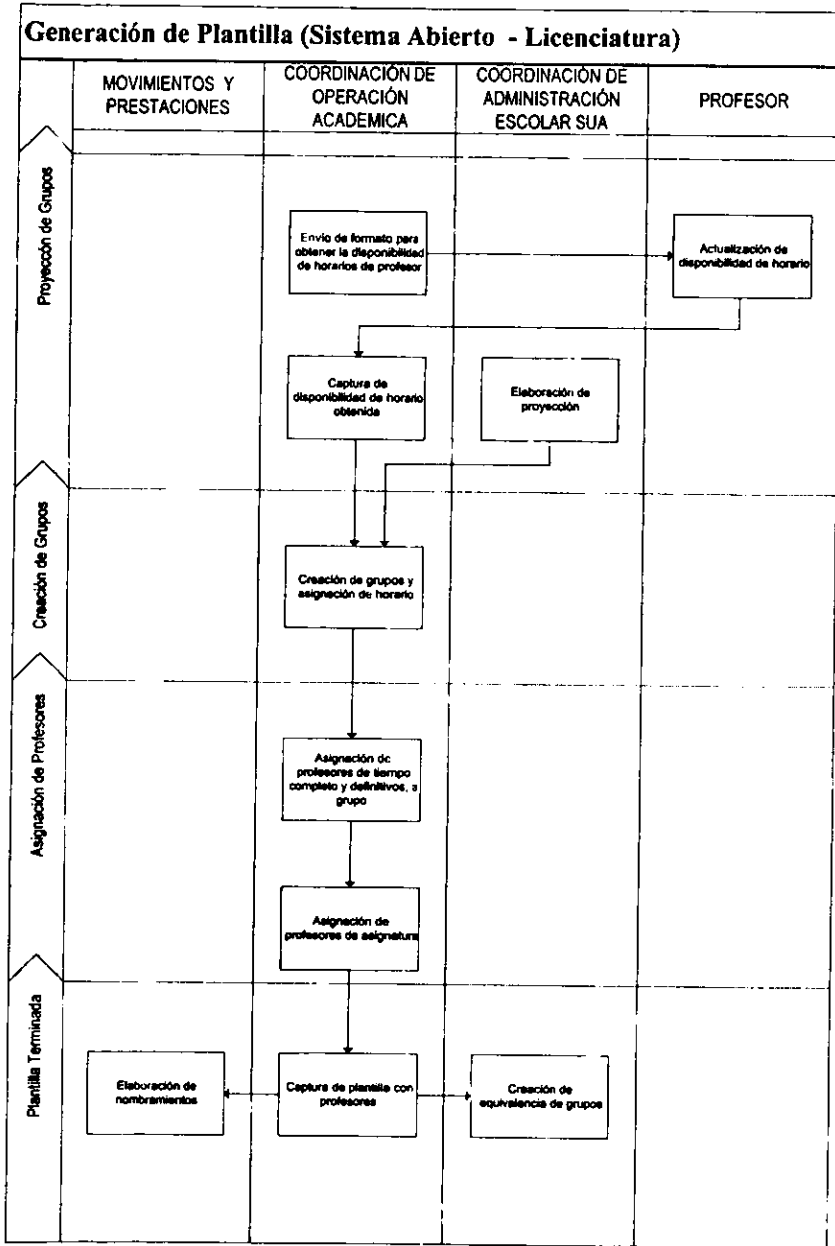
⁴ El Formato 2 se muestra en el Anexo de Formatos página 3.

- Los coordinadores muchas veces no cuentan con la información más actualizada de los profesores y en ocasiones ni siquiera la toman en cuenta, realizan la asignación según el horario que tuvo el profesor el semestre anterior y hasta después averiguan si puede o no dar clases en el horario asignado.
- La plantilla sufre al inicio de semestre cambios de profesor en un 20% y de horarios y salón en un 5% aproximadamente.
- Hay traslape de profesores, horarios y salones.
- La proyección de grupos no es confiable, provocando que se habrá menos o más grupos de los que son requeridos.
- La información de la plantilla esta capturada en un archivo en Excel guardado en una PC que no cuenta con normas de seguridad.
- No se sabe cuando un profesor ya ha sido asignado por una coordinación, ocasionando que más de una coordinación asigne al profesor en el mismo horario en grupos distintos o que rebase el número de grupos que tiene permitido un profesor para dar clase.

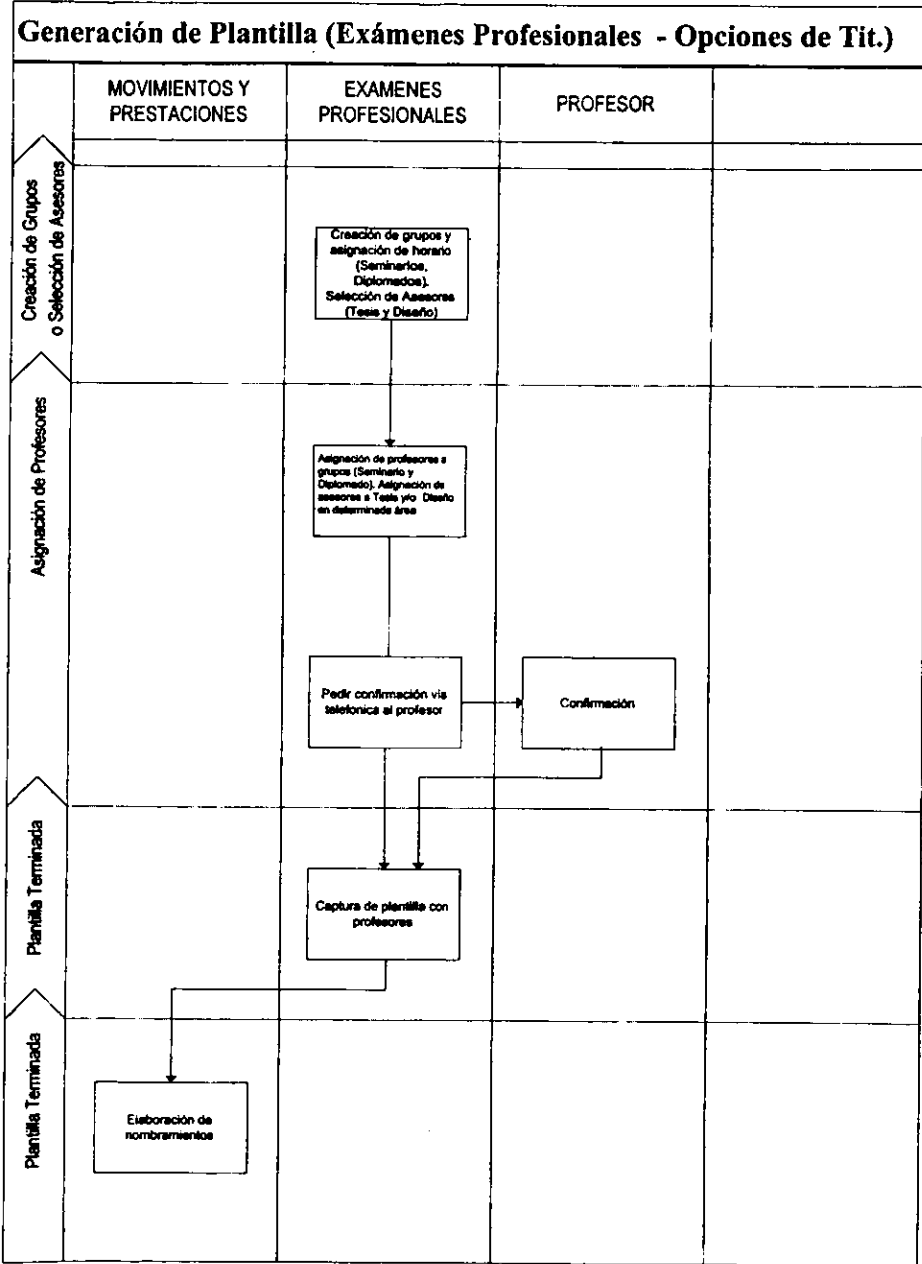
Esquema del Procedimiento Vigente:



Esquema del Procedimiento Vigente:



Esquema del Procedimiento Vigente:



Nombre:	Nombramientos de Profesores.
Área:	Secretaría de Personal Docente.

Entrada:	Datos de Plantilla.	Origen:	Movimientos y Prestaciones.
Salida:	Nombramiento.	Contenido:	Datos del profesor y pago por concepto de cátedra.

Antecedentes:

Este proceso desde hace algunos años fue automatizado con la implantación del sistema NORMA. Antecesor del SIP, sistema vigente hasta el momento.

No hay mucha información sobre este sistema pues las personas que lo manejaron hoy en día ya no trabajan en esta dependencia.

Entre las desventajas que se recuerdan están:

- No cubría con las necesidades mínimas del usuario.
- Era poco confiable.
- No guardaba históricos para generar estadísticas.
- Sólo permitía transcribir la información pero no la almacenaba.

Departamento Responsable:

Este proceso es realizado por un departamento de la Facultad:

1. Movimientos y Prestaciones.- Generación de los nombramientos de profesores de asignatura para licenciatura (sistema escolarizado y sistema abierto) y posgrado.

Tiempo:

Este proceso no tiene definido un tiempo ya que los nombramientos se pueden generar durante el transcurso del semestre.

El grueso de la generación de nombramientos se realiza al inicio de cada semestre y durante el semestre en curso existe un 30% de modificaciones en los mismos.

Descripción:

1. Este proceso comienza una vez que el departamento de Movimientos y Prestaciones a integrado la plantilla, pues de la plantilla se toma la mayor parte de la información para la realización de nombramientos.
2. Y con base al semestre anterior se determina el tipo de tratamiento (asignación de clave de nombramiento) que se le dará al contrato de la materia que impartirá cada profesor.

Estos pueden ser:

- Baja/Alta nuevo nombramiento.
- Alta aumento de horas.
- Alta nuevo ingreso.
- Alta reingreso.
- Alta prórroga.
- Alta otro nombramiento.
- Defunción/Baja.
- Terminó de interinato/Baja.
- Gravedez/Licencia.
- Año sabático/Licencia.
- Renuncia/Baja.
- Notificación Académica.
- Promoción/Baja y Alta.

3. Se prosigue con la elaboración del nombramiento, en el Sistema Integral de Personal (SIP).
4. Para acceder al registro de cada profesor basta con introducir el número de empleado y capturar lo siguiente:
 - Código al que afectará.
 - Inicio y término del contrato.
 - Grupo.
 - Horario.
 - Horas teóricas y prácticas.
 - Asignatura.
5. Una vez capturada la información requerida, se continúa con la impresión del contrato (**Formato 3**)⁵.

⁵ El Formato 3 se muestra en el Anexo de Formatos página 4.

6. A la par de la elaboración del nombramiento se realiza la elaboración del oficio de consejo el cual va firmado por el Secretario General de la Facultad. Contiene la autorización del H. Consejo Técnico para que el profesor imparta la cátedra contrato (**Formato 4**)⁶.

Los datos que incluye el oficio de consejo son:

- Número de la sesión.
 - Nombre del profesor.
 - Asignatura.
 - Número de horas teóricas y prácticas.
 - Categoría.
7. Ya que se encuentran impresos tanto el nombramiento como el oficio de consejo se prosigue a recabar las firmas del Profesor, Director de la Facultad y Secretario General en el caso de los oficios de consejo.

NOTA: Para cada uno de estos procedimientos debe ser registrada la fecha con el fin de mantener un control sobre los nombramientos.

8. Una vez que se han recabado todas las firmas se dictaminan en el SIP los nombramientos, se debe poner especial atención a que los datos del oficio de consejo coincidan con los del nombramiento, para proseguir con el siguiente paso que es enviarlos a la Dirección General de Personal (DGP) o Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).

⇒ DGP : En caso de prorrogas y bajas

⇒ DGAPA: Nuevos nombramientos, nuevos ingresos, aumentos de horas, otros nombramientos y reingresos.

9. En el momento en que la Dirección General de Personal (DGP) procesa el movimiento, envía dos copias una para el profesor y otra para la dependencia; la primera se le hace llegar al profesor y la segunda se envía al expediente que se encuentra en los archivos de la Facultad.

Ventajas:

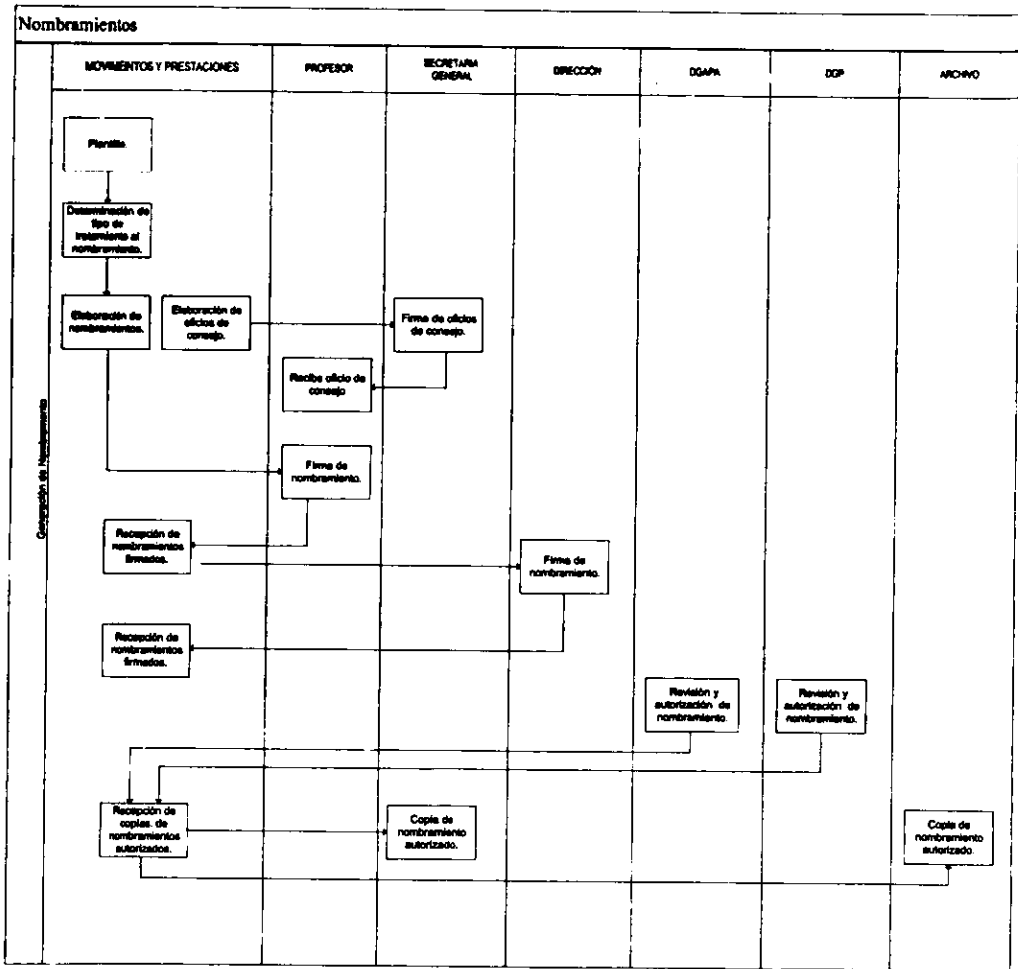
- Los tiempos han disminuido en el proceso que sigue el nombramiento.
- Simplificación en la carga de trabajo gracias al SIP.
- Consulta de historias laborales a un 50%.
- Agiliza la generación de reportes solicitados por la propia Secretaría de Personal Docente.
- Actualización de datos personales y de la forma única en cualquier momento.

⁶ El Formato 4 se muestra en el Anexo de Formatos página 5.

Desventajas:

- Información desactualizada para antigüedades.
- 30% Cambios posteriores en la plantilla a la fecha de entrega.
- Historia laboral no actualizada al 100%.
- En la actualización de datos personales del profesor no se puede modificar el nombre del profesor, se tiene que mandar oficio para que realice ese cambio la Dirección General de Personal (DGP).
- A pesar de que los oficios de Consejo se pueden imprimir a través del SIP con la captura de los datos del nombramiento es más rápido elaborarlos de forma manual.
- No se encuentra delimitada la antigüedad que tiene un profesor en dentro de la Facultad y de la UNAM, ya que suma las dos antigüedades y muestra un total.
- Retraso en el proceso de nombramientos debido a las todas las firmas que requiere el nombramiento.

Esquema del Procedimiento Vigente:



Nombre:	Inscripciones
Área:	Administración Escolar.

Entrada:	Grupo/ asignatura que cursara el alumno.	Origen:	Alumno.
Salida:	Comprobante de inscripción.	Contenido:	Grupos y asignaturas que inscribió el alumno.

Antecedentes:

Administración Escolar

El proceso de inscripción ha cambiado constantemente en los últimos años a pasado de ser manual a ser automatizado.

La automatización de este proceso se logró primeramente a través de un sistema donado a la Facultad realizado en "clipper" bajo "novell" por la ENEP Acatlan y adaptado para ser utilizado en la Facultad, pues fue entregado el ejecutable y el código fuente, provocando con ello la centralización del proceso en las ventanillas de Administración Escolar y proporcionando en ese momento las siguientes ventajas y desventajas.

Ventajas:

- Asignación de hora de inscripción.
- Entrega de comprobante de inscripción inmediatamente.
- Realización más eficiente del registro de inscripción.
- Mayor control de cupos de grupo.
- Requerimientos de procesamiento y memoria mínimos.

Desventajas:

- Aglomeración de alumnos en Ventanillas.
- El alumno solo podía inscribirse una sola vez, y si le faltaban materias por inscribir debía esperar el periodo de Altas , Bajas y Cambios.
- Capacitación de muchos servidores sociales.

La última vez que se utilizó este sistema fue en 1998 para las inscripciones del periodo 1998-2 en la Facultad.

Este sistema vino a ser reemplazado por el sistema de inscripciones a través del web desarrollado durante el periodo de huelga pues su antecesor se había quedado en la Facultad.

Fue realizado con html, javascript y rutinas de shell de UNIX y puesto en un servidor Sun prestado por DGSCA. Este sistema es el que actualmente se utiliza. Junto con dos programas (ya se tenían desde antes de la huelga) más que apoyan el proceso de post-inscripción:

- El programa de constancias de inscripción
- El programa de generación de listas de grupo

En cuanto al programa de generación de constancias y el de listas tenemos:

Ambos programas fueron desarrollados en Administración Escolar. El primero esta programado en Visual Basic versión 5.0 con interacción a Bases de Datos en Fox Pro Ver 2.6 para Windows y el segundo esta programado en Fox Pro Ver. 2.6 para Windows con interacción a la Base de Datos que maneja por defecto con extensión tdf.

Las ventajas que proporcionan son:

- Las constancias se generan el mismo día en que se solicitan (anteriormente se hacían a maquina y tardaban una semana en entregarlas).
- Las listas son generadas rápidamente e impresas en un día.

Desventajas

- Son programas aislado que no interactúan con el sistema de inscripciones necesitándose procesos adicionales de conversión y revisión de datos para migrar la información de inscripciones a estos programas.

Departamento Responsable:

Este proceso es realizado por:

1. *Administración Escolar* - Realiza las inscripciones de los alumnos de licenciatura.

Tiempo:

En el caso de inscripciones a licenciatura, este proceso da inicio de acuerdo a una planeación realizada por el jefe de Administración Escolar la cual previamente ha sido aprobada por el H. Consejo Técnico de la FCA.

De acuerdo a esta planeación y al Reglamento General de Inscripciones hay tres periodos de inscripción:

- El primero que se hace antes de que termine el semestre actual donde únicamente hay altas de inscripción (dura tres semanas) a curso ordinarios y cursos extraordinarios.
- El segundo periodo inicia al mismo tiempo en que comienza el siguiente semestre, donde además de altas de inscripción cursos ordinarios y extraordinarios hay bajas y cambios(consta de dos semanas).
- El tercer periodo se programa generalmente a mitad de semestre, donde únicamente hay altas de inscripción a exámenes extraordinarios.

Descripción:

Administración Escolar - Licenciatura

Los pasos para realizar la inscripción son:

1. Este proceso da inicio cuando de acuerdo a la planeación realizada se piden los archivos a DGAE de Resumen de Historias Académicas y un Directorio de Alumnos actualizados.
2. A partir de que DGAE entrega estos archivos, con el archivo de Resumen de Historias Académicas, Administración Escolar genera la dosificación de alumnos. Dicha dosificación consiste en asignar fecha y hora de inscripción a los alumnos de acuerdo a criterios académicos de la Facultad. Hecho esto se procede a habilitar el sistema.
3. El alumno ingresa al sistema proporcionando login (número de cuenta) y password (fecha de nacimiento) para consultar su fecha y hora de inscripción.
4. El alumno consulta horarios de grupo, arma su horario con más de una opción debido a que puede no haber lugar en su primera opción.
5. Administración Escolar habilita el sistema para que se puedan realizar las inscripciones.

6. El alumno ingresa al sistema proporcionando su login y password para realizar el registro de su inscripción (altas, bajas o cambios). Cabe aclarar que para cada movimiento el alumno debe proporcionar su login y password.
7. Proporciona las claves de las asignaturas que desea inscribir, cambiar o dar de baja.
8. El sistema le muestra todos los grupos de las asignaturas elegidas para realizar el movimiento que requiera.
9. Selecciona los grupos donde quiere inscribir, cambiar o dar de baja alguna asignatura.
10. Presiona el botón aceptar y el sistema le genera su comprobante de inscripción el cual deberá mandar imprimir para futuras aclaraciones en caso necesario.
11. Administración Escolar deshabilita el sistema al término del periodo de inscripciones y se procede a bajar la información necesaria de la inscripción de acuerdo a los estándares de comunicación que solicita DGAE mediante programas realizados en el shell de UNIX. Cuando ya se tiene los archivos, son enviados de acuerdo a la planeación previamente acordada con DGAE, para que sea validada la inscripción de los alumnos.
12. Se procede a generar las estadísticas de inscripciones para lo cual primero se deberán bajar los datos de la inscripción y luego manipularlos en Access, Excel o Fox Pro para obtener las estadísticas solicitadas por el jefe de Administración Escolar.
13. Después de la generación de los archivos para DGAE, se procede a bajar los datos de la inscripción y de los alumnos necesaria para la realización de listas de grupo con un programa hecho también en el shell de UNIX.

Teniendo la información se realizan las conversiones necesarias para tener la información con el formato requerido por el programa y se revisa que cuente con los campos, longitud y tipo datos correctos. Se copia el archivo a la máquina que tiene el programa, y se corre el programa. Generadas las listas Administración Escolar las envía al departamento de Control Docente y Programas Institucionales el cual se encarga mandartas a Sala de Firmas donde son ordenadas y entregadas a los profesores.

14. Para la generación de las constancias de inscripción (**Formato 5**)⁷ el procedimiento es parecido al anterior se debe bajar información del alumno y de su inscripción con programas hechos en el shell de UNIX y ya obtenida la información se realizan las conversiones necesarias para tener la información con el formato requerido por el programa, se revisa que cuente con los campos, longitud y tipo datos correctos. Se copia el archivo a la maquina que tiene el programa, se les avisa a los servidores sociales que ya esta listo para que generen constancias a los alumnos que las soliciten. Estas constancias pueden ser de cuatro tipos:

⁷ El Formato 5 se muestra en el Anexo de Formatos página 6.

- De periodo vacacional.
- De días de asueto.
- De inscripción.
- De semestre de inscripción.

15. A mitad de Semestre DGAE envía el archivo de inscripciones validado y el archivo de generación de listas oficiales. El archivo de listas oficiales se manda a impresión, y ya impresas las listas se envían al departamento de Control Docente y Programas Institucionales donde en sala de firmas se les entregaran a los profesores.

Ventajas:

- No hay filas en las ventanillas.
- No se requiere gran cantidad de servidores sociales.
- No se pierde tiempo en capacitar servidores sociales.
- Se tiene un registro más eficiente en el proceso de inscripciones.
- El alumno puede inscribirse desde cualquier lugar en el que tenga acceso a Internet.

Desventajas:

- El sistema no utiliza ningún manejador de base de datos incrementando los problemas de redundancia e incongruencia de datos.
- Los cupos de grupo no se actualizan al momento provocando sobrecupo.
- Los registros de inscripción se pierden durante la transacción
- El sistema inscribe a los alumnos más de una vez a la misma materia o bien les inscribe la misma materia en distintos grupos.
- El sistema no genera listas de grupos.
- No contempla la validación de inscripciones cuando llegan los archivos de DGAE por lo que el alumno nunca se entera de cómo ha quedado su situación escolar.
- El sistema no genera constancias de inscripción.
- El mantenimiento y la actualización de información es complejo.

Nombre:	Inscripciones.
Área:	Secretaría de Personal Docente.

Entrada:	Grupo/ opción de titulación que cursara el alumno.	Origen:	Alumno.
Salida:	Comprobante de inscripción.	Contenido:	Grupos de opción de titulación que inscribió el alumno.

Antecedentes:

Exámenes Profesionales - Opciones de Titulación

Los procesos de inscripción en esta área no han cambiado considerablemente. Desde sus inicios hasta el día de hoy el procedimiento es manual auxiliado únicamente por software de aplicación.

Se han hecho esfuerzos por lograr la automatización en general del área, sin embargo los resultados no han sido buenos, los sistemas han resultado poco eficientes para cubrir todas las necesidades requeridas. Y por no contarse con los archivos fuentes de los sistemas se han desechado los sistemas al no poder corregirse y mejorarse.

Departamento Responsable:

Este proceso es realizado por:

2. *Exámenes Profesionales* - Realiza las inscripciones de los alumnos a opción de titulación y examen profesional oral.

Tiempo:

En el caso del departamento de Exámenes Profesionales la planeación se calendariza de distintas formas debido a la duración que no es igual para todas las opciones de titulación. Seminarios de desarrollo en un área de conocimientos y diplomados se programan tres veces por semestre, tesis, diseño de un sistema o proyecto para una organización, y estudios en el extranjero una vez por semestre, el examen profesional oral se programa cuantas veces sea necesario según la demanda durante el semestre.

Descripción:

Para diseño de proyecto o sistema para una organización y tesis son:

1. La Coordinación de Opciones de Titulación de acuerdo a la planeación, realiza y publica la convocatoria para inscripciones así como el directorio autorizado de asesores para diseño de proyecto y tesis clasificado por carrera.
2. Emite los formatos de inscripción para los alumnos.
3. Los alumnos de acuerdo a la fecha especificada en la convocatoria deben ir a las ventanillas de Exámenes Profesionales a que les sea entregada la papelería.
4. Una vez que los alumnos cuentan con la papelería correspondiente deberán ponerse en contacto con el asesor pues es él quien se reserva el derecho de asesorar a quien mejor le parezca, si el asesor no los acepta deberán buscar a otro. En el caso de que el asesor decida aceptarlos deberán pedirle que les firme una carta donde se compromete a asesorarlos.
5. El alumno según las fechas establecidas por Exámenes Profesionales deberá acudir a las ventanillas de este departamento a fin de entregar llena la papelería que anteriormente le fue entregada: hoja de datos y carta de aceptación firmada por el profesor que va asesorar el trabajo, así como la documentación que indica la convocatoria:

Requisitos	Gen. 93 y Posteriores	Gen. 92 y Anteriores.
Proporcionar Historia Académica (impresa de la página de Internet), con todas las asignaturas acreditadas hasta el penúltimo semestre de la carrera de acuerdo al plan de estudios correspondiente (únicamente alumnos de las generaciones 93 y 97).	X	
Proporcionar Historia Académica (impresa de la página de Internet) con todas las asignaturas acreditadas hasta el último semestre de la carrera de acuerdo al plan de estudios correspondiente (únicamente alumnos de las generaciones 95 y anteriores).		X
Proporcionar la constancia oficial del Servicio Social.	X	X
Proporcionar copia certificada del Acta de Nacimiento (deberá ser copia expedida directa del libro del registro civil)	X	X
Proporcionar la constancia de acreditación del examen de Comprensión del idioma Inglés, expedida por el CELE o la Mediateca de la FCA.	X	
Haber acreditado el Taller de Redacción.	X	

6. Una vez que el alumno acude a las ventanillas de Exámenes Profesionales, se le revisa que la papelería entregada este correctamente llenada y que la documentación este completa. Si cumple con los requisitos se le anota en una hoja donde se lleva el control de los trabajos que asesora cada profesor.
7. Su documentación se guarda en un sobre al que se le anota: número de cuenta, nombre, carrera y nombre del proyecto.
8. Por último al alumno se le entrega una copia de la hoja de datos sellada. Y se le informa que ya se encuentra inscrito.
9. Al cierre de las inscripciones la Coordinación de Opciones de Titulación Clasifica tanto la papelería del alumno como su documentación. La papelería es guardada en carpetas de acuerdo al período, la promoción y la carrera y su documentación en cajas.
10. La Coordinación de Opciones de Titulación emite listas de alumnos inscritos en estas opciones de titulación proporcionándole a los profesores una lista con los trabajos y los alumnos a asesorar.

Para seminario de desarrollo en un área de conocimiento y diplomados son:

1. La Coordinación de Opciones de Titulación de acuerdo a la planeación realiza y publica la convocatoria para inscripciones así como los horarios para seminarios de desarrollo en un área de conocimiento y diplomados.
2. Emite los formatos de inscripción para los alumnos.
3. Los alumnos de acuerdo a la fecha especificada en la convocatoria deben ir a las ventanillas de Exámenes Profesionales a que les sea entregada la papelería según la opción que deseen cursar.
4. Una vez que los alumnos han consultado los horarios publicados deben elegir dos grupos como opciones; los que más se acomoden a sus intereses y anotarlos en la hoja de datos de inscripción donde además deberán anotar sus datos personales y datos adicionales si son alumnos recursadores (**Formato 5**)⁶.
5. Deben entregar en la sede correspondiente esta hoja en original y dos copias y demás papelería recibida, así como la documentación requerida para estas opciones de titulación las cuales son:

⁶ El Formato 6 se muestra en el Anexo de Formatos página 7.

	Req. 1, 2 y 3	Req. 4 y 5	Req. 6 y 7	Req. 8
Proporcionar Historia Académica (impresa de la página de Internet), con todas las asignaturas acreditadas hasta el penúltimo semestre de la carrera de acuerdo al plan de estudios correspondiente (únicamente alumnos de las generaciones 96 y 97).	X	X	X	X
Proporcionar la constancia oficial del Servicio Social.	X	X	X	X
Proporcionar copia certificada del Acta de Nacimiento (deberá ser copia expedida directa del libro del registro civil).	X	X	X	X
Proporcionar la constancia de acreditación del examen de Comprensión del idioma Inglés, expedida por el CELE o la Maestría de la FCA.	X			X
Haber acreditado el Taller de Redacción.	X			X

6. La Coordinación de Opciones de Titulación previo a inscripción, prepara las listas de los grupos que han creado y programado para la promoción.
7. El alumno llega se le revisa la papelería y documentación si es correcta y completa se le anota en la lista del grupo elegido en su primera opción si no hay cupo se le anota en el grupo de su segunda opción y por último se le proporciona al alumno copia de hoja de datos con sello y le informa que ya se encuentra inscrito.
8. Terminado el periodo de inscripciones se procede a capturar los datos académicos, personales y de inscripción del alumno para la generación de listas de grupo por módulo.
9. Y solo una vez que el alumno ha aprobado el seminario se elabora una relación de alumnos aprobados que es enviada a Servicios Escolares de DGAE para que realicen la revisión de estudios de los alumnos.

Para la inscripción al Examen Profesional Oral son:

NOTA: Esta inscripción se lleva a cabo solo una vez que los alumnos han obtenido calificación aprobatoria en la parte escrita del Examen Profesional.

Para Seminarios y Diplomados

1. La Coordinación de Trámites Administrativos de acuerdo a la planeación, realiza y publica la convocatoria para inscripciones a examen profesional.
2. El departamento de Sistemas de Exámenes Profesionales solicita archivo de datos académicos y calificación obtenida de los alumnos de la promoción correspondiente, en la parte escrita del examen profesional a la Coordinación de Opciones de Titulación.
3. Realiza una depuración del archivo dejando únicamente a aquellos alumnos que obtuvieron calificación aprobatoria además de agregar aquellos alumnos a quienes el jefe de Exámenes Profesionales les ha autorizado segundo examen así como aquellos alumnos de promociones anteriores que lo han solicitado mediante una prescripción.
4. Anexa al archivo los datos personales de los alumnos.
5. El departamento de Sistemas de Exámenes envía a la Biblioteca de la Facultad oficio y archivo de alumnos programados para examen a fin de que elaboren las constancias de no adeudo de material bibliográfico. Elaboradas las constancias son enviadas a la Coordinación de Trámites Administrativos donde una vez que se han revisado se envían a la Biblioteca central de la UNAM para sello de no adeudo de material bibliográfico en esa dependencia y devueltas al departamento.
6. También elabora y envía a la sub Jefatura de Exámenes Profesionales un reporte de la demanda en cuanto a las áreas de conocimiento y la cantidad de alumnos registrados en cada una de ellas, para poder realizar la integración y programación de jurados de acuerdo a la demanda estipulada (**Reporte 3**)⁹.
7. La sub Jefatura se encarga de programar los jurados verificando que los profesores integrantes de los jurados cumplan los requisitos establecidos en el art. 65 del Reglamento de Exámenes Profesionales, y solicita Vo. Bo. de la Secretaría de Personal Docente.

Hecho lo anterior son entregados al responsable de Sistemas de Exámenes Profesionales para que los capture y elabore tanto boletines (**Formato 7**)¹⁰ como notificaciones de examen.

⁹ El Reporte 3 se muestra en el Anexo de Reportes página 3.

¹⁰ El Formato 7 se muestra en el Anexo de Formatos página 8.

8. El alumno deberá recoger en la ventanilla de Exámenes Profesionales su notificación para el examen profesional oral, el día y la hora señalados en la convocatoria. En caso de no presentarse se dará por entendido que no desea presentar el examen aun.
9. A la par de las notificaciones también se emiten los nombramientos de examen profesional para los profesores que fungirán como sinodales, mismos que deberán llevar el Vo. Bo. del titular de la Secretaría de Personal Docente.
10. Finalizado el período de inscripciones se realiza una depuración en la base de datos, eliminando a todos aquellos alumnos que no concluyeron su trámite de inscripción y los expedientes archivados son enviados al departamento de Sistemas de Exámenes Profesionales para capturar periodo de estudios y promedio. Dichos expedientes son registrados y organizados conforme al número de jurado.
11. La sub Jefatura de Exámenes Profesionales envía a la Secretaria Administrativa un oficio solicitando sean considerados los recursos financieros necesarios para cubrir el pago de honorarios de profesores participantes en exámenes profesionales.
12. Al mismo tiempo el departamento de Exámenes Profesionales procede a elaborar la documentación necesaria para la aplicación del examen (actas y constancias de examen profesional, listas de alumnos de cada jurado y los registros de firmas de sinodales) (Formato 7, 8 y 9)¹¹.
13. Por su parte la sub Jefatura de Exámenes Profesionales envía relación de alumnos sustentantes, así como copia de nombramientos de profesores participantes al Secretaria Administrativa de la FCA para la justificación de los recursos financieros solicitados previamente.
14. Llegado el periodo de exámenes, se registra la asistencia de los profesores sinodales después de la cual se procede inmediatamente a emitir en caso necesario las actas, constancias y registros de firmas de los jurados que debido a modificaciones por inasistencia haya sufrido el sínodo.
15. Una copia del registro de asistencias es enviado al departamento de Control Docente y Programas Institucionales para justificar las inasistencias de las clases de los profesores que participaron en examen.
16. Al finalizar el examen el jurado entrega las constancias de examen a los alumnos y les toma protesta.

¹¹ Los Formatos 8, 9 y 10 se muestran en el Anexo de Formatos página 9, 10 y 11 respectivamente.

17. Al termino de la protesta el sínodo se dirige a la subjefatura de Exámenes Profesionales quien revisa que la documentación este debidamente requisitada y en caso necesario se hagan las correcciones correspondientes.
18. Se entrega a los profesores su recibo de pago por concepto de participación en el examen el cual es cubierto en la caja de ingresos de la Facultad.
19. Se registran las calificaciones en la lista de alumnos para posteriormente ser capturadas en un archivo.
20. En el departamento de Trámites Administrativos, se cotejan las firmas recabadas en los documentos y se envían las actas de examen a firma del Director relacionadas mediante un oficio. Al ser devueltas se integran a los expedientes, los cuales son enviados al área de Administración Escolar donde se incorpora la documentación final para ser enviados a DGAE si se trata de expedientes de alumnos de la UNAM. Si son de alumnos de universidades incorporadas la Coordinación de Trámites Administrativos los envía a DGIRE.
21. El departamento de Sistemas de Exámenes Profesionales elabora informe de alumnos aprobados (solo Lic. en Contaduría) para enviarlo al Colegio de Contadores. Así como también elabora las estadísticas correspondientes a la promoción de los alumnos que presentaron examen profesional oral.

Para Diseño de Proyecto o Sistema para una Organización y Tesis

1. La Coordinación de Trámites Administrativos de acuerdo a la planeación, realiza y publica la convocatoria para inscripciones a examen profesional.
2. Conforme al calendario que se haya estipulado y solo una vez que el alumno ha concluido su trabajo, deberá presentarse en las ventanillas de Exámenes Profesionales para realizar una pre-inscripción con los siguientes documentos:
 - Carta de aprobación firmada por el asesor y sellada por Administración Escolar y Servicios Escolares de Rectoría.
 - Ejemplar del trabajo firmado por el asesor.
 - Hoja de datos llenada correctamente.
3. Al entregar los documentos antes mencionados, el responsable del departamento de Trámites Administrativos proporciona al alumno la fecha en la que deberá regresar para realizar su inscripción formal al examen profesional oral.
4. El departamento de Trámites Administrativos turna al departamento de Sistemas de Exámenes Profesionales la hoja de datos que el alumno dejó en su pre-inscripción para que comience a realizar la base de datos de los alumnos que presentaron el examen profesional oral en el periodo programado durante la planeación.

5. También elabora y envía a la sub Jefatura de Exámenes Profesionales un reporte de la demanda en cuanto a las áreas de conocimiento y la cantidad de alumnos registrados en cada una de ellas, para poder realizar la integración y programación de jurados de acuerdo a la demanda estipulada.
6. La sub Jefatura se encarga de programar los jurados verificando que los profesores integrantes de los jurados cumplan los requisitos establecidos en el art. 65 del Reglamento de Exámenes Profesionales, y solicita Vo. Bo. de la Secretaría de Personal Docente.

Hecho lo anterior son entregados al responsable de Sistemas de Exámenes Profesionales para que los capture y elabore tanto boletines como notificaciones de examen.

7. El alumno deberá presentarse en la fecha indicada durante su pre-inscripción para entregar la siguiente documentación:
 - Doce ejemplares del trabajo.
 - Carta del asesor firmada y sellada por las instancias correspondientes.

Con lo cual le será entregada su notificación de examen y se le sellaran sus ejemplares del trabajo.

8. Con la notificación de examen y los ejemplares sellados, el alumno deberá:
 - Entregar un ejemplar a cada uno de los sinodales y recabar su firma en la notificación (no se aceptan firmas por poder o por ausencia).
 - Obtener el comprobante de entrega de ejemplares en las bibliotecas (FCA y Central).
 - Obtener el comprobante y sello de no adeudo de material bibliográfico en la FCA mismo que sellará la Biblioteca Central.
9. Después deberá acudir nuevamente a las ventanilla de Exámenes Profesionales con la notificación firmada, comprobante de entrega de ejemplares, comprobante y sello de no adeudo de ejemplares en las bibliotecas con el fin de concluir el trámite y obtener copia de la notificación de examen profesional validada, la cual contiene el día, la hora, el lugar y el jurado de su examen profesional.
10. A la par de las notificaciones también se emiten los nombramientos de examen profesional para los profesores que fungirán como sinodales, mismos que deberán llevar el Vo. Bo. del titular de la Secretaría de Personal Docente.
11. Finalizado el período de inscripciones se realiza una depuración en la base de datos, eliminando a todos aquellos alumnos que no concluyeron su trámite de inscripción y los expedientes archivados son enviados al departamento de Sistemas de Exámenes Profesionales para capturar periodo de estudios y promedio.

Dichos expedientes son registrados y organizados conforme al número de jurado.

12. La subjeftura de Exámenes Profesionales envía a la Secretaria Administrativa un oficio solicitando sean considerados los recursos financieros necesarios para cubrir el pago de honorarios de profesores participantes en exámenes profesionales.
13. Al mismo tiempo el departamento de Exámenes Profesionales procede a elaborar la documentación necesaria para la aplicación del examen (actas y constancias de examen profesional, listas de alumnos de cada jurado y los registros de firmas de sinodales).
14. Por su parte la subjeftura de Exámenes profesionales envía relación de alumnos sustentantes, así como copia de nombramientos de profesores participantes al Secretaria Administrativa de la Facultad para la justificación de los recursos financieros solicitados previamente.
15. Llegado el periodo de exámenes, se registra la asistencia de los profesores sinodales después de la cual se procede inmediatamente a emitir en caso necesario las actas, constancias y registros de firmas de los jurados que debido a modificaciones por inasistencia haya sufrido el sínodo.
16. Una copia del registro de asistencias es enviado al departamento de Control Docente y Programas Institucionales para justificar las inasistencias de las clases de los profesores que participaron en examen.
17. Al finalizar el examen el jurado entrega las constancias de examen a los alumnos y les toma protesta.
18. Al término de la protesta el sínodo se dirige a la subjeftura de Exámenes Profesionales quien revisa que la documentación este debidamente requisitada y en caso necesario se hagan las correcciones correspondientes.
19. Se entrega a los profesores su recibo de pago por concepto de participación en el examen el cual es cubierto en la caja de ingresos de la FCA.
20. Se registran las calificaciones en la lista de alumnos para posteriormente ser capturadas en un archivo.
21. En el departamento de Tramites Administrativos, se cotejan las firmas recabadas en los documentos y se envían las actas de examen a firma del Director relacionadas mediante un oficio. Al ser devueltas se integran a los expedientes, los cuales son enviados al área de Administración Escolar donde se incorpora la documentación final para ser enviados a DGAE si se trata de expedientes de alumnos de la UNAM. Si son de alumnos de universidades incorporadas la Coordinación de Tramites Administrativos los envía a DGIRE.

22. El departamento de Sistemas de Exámenes Profesionales elabora informe de alumnos aprobados (solo Lic. en Contaduría) para enviarlo al Colegio de Contadores. Así como también elabora las estadísticas correspondientes a la promoción de los alumnos que presentaron examen profesional oral.

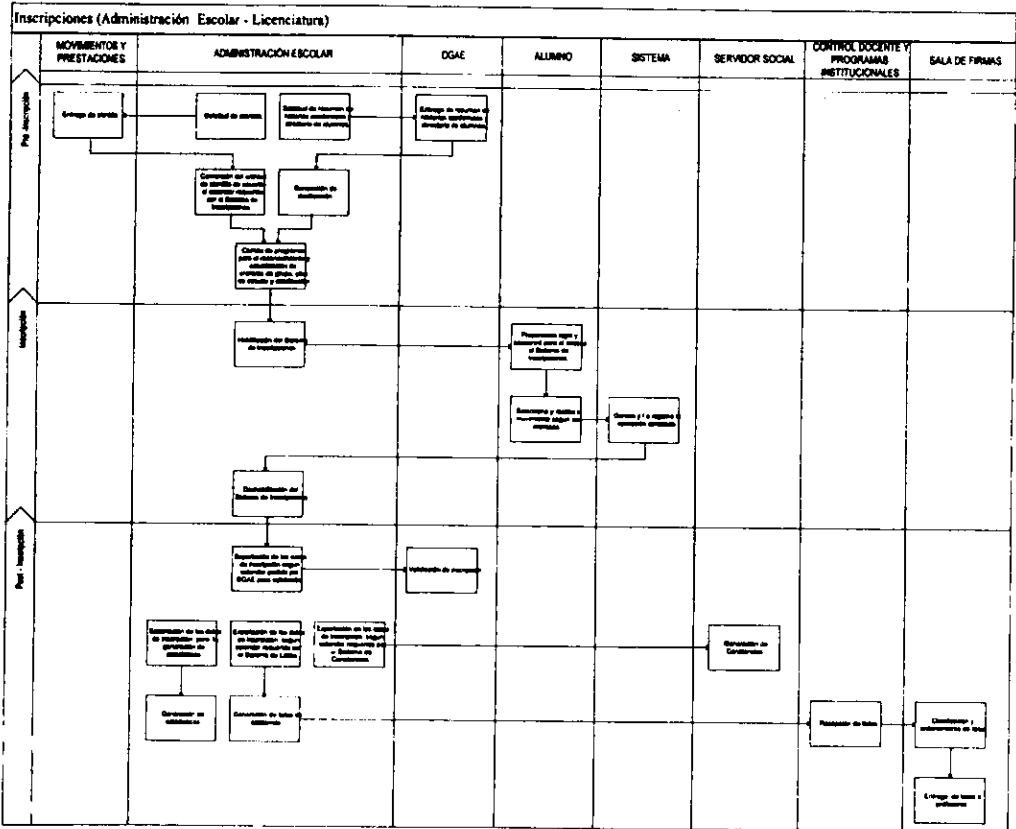
Ventajas:

- El trabajo es realizado, aunque con ciertos inconvenientes.

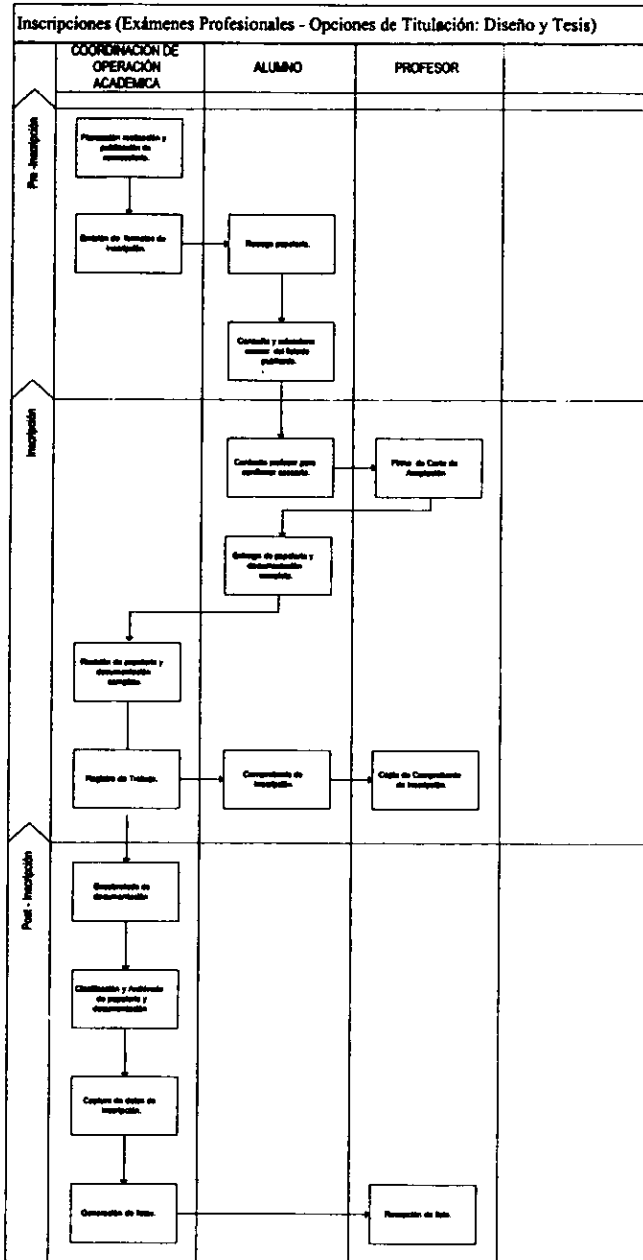
Desventajas:

- Al manejarse software aplicativo se generan documentos susceptibles a la contaminación de virus informáticos.
- El tiempo de procesamiento de datos para obtener información es mayor.
- La información no se encuentra concentrada en un solo lugar y esta esparcida en los diferentes departamentos, muchas veces duplicada y otras no cuenta con las actualizaciones correspondientes.
- La información llega a ser poco confiable teniendo que revisarse en múltiples ocasiones.
- Hay una captura excesiva de datos.
- Los trámites son lentos.
- Errores constantes de captura de información.
- Papeleo excesivo.
- Generación de cuellos de botella para la realización de las demás actividades posteriores a la inscripción.

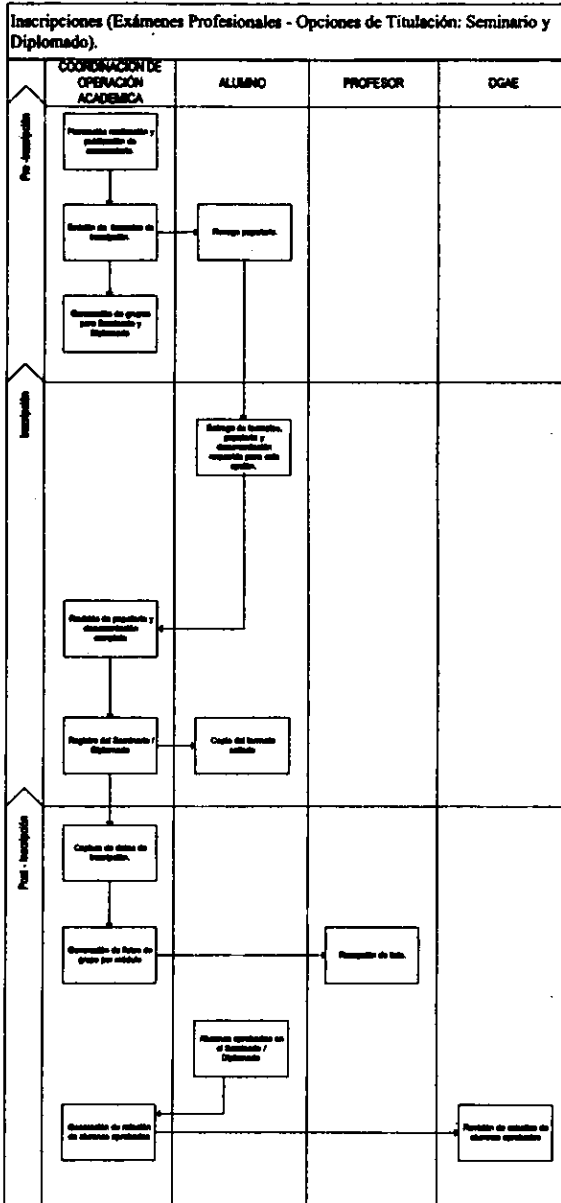
Esquema del Procedimiento Vigente:



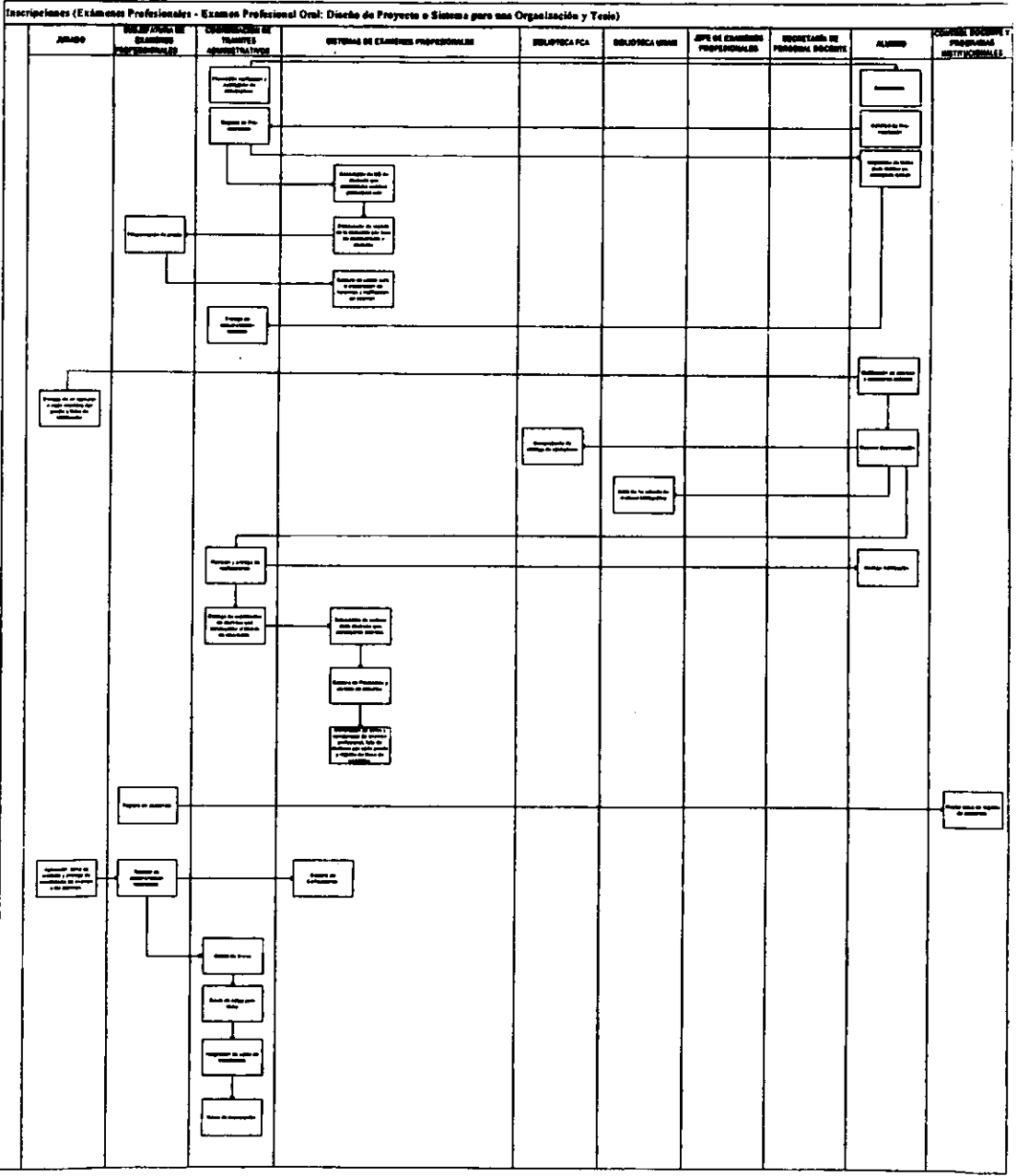
Esquema del Procedimiento Vigente:



Esquema del Procedimiento Vigente:



Esquema del Procedimiento Vigente:



Nombre:	Registro de Asistencia.
Área:	Secretaría de Personal Docente.

Entrada:	Firma del profesor.	Origen:	Profesor.
Salida:	Asistencia.	Contenido:	Asistencia por clase.

Antecedentes:

La realización de este proceso estuvo auxiliado por un sistema (Sistema de Asistencia de Profesores) realizado en la propia Facultad en CIFCA desarrollado en Fox Pro Ver. 2.6 para Windows.

Entre las ventajas que proporciono se encuentran:

- Mayor rapidez para registrar la asistencia del profesor ya que utiliza un lector óptico.
- Generación de reportes diversos de asistencia.
- Flexibilidad para la corrección de asistencias.
- Permite la actualización del horario del profesor.

Entre las desventajas que se encontraron están:

- Se tiene que registrar tanto las asistencia como faltas pasando las tarjetas de asistencia por el lector óptico.
- No hay un control de las asistencias por fechas y sin distinción de días de asueto.
- Seguridad nula. Cualquier persona puede entrar al sistema.
- Del sistema no existe un ejecutable se entra desde el fuente y desde ahí se corre el programa según la actividad que se desee hacer.
- No contempla la actualización de claves de asignaturas causadas por la generación de nuevos planes de estudio.
- En los horarios no contempla aquellos de cuatro horas provocando conflictos en la generación de tarjetas y registro de asistencia.
- La generación de reportes debe realizarse cuando no se este realizando ninguna otra tarea en el sistema y no sea hora de pasar asistencias.
- La realización de las tarjetas es un proceso complicado que exige que quien las elabora tenga sólidos conocimientos de informática, bases de datos y programación. (Por eso la impresión de tarjetas se realiza en CIFCA en el departamento de sistemas).

Este sistema fue utilizado hasta el año de 1998 para el semestre 1998-2 (tres semanas antes de que terminara este semestre) debido a que comenzó la huelga. Como la Facultad siguió trabajando fuera de las instalaciones de C.U. la asistencia comenzó a registrarse de forma manual ya que en este caso paso lo mismo que con otros sistemas, se quedo en la Facultad.

Regresando a las instalaciones el registro de asistencia continuo siendo manual debido a que el sistema dejo de funcionar por la transición del año 2000 quedando únicamente en función el modulo donde se generaban las tarjetas.

Departamento Responsable:

Este proceso es realizado por dos departamentos:

1. Sala de Firmas (Secretaria de Personal Docente) - Registra la asistencia de los profesores de licenciatura del sistema escolarizado y profesores de seminario de desarrollo en un área de conocimiento.
2. Coordinación de Operación Académica (SUA) - Registra la asistencia de los profesores de licenciatura del sistema de universidad abierta.

Tiempo:

Este proceso debe iniciarse de acuerdo al calendario escolar desde el primer día de clase con el que da inicio el semestre y realizarse hasta el ultimo día de clases oficial marcado en el calendario, ese día con la terminación del Examen A.

Descripción:

El proceso de registro de asistencia es el mismo para ambas áreas y es el siguiente:

1. El proceso comienza cuando el responsable del departamento de Movimientos y Prestaciones envía al departamento de sistemas del CIFCA los archivos para la generación de las tarjetas, en este caso son dos, el de coordinaciones (coordina.dbf) y el de profesores (profesor.dbf), esto antes de que inicie el semestre, por su parte el coordinador de Operación Académica de SUA hace lo mismo.
2. Una vez que estos archivos llegan al departamento de Sistemas del CIFCA, el responsable revisa la estructura de las tablas de los archivos; que se encuentren completos en cuanto a campos y que los tipo de datos coincida con los estándares del sistema. Si la estructura de los archivos no coincide debe arreglarlos así como revisar si hay nuevos horarios agregarlos a la tabla de horarios desde Fox Pro.
3. Posteriormente se imprimen más de 3000 tarjetas aproximadamente de su lado anverso (**Formato 11**)¹² tomando en cuenta aquellas que puedan llegar a deshecharse por alguna falla en la impresora.

¹² El Formato 11 se muestra en el Anexo de Formatos página 12.

4. Una vez que ya se tienen impresas por su lado anverso se procede a cargar los archivos en el Sistema de Registro de Asistencia que como se menciono anteriormente, el modulo de generación de tarjetas es el único que sigue funcionando, se procede a generar las tarjetas en el sistema.
5. Una vez impresas las tarjetas (Formato 12)¹³, se envían al Departamento de Control Evaluación Docente y Programas Institucionales y a la Coordinación de Operación Académica de SUA respectivamente aquí se revisan y cuentan.
6. También se manejan ajustes o cambios posteriores a la generación de éstas tarjetas, lo cual ocasiona que se tenga que modificar una o varias de las mismas, para ello se sigue el mismo procedimiento; todo esto se realiza para tener completas las tarjetas de asistencia de la planta docente del nuevo semestre.
7. Una vez que fueron revisadas y actualizadas son entregadas al responsable de registrar las asistencias, quien a su vez revisa nuevamente de manera rápida para tener conocimiento de la cantidad de tarjetas y horarios nuevos, a continuación se ordenan en folders primero por DÍAS:

Matutino

Vespertino

LUNES MIÉRCOLES	LUNES MIÉRCOLES
LUNES-MIÉRCOLES-VIERNES	LUNES-MIÉRCOLES-VIERNES
LUNES-JUEVES	LUNES-JUEVES
LUNES-VIERNES	LUNES-VIERNES
MARTES-JUEVES	MARTES-JUEVES
MARTES-VIERNES	MARTES-VIERNES
MIÉRCOLES-VIERNES	MIÉRCOLES-VIERNES
MIÉRCOLES-SÁBADO	ESPECIALES
JUEVES-SÁBADO	MIXTOS
SÁBADO	
ESPECIALES CON SÁBADO	
ESPECIALES	

¹³ El Formato 12 se muestra en el Anexo de Formatos página 13.

Segundo por HORARIO:

Matutino

Vespertino

7-9	16-18
9-11	18-20
11-13	20-22
Especiales(Lunes-Martes-Viernes)	Mixtos(Juves-Sábado diferente horario)
Sábado(único día)	Especiales(Jueves-Viernes mismo horario)
Especiales con sábado(Lunes y Sábado)	

Tercero por ALFABÉTICO:

1. Una vez que ya tienen los bloques de tarjetas acomodados por día y hora, se alfabetizan. Esto se hace con el fin de manipular más rápido las tarjetas para que en el momento en que los profesores se presenten a firmar asistencia la localicen de manera inmediata.
2. Como observación los profesores tienen 15 minutos antes de la hora de su clase hasta 20 minutos después de la misma para firmar su tarjeta y que sea registrada la asistencia.
3. Llegan los profesores el día y la hora en que tienen clase a Sala de Firmas (en los Diplomados es en la sede asignada y en SUA en el Edificio de SUA), el responsable de Sala de Firmas busca sus tarjetas, les reparte su respectiva tarjeta a cada profesor para que firmen su asistencia, el profesor regresa la tarjeta.
4. Una vez que transcurrieron los 20 minutos de tolerancia para que el profesor registre su firma se recogen las tarjetas y una por una se revisa, se les pone sello de falta y sello de la fecha a todas aquellas tarjetas sin firma.
5. Ya que se tienen las tarjetas con la firma del profesor y su respectivo sello, se guardan en el folder correspondiente y un día después son capturadas las asistencias, faltas y reposiciones de los profesores en un archivo en Excel por servidores sociales y posteriormente son revisadas por el responsable de Control Docente y Programas Institucionales y el Coordinador de Operación académica de SUA respectivamente.
6. Para poder sacar los reportes de asistencia la información se toma del archivo en Excel donde se han capturado las faltas o asistencias y se generan a partir de funciones avanzadas con las que cuenta este paquete. Si se necesita un reporte más personalizado o específico se utiliza Word como procesador y Excel como la fuente para la obtención de los datos que se requieren.

Los reportes de asistencia (**Reporte 5**)¹⁴ que utilizan para los profesores que dan clases en grupos de escolarizado son:

- Reportes semanales, diarios o por hora de asistencia.
- Reportes globales acumulados ordenados por % de asistencia.
- Reportes globales acumulados ordenados por alfabético.
- Reportes por coordinación globales acumulados.
- Reportes por coordinación semanales.
- Reportes globales acumulados con mas 85% de asistencia.
- Reportes globales acumulados con menos del 85% de asistencia.
- Cartas de felicitación y notificación de asistencia para profesores (**Reporte 6**)¹⁵.

Los reportes de asistencia que utilizan para los profesores que dan clases en grupos de SUA son:

- Reportes globales acumulados ordenados por % de asistencia.
 - Cartas de felicitación y notificación de asistencia para profesores.
7. Al termino del semestre se realiza un reporte final el cual tiene como finalidad permitir separa las tarjetas de los profesores que obtuvieron un porcentaje igual o mayor al 90%. Dichas tarjetas son enviadas a DGAPA para la otorgación de estímulos, y aquellas que no cumplieron con el porcentaje establecido son archivadas.

Ventajas:

- EL trabajo es realizado, aunque con ciertos inconvenientes.

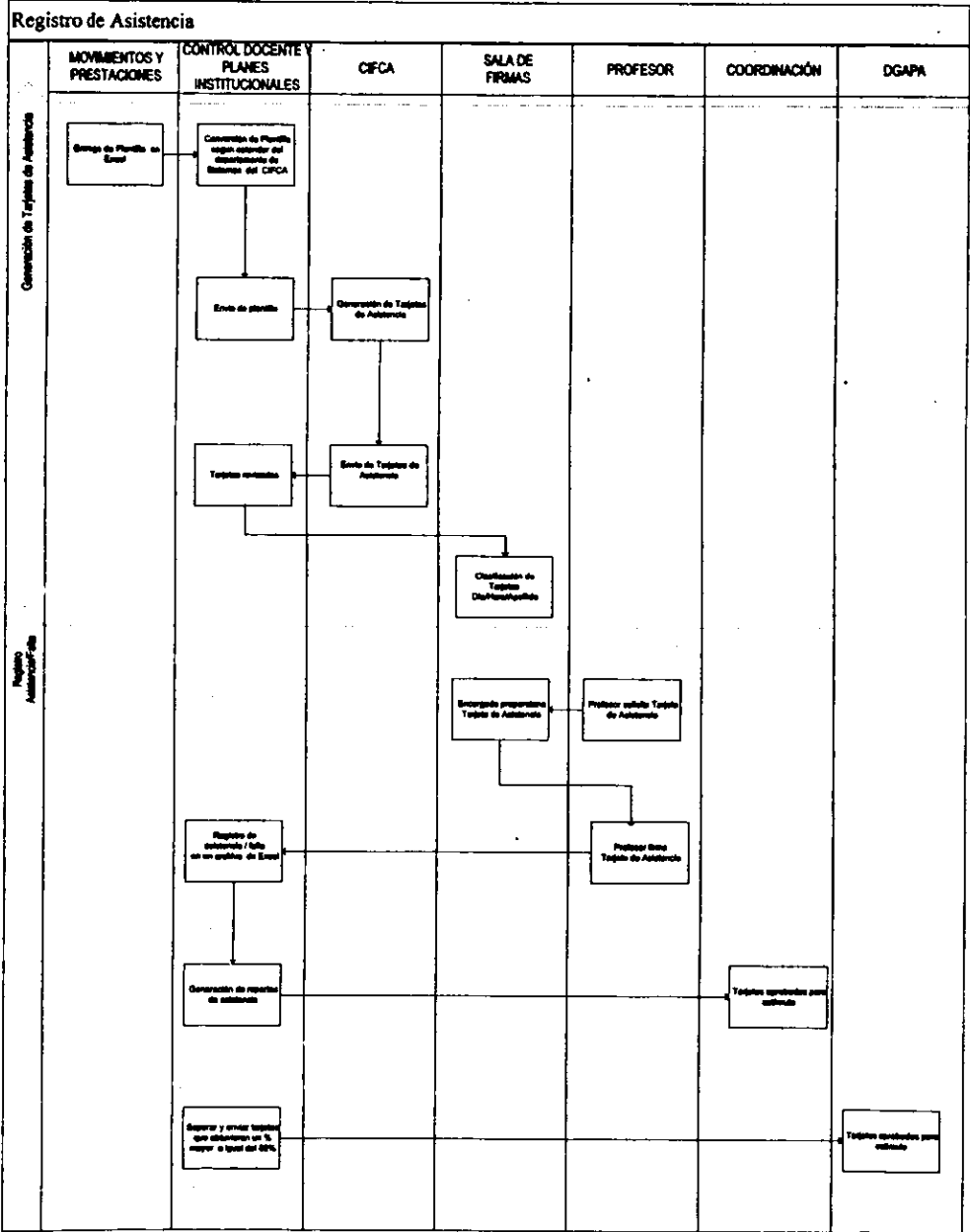
¹⁴ El Reporte 5 se muestra en el Anexo de Reportes página 5.

¹⁵ El Reporte 6 se muestra en el Anexo de Reportes página 6.

Desventajas:

- Perdida de tiempo y de datos al no ser registradas las asistencias y/o faltas en el momento.
- Los reportes no están actualizados al día y pueden llegar a ser poco confiables.
- Revisión constante, lenta y tediosa de las tarjetas de asistencia.
- Múltiples conversiones de información para la generación de los archivos requeridos para la generación de tarjetas.
- Entrega de tarjetas fuera de tiempo al no ser realizadas en el mismo departamento.

Esquema del Procedimiento Vigente:



Nombre:	Registro de Calificaciones.
Área:	Administración Escolar.

Entrada:	Calificaciones.	Origen:	Profesor.
Salida:	Acta de calificación.	Contenido:	Calificaciones del alumno.

Antecedentes:

Administración Escolar.

El proceso de registro de calificaciones durante mucho tiempo fue manual, en un intento por hacer más eficiente el proceso se implanto un sistema de registro de calificaciones en 1998 originario de la Facultad de Ciencias Políticas, desarrollado en "clipper" bajo "novell".

Este sistema proporciono entre otras ventajas:

- Disminución de errores en captura (No había alvéolos en blanco o alvéolos marcados dos veces en el mismo renglón).
- Corrección en pantalla.
- Agilización del proceso de registro de calificaciones.
- Mejor visualización para revisar el acta y evitar errores.
- Recursos tecnológicos mínimos.

Sin embargo también proporciono desventajas tales como:

- Interfaz poco amigable que lastima la vista o entorpece la visión.
- Proceso de alta y habilitación del sistema complejo y tardado.

La ultima vez que fue utilizado este sistema fue en el año de 1998 para el semestre 1998-2 pues el siguiente semestre la Facultad fue cerrada por el movimiento estudiantil (Huelga).

Así que para el semestre 1999-1 el registro de calificaciones a través del sistema fue reemplazado por la antigua forma manual de registro de calificaciones ya que el sistema se quedo en la Facultad.

Hasta el día de hoy es la forma en que se siguen registrando las calificaciones, el volver a la Facultad no aseguro el uso del sistema de registro de calificaciones ya que debido a problemas técnicos el sistema con ejecutables y fuentes se perdió.

Esta forma manual de registrar las calificaciones no ocasiona ninguna ventaja pero si muchas desventajas:

- Pérdida de tiempo del profesor.
- Múltiples errores en llenado.
- Imposibilidad de correcciones inmediatas.
- Reportes de actas poco confiables y tardados por realizarse de forma manual.
- Desperdicio de recursos materias y humanos.

Los alumnos no pueden consultar sus calificaciones tiene que esperar a que se envíen las actas a DGAE para que las procesen y publiquen por internet.

Departamento Responsable:

Este proceso es realizado por:

1. *Administración Escolar* - Lleva a cabo la planeación, registro y control de calificaciones de cursos ordinarios, cursos extraordinarios y de exámenes extraordinarios.
2. *Exámenes Profesionales* - Lleva a cabo la planeación, registro y control de calificaciones de todas las opciones de titulación.

Tiempo:

De acuerdo a la planeación de Administración Escolar este procedimiento puede ocurrir en dos tiempos:

- Cuando el semestre esta por finalizar (de dos a una semana antes).
- Cuando ha terminado el periodo de aplicación de exámenes extraordinarios programado.

Descripción:

1. El proceso de registro de calificaciones da inicio cuando Administración Escolar solicita a DGAE las Actas para el registro de calificaciones (**Formato 13**)¹⁶ junto con la nomina de profesores una de entrega (**Reporte 7**)¹⁷ y una de descarga, impresas ambas.
2. El responsable de Actas en Administración Escolar organiza las actas por alfabético y por clave de asignatura, se colocan en sobres amarillo etiquetas con el alfabético que les corresponde así como la clave de la asignatura. Esto con el fin de agilizar la búsqueda y entrega de actas a los profesores.
3. El profesor llega a Administración Escolar solicita entregar calificaciones.
4. Se le pide el grupo y la clave de la signatura para localizar con mayor facilidad el acta aunque muchos profesores desconocen estos datos y se tienen que buscar en base al RFC del profesor en la nomina de actas.
5. Se le entrega el o las actas, bolígrafo, y regla al profesor para que proceda a llenar las actas. El llenado debe hacerlo con bolígrafo negro o azul sin exceder las áreas de los alvéolos y cuidando no llenar mas de un alvéolo en el mismo renglón así como no dejar alguno vacío.
6. El profesor después de llenar el acta debe firmarla y entregarla al responsable de actas, el cual deberá revisar que el acta este correctamente llenada, cancelar la zona de correcciones y desprender las dos copias de la original proporcionar una al profesor (esta copia es de color rosa), archivar la otra (copia amarilla) y la original que será enviada a DGAE.
7. El responsable de actas registra en la nomina de descarga el profesor que ha entregado calificaciones anotando la fecha en que ha llenado y firmado el acta.
8. Al terminar el día el responsable de actas debe ordenar las actas de acuerdo a la clave de la materia.
9. Así mismo debe realiza reportes diarios de las actas, los profesores y los grupos de los que se han entregado calificaciones así como de aquellos de los que no se han entregado calificaciones. La forma de realizar estos reporte es de forma manual se cuentan una por una de las actas y se revisan los registros de la nomina de profesores.
10. Terminado el periodo de registro de calificaciones se procede a realizar los paquetes de actas ordenadas por folio de acta junto con la nomina de entrega la cual contiene registrados los folios de las actas enviadas.

¹⁶ El Formato 13 se muestra en el Anexo de Formatos página 14.

¹⁷ El Reporte 7 se muestra en el Anexo de Reportes página 7.

Dentro de este proceso tenemos un sub-proceso que es el de Corrección de Calificaciones:

Tiempo:

Este proceso es realizado durante los primeros 60 días a partir de que se dan a conocer la calificación registradas durante los periodos de registro de calificaciones de cursos ordinarios y extraordinarios, exámenes extraordinarios y opciones de titulación esta última solo para actas oficiales y también se encarga Administración Escolar.

Descripción:

1. Administración Escolar solicita actas de rectificación con un folio asignado por DGAE.
2. Si el profesor desea realizar alguna corrección de calificaciones debe acudir a Administración Escolar y llenar un formato que especifica los datos del alumno y del acta que se desea rectificar (**Formato 14**)¹⁸.
3. Con dicha información se elabora el acta de rectificación a máquina de acuerdo al art. 7 del Reglamento General de Exámenes.
4. El profesor firma el acta de rectificación y la entrega al responsable de actas.
5. El responsable de actas desprende la copia y la archiva, la original la aparta para ser enviada a DGAE al termino del periodo de correcciones.

Ventajas:

- El trabajo es realizado, aunque con ciertos inconvenientes.

Desventajas:

- Perdida de tiempo del profesor.
- Múltiples errores en llenado.
- Imposibilidad de correcciones inmediatas.

¹⁸ El Formato 14 se muestra en el Anexo de Formatos página 15.

- Reportes de actas poco confiables y tardados por realizarse de forma manual.
- Desperdicio de recursos materias y humanos.
- Los alumnos no pueden consultar sus calificaciones tiene que esperar a que se envíen las actas a DGAE para que las procesen y publiquen por Internet.

Nombre:	Registro de Calificaciones.
Área:	Exámenes Profesionales.

Entrada:	Calificaciones	Origen:	Profesor.
Salida:	Acta de calificación	Contenido:	Calificaciones del alumno.

Antecedentes:

Exámenes Profesionales

El proceso de registro de calificaciones del Departamento de Exámenes Profesionales siempre ha sido realizado en forma manual nunca ha estado auxiliado por un sistema.

Departamento Responsable:

Este proceso es realizado por:

1. *Exámenes Profesionales* - Lleva a cabo la planeación, registro y control de calificaciones de todas las opciones de titulación.

Tiempo:

En Exámenes Profesionales este proceso se realiza varias veces en distintos tiempos ya que como se menciono anteriormente las distintas formas de opción de titulación no tiene la misma duración:

- ⇒ En el caso tesis profesional y del diseño de un sistema o proyecto para una organización la calificación es asentada al termino de cada semestre, teniendo el profesor siete días después para entregar calificaciones.
- ⇒ Para diplomados y seminarios de desarrollo en un área de conocimiento se asientan calificaciones parciales al término de cada módulo.
- ⇒ Y por último para estudios en el extranjero el alumno debe presentar a su regreso (seis meses después) un oficio con la calificación obtenida en la Universidad del Extranjero.

Descripción:

Cabe mencionar que el departamento de Exámenes Profesionales cuenta con dos tipos de registro de calificaciones:

- 1) Registro de calificaciones en actas oficiales - Solo se registran las calificaciones de aquellos alumnos que son generación 92 y anteriores.
- 2) Registro de calificaciones en actas NO oficiales - Solo se registran las calificaciones de aquellos alumnos que son generaciones 93 y posteriores.

Registro de calificaciones en actas oficiales

Para las opciones de titulación de Tesis y Diseño de un Proyecto para una Organización:

1. El departamento de Exámenes Profesionales manda una relación de todos los alumnos inscritos en la promoción de todas las opciones de titulación.
2. Administración Escolar debe seleccionar de esa relación a los alumnos a los que se les deben de generar actas oficiales. Hecho lo anterior se elabora un archivo de inscripción en Excel, se convierte a texto y se le da el formato según los estándares de comunicación que pide DGAE para los archivos de inscripción y se envía a dicha dependencia para que genere las actas.
3. Antes de que finalice el semestre Administración Escolar solicita a DGAE las actas para el registro de calificaciones junto con la nómina de actas una de entrega y una de descarga ambas impresas. Una vez que han llegado Administración Escolar se envían tanto las actas como las nóminas correspondientes al Departamento de Exámenes Profesionales donde se clasifican para facilitar la búsqueda y entrega de actas de profesores.
4. El profesor llega a Exámenes Profesionales solicita entregar calificaciones, el responsable de actas en Exámenes Profesionales le pide su nombre.
5. Se le entrega el acta al profesor para que proceda a llenar las actas. El llenado debe hacerlo con bolígrafo negro o azul sin exceder las áreas de los alvéolos y cuidando no llenar mas de un alvéolo en el mismo renglón así como no dejar alguno vacío.
6. El profesor después de llenar el acta debe firmarla y entregarla al responsable de actas de Exámenes Profesionales, el cual deberá revisar que el acta este correctamente llenada y cancelar la zona de correcciones y desprender las dos copias de la original proporcionar una al profesor (esta copia es de color rosa), archivar la otra (copia amarilla) y la original que será enviada a DGAE.

7. El responsable de actas en Exámenes Profesionales registra en la nómina de descarga el profesor que ha entregado calificaciones anotando la fecha en que ha llenado y firmado el acta.
8. Terminado el período de registro de calificaciones se procede a realizar los paquetes de actas ordenadas por folio de acta junto con la nomina de entrega la cual contiene registrados los folios de las actas enviadas se le mandan al responsable de actas de Administración Escolar y este se encargara de enviarlas a DGAE.

Para seminario, diplomado y estudios en el extranjero:

1. El departamento de Exámenes Profesionales manda una relación de todos los alumnos inscritos en la promoción de todas las opciones de titulación clasificados por opciones a Administración Escolar.
2. Administración Escolar debe seleccionar de esa relación a los alumnos a los que se les deben de generar actas oficiales. Hecho lo anterior se elabora un archivo de inscripción en Excel, se convierte a texto y se le da el formato según los estándares de comunicación que pide DGAE para los archivos de inscripción y se envía a dicha dependencia para que genere las actas.
3. Antes de que finalice el semestre Administración Escolar solicita a DGAE las Actas para el registro de calificaciones junto con la nomina de profesores una de entrega y una de descarga impresas ambas. Una vez que han llegado Administración Escolar se envían tanto las actas como las nominas correspondientes al departamento de Exámenes Profesionales donde se clasifican para facilitar la búsqueda.
4. El responsable de Actas de Exámenes Profesionales debe registrar las calificaciones de los alumnos en actas, la calificación que registra en actas, es la calificación final que obtuvo el alumno como promedio en el diplomado o seminario y para el caso de estudios en el extranjero la calificación se toma de la carta expedida por la universidad del extranjero.
5. Una vez que el responsable de actas de Exámenes Profesionales a llenado las actas de los alumnos debe enviarlas a la Secretaría de Personal Docente donde son firmadas por el titular de esta área.
6. Ya firmadas las actas son enviadas de regreso al departamento de Exámenes Profesionales y este a su vez se encarga de realizar los paquetes de actas ordenadas por folio de acta junto con la nómina de entrega la cual contiene registrados los folios de las actas enviadas y las envía al responsable de actas de Administración Escolar el cual se encargara de enviarlas a DGAE.

Registro de calificaciones en Actas NO Oficiales

Para las opciones de titulación de tesis y diseño de un proyecto para una organización:

1. El departamento de Exámenes Profesionales debe realizar primeramente la impresión de los formatos NO oficiales de actas (formatos muy parecidos al de las actas originales pero sin copias). Después debe llenar estos formatos con los datos del profesor y los alumnos a máquina (**Formato 15**)¹⁹, para cuando el profesor llegue a registrar calificaciones todo este listo.
2. El departamento de Exámenes Profesionales notifica al profesor pase asentar calificaciones. El profesor llega al Departamento de Exámenes Profesionales solicitando registrar calificaciones. Se le proporciona su acta no oficial, el profesor registra calificaciones la firma y la entrega al responsable de actas en Exámenes profesionales (No se le entrega ninguna copia al profesor).
3. Cuando se tienen las calificaciones de los alumnos se elabora una relación con los datos de los alumnos aprobados y dicha relación se envía a DGAE para que se proceda con la revisión de estudios del alumno.

Para seminario y diplomado y estudios en el extranjero:

1. Cuando inician las clases de estas opciones de titulación el departamento de Exámenes Profesionales entrega listas de grupos a los profesores por módulo.
2. Al finalizar cada modulo los profesores deben entregar esta lista firmada con la calificación que obtuvieron los alumnos en el módulo, al departamento de Exámenes Profesionales.
3. El departamento de Exámenes Profesionales va registrando las calificaciones de todos los alumnos por modulo en un archivo en Excel. Y cuando ya se cuenta con las calificaciones de todos los módulos se sacan promedios. Para el caso de estudios en el extranjero la calificación se toma de la carta que expide la universidad del extranjero.
4. Teniendo ya las calificaciones de los alumnos se elabora una relación con los datos de los alumnos aprobados y dicha relación se envía a DGAE para que proceda con la revisión de estudios del alumno.

¹⁹ El Formato 15 se muestra en el Anexo de Formatos página 16.

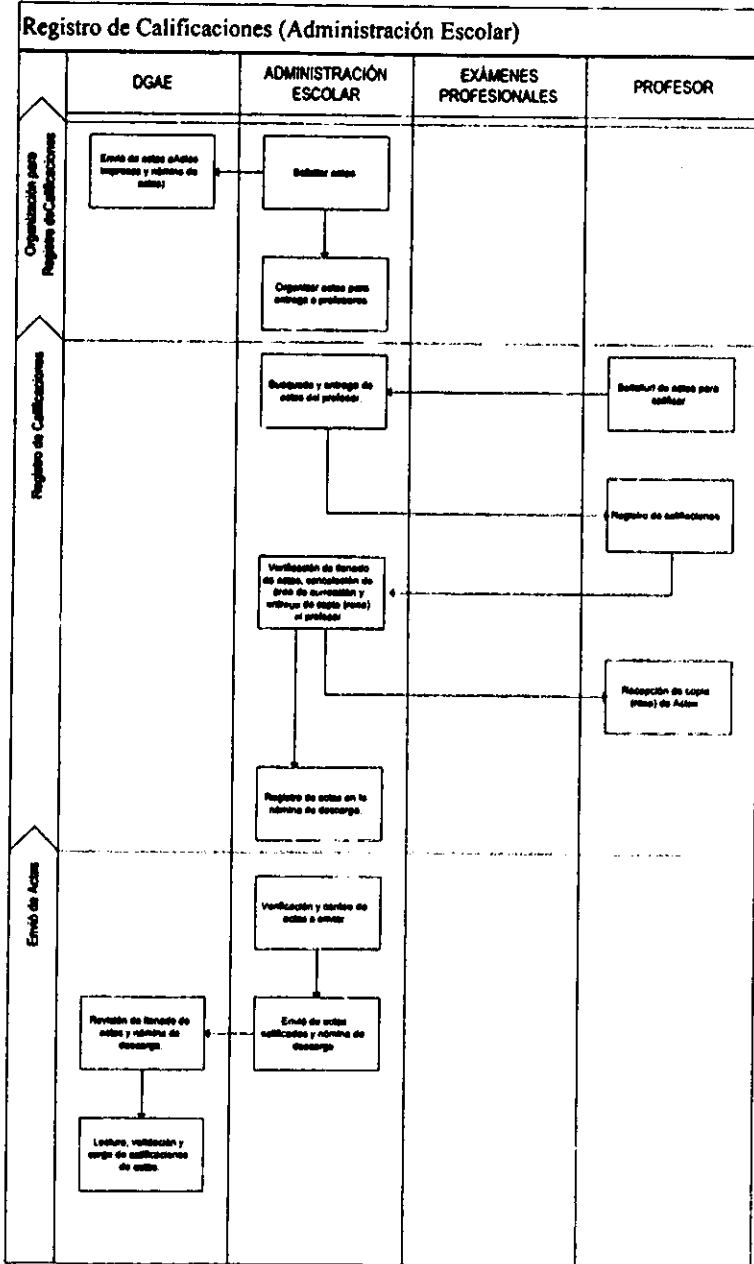
Ventajas:

- El trabajo es realizado, aunque con ciertos inconvenientes.

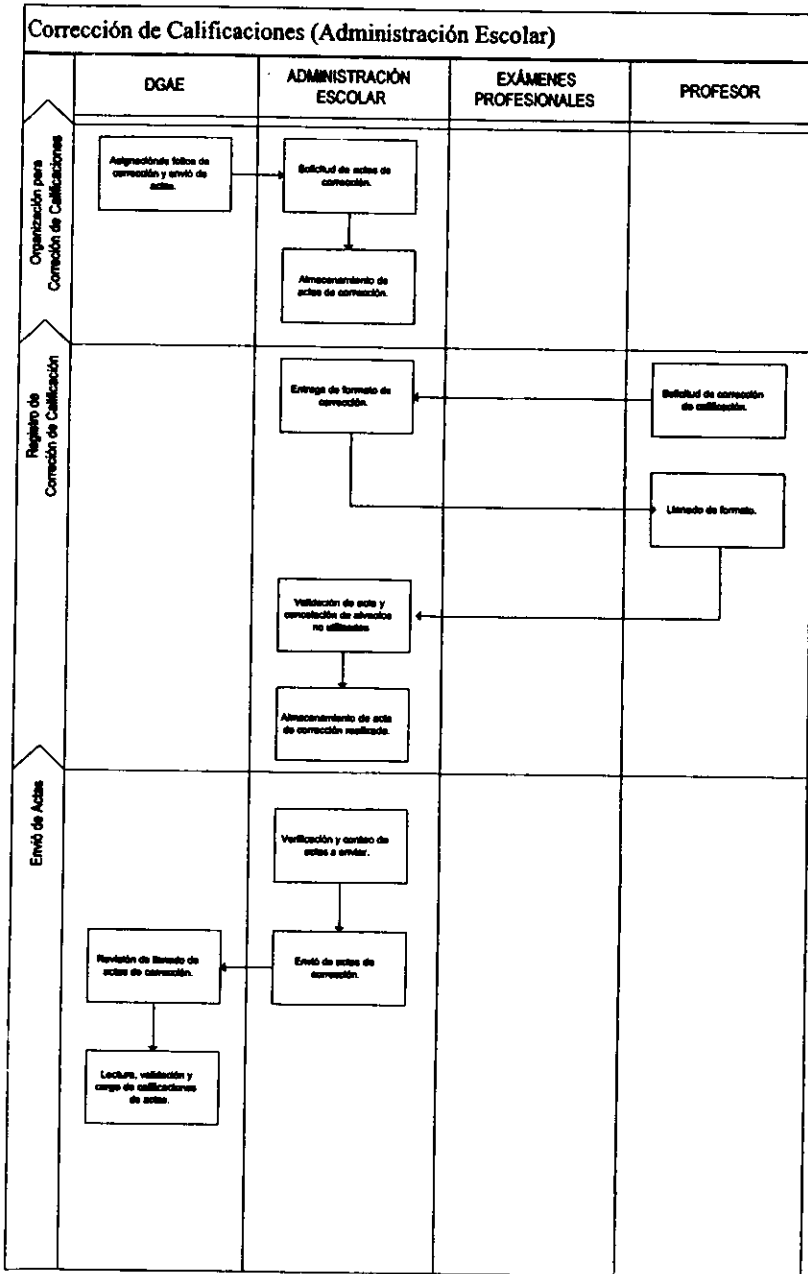
Desventajas:

- Pérdida de tiempo del profesor.
- Múltiples errores en llenado.
- Imposibilidad de correcciones inmediatas.
- Reportes de actas poco confiables y tardados por realizarse de forma manual.
- Desperdicio de recursos materias y humanos.
- Los alumnos no pueden consultar sus calificaciones tiene que esperar a que se envíen las actas a DGAE para que las procesen y publiquen por Internet (esto en el caso de actas oficiales).
- Las calificaciones que son asentadas en actas NO oficiales solo pueden ser consultadas en el departamento de Exámenes Profesionales.

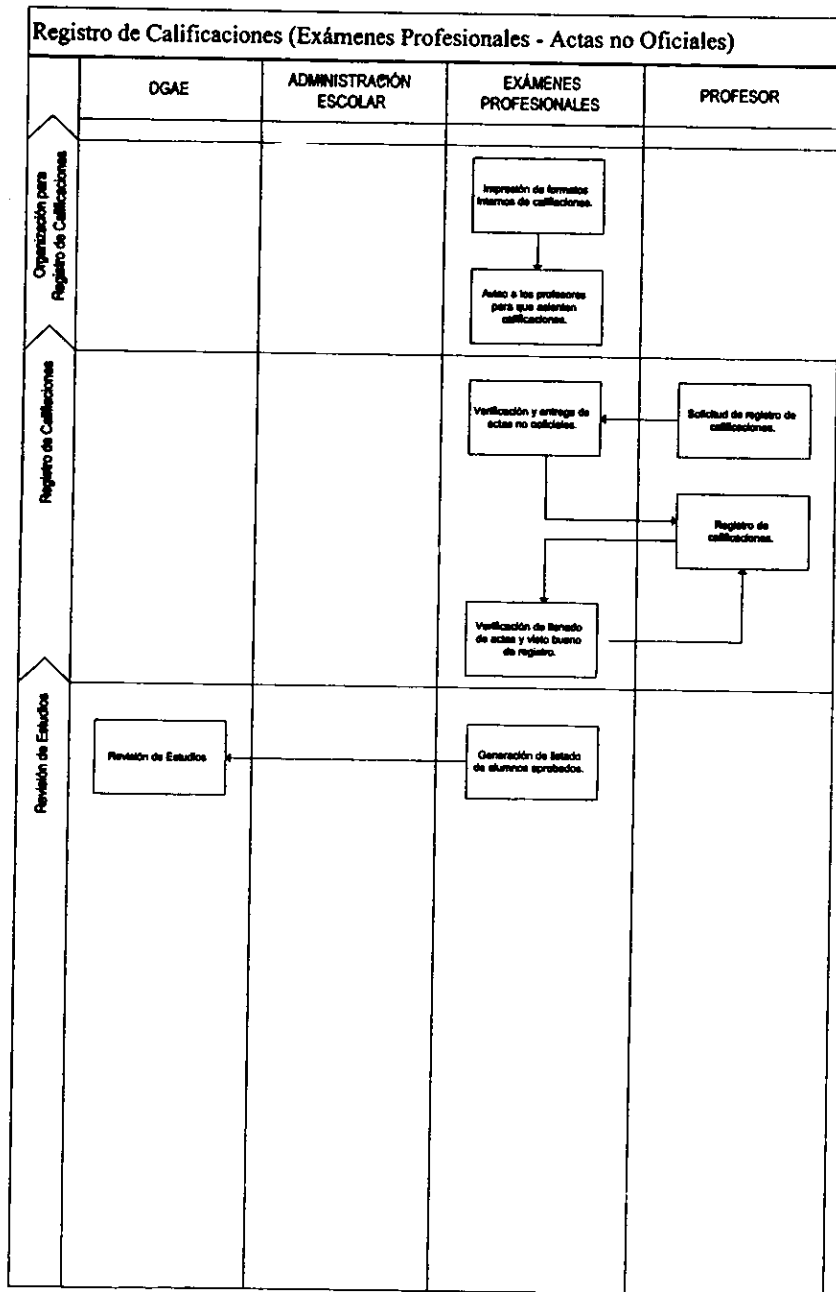
Esquema del Procedimiento Vigente:



Esquema del Procedimiento Vigente:



Esquema del Procedimiento Vigente:



Nombre:	Evaluación de Profesores.
Área:	Secretaría de Personal Docente.

Entrada:	Formatos de Evaluación.	Origen:	Alumno.
Salida:	Evaluación de Profesor.	Contenido:	Formato de evaluación lleno.

Antecedentes:

La Encuesta de Evaluación Docente es una de las herramientas que la Facultad de Contaduría y Administración ha incluido como proceso de evaluación para profesores. Esta encuesta de opinión aplicada a la totalidad del alumnado por cada una de sus asignaturas, tiene por objetivo obtener información acerca del desempeño de los profesores. Tomando en cuenta los siguientes factores principalmente:

- Dominio del área de conocimiento
- Vocación docente
- Concepción pedagógica adecuada
- Habilidad de comunicación

Como antecedentes para la realización de este proceso tenemos una serie de programas realizados en el shell de UNIX por el departamento de sistemas. No era propiamente un sistema sino diversos programas pequeños destinados cada uno a realizar una parte del proceso: las estadísticas.

Estos programas se utilizan hasta el año de 1998, durante 1999 no se realizaron evaluaciones y para el año 2000 se empezó a utilizar otras herramientas para auxiliar la realización de este proceso (Excel y Access de Microsoft) y son las que actualmente se utilizan en el departamento de Sistemas del CIFCA para el procesamiento y manipulación de los datos.

Departamento Responsable:

Este proceso es realizado por:

1. Evaluación Docente quien se encarga de la planeación control y aplicación de evaluación a profesores de licenciatura y posgrado.

Tiempo:

La aplicación de la encuesta para los profesores de licenciatura y posgrado se realiza en tres semanas, con una de holgura y se inicia mes y medio antes de concluir el semestre, de ésta forma el alumnado ya conoce lo suficiente al profesor.

Descripción:

1. El departamento de Evaluación Docente realiza reuniones de trabajo previas a la realización de la encuesta con el fin de formular acuerdos que optimicen la aplicación de la encuesta.
2. El departamento de Evaluación Docente elabora oficio de petición de plantillas de profesores al Departamentos de Movimientos y Prestaciones, indicando que todos van a renglón seguido, en programa de Excel y en orden alfabético.
3. El departamento de Movimientos y Prestaciones recibe oficio, recopila plantillas, depura y actualiza revisando que los números de clave de asignatura, coordinaciones y programas sean los correctos, así como el grupo, día hora y salón.
4. El departamento de Movimientos y Prestaciones elabora oficio, lo turna junto con plantilla según especificaciones de Evaluación Docente adjunto un disco con la información.
5. El Departamento de Evaluación Docente revisa la plantilla enviada y si requiere de algún ajuste se corrige. Con la información contenida en la plantilla elabora dos formatos:
 - "Seguimiento de aplicación de la encuesta" (Formato 16)²⁰ (son las listas de los profesores a evaluar) conteniendo No. de folio, nombre de profesor, grupo, asignatura, clave de asignatura, día, hora, salón y observaciones.
 - "Relación de paquete entregado al CIFCA" (Formato 17)²¹ que incluye columnas correspondientes al folio del formato "seguimiento de aplicación de la encuesta", grupo y número de alumnos que llenaron el cuestionario.
6. Además acude al departamento de Administración Escolar a verificar el número de alumnos inscritos en la Facultad de Contaduría y Administración (matrícula) con el fin de solicitar al departamento de Adquisiciones el material necesario para la realización de la evaluación (papel, lápices, ligas etc.)

²⁰ El Formato 16 se muestra en el Anexo de Formatos página 17.

7. Así como también recluta, selecciona, capacita y coordina servidores sociales que participarán en la "Encuesta de Evaluación Docente".
8. Una vez que se tienen capacitados a los servidores se les manda a aplicar la Encuesta entregándoseles el formato de "Seguimiento de Aplicación de la Encuesta" en donde se designa grupo/profesor/horario, el material y las hojas de evaluación.
9. Los servidores se dirigen al grupo designado y verifican con el profesor que la información contenida en el formato sea la correcta sino corresponde el grupo/profesor con lo señalado en el formato, anota en observaciones y lo reportan, pero si corresponde, y piden autorización al profesor para aplicar la evaluación a los alumnos. Si el profesor da su autorización, uno de los encuestadores anota en el pizarrón las instrucciones de llenado del cuestionario y explica el llenado de la forma (en caso de que el profesor no autorice la evaluación anotan en el formato "Seguimiento de Aplicación de la Encuesta" no autorizó la aplicación de la encuesta, señalando la causa), simultáneamente el otro encuestador reparte los cuestionarios (**Formato 17**)²² y lápices a los alumnos.
10. Los alumnos reciben el cuestionario, lo llenan y entregan a los servidores sociales los cuales anotan en el formato "Seguimiento de Aplicación de la Encuesta" las observaciones hechas. El formato "Seguimiento de Aplicación de la Encuesta" es entregado a Evaluación Docente.
11. Una vez llenas las evaluaciones, en Evaluación Docente se revisa que hayan sido debidamente rellenas y se forman paquetes envolviéndolas en el formato de "Seguimiento de Aplicación de la Encuesta" y de acuerdo al número de folio de éste, se colocan en cajas y de acuerdo al folio de los paquetes contenidos en ellas, se llenan otro formato: "Relación de Paquetes enviados al CIFCA" (**Formato 18**)²³ por duplicado.
12. Evaluación Docente entrega las cajas con información resultante del día al CIFCA.
13. Los paquetes enviados por el Departamento de Evaluación Docente son recibido en el departamento de Sistemas del Centro de Informática de la Facultad de Contaduría y Administración (CIFCA), aquí los servidores sociales del área de Evaluación pasan por el lector óptico los cuestionarios registrándose dicha información en un archivo de texto.
14. Una vez que se termina con la lectura, los archivos son manipulados por el responsable de la encuesta en sistema, el cual convierte esos archivos de texto en formatos en Excel y Access y con estas herramientas de software genera las diferentes estadísticas y reportes solicitados por el departamento de Evaluación Docente (**Reporte 8**)²⁴.

²² El Formato 17 se muestra en el Anexo de Formatos página 18.

²³ El Formato 18 se muestra en el Anexo de Formatos página 19.

²⁴ El Reporte 8 se muestra en el Anexo de Formatos página 8.

15. Una vez concluido este proceso se envía cada uno de los paquetes de resultados de encuesta al departamento de Evaluación Docente donde los distribuyen a las diferentes áreas que lo soliciten.

Ventajas:

- Para el tiempo en el que se utilizó era eficiente. Se obtenían las estadísticas de manera rápida pues el conteo no era manual.

Desventajas:

- Es un proceso complicado que exige que quien lo realiza tenga conocimientos sólidos de programación en shell y maneje el sistema operativo UNIX motivo por el cual la mitad del proceso de evaluación debe hacerla el departamento de sistemas.

Nombre:	Registro de Candidatos.
Área:	Secretaría de Personal Docente.

Entrada:	Datos personales y académicos del candidato.	Origen:	Responsable de Reclutamiento y Selección Docente.
Salida:	Registro de candidato.	Contenido:	Datos personales y académicos del candidato.

Antecedentes:

Este proceso siempre ha sido realizado de forma manual aunque han realizado intentos por automatizar el proceso, el desenlace nunca ha sido bueno. Entre los intentos por automatizar este procedimiento se encuentran los siguientes programas:

1. Sistema de Selección y Reclutamiento de Profesores de la FCA-UNAM
2. Base de datos de los profesores de la FCA

El primero fue creado en 1998. El lenguaje de programación utilizado fue Delphi Ver. 2.0. Tenía como función principal el registro de información de todos aquellos candidatos que aspiran a ser profesores.

Entre las ventajas que pudimos observar, pues el sistema aun existe, están:

- Utiliza un entorno Gráfico (ambiente de ventana) resultando así amigable para el usuario.
- Maneja seguridad (solicita clave de acceso para restringir el uso a determinadas persona).

Entre las desventajas que encontramos están:

- No se utiliza ya que cuando fue instalado presento fallas, las cuales por no contar con los programas fuente nunca pudieron arreglarse.
- Solo permite registrar datos, no se pueden emitir reportes.
- No hay módulos de mantenimientos para el sistema los cuales serian necesarios para cambiar constantemente el password de los usuarios.
- No se cuenta con el análisis y diseño, solo con el manual de usuario.
- La interfaz no fue planeada de la mejor manera debido a que utiliza módulos distintos para la realización de bajas, cambios y consultas.
- No se explotan al máximo los componentes que un lenguaje de programación como "Delphi" proporciona para evitar el mayor número posible de captura de datos.

El segundo programa fue creado en 1999. Es una base de datos creada en Access que utiliza informes y formularios para crear la interfaz gráfica de usuario. Esta aplicación permite al igual que el anterior capturar datos tales como:

- Los datos generales del candidato a profesor.
- Las asignaturas que puede impartir.
- Datos de los estudios a nivel licenciatura, posgrado y otros que tiene.
- Datos de la preparación didáctica que tienen, la experiencia docente, las aportaciones académicas y experiencias profesional adquirida.
- Datos de la evaluación de la entrevista y el examen psicológico del candidato a profesor.

Entre las ventajas que pudimos observar pues el sistema aun existe, pero se encuentra en el departamento de Sistemas del CIFCA están:

- Tiene un interfaz amigable y fácil de usar para el usuario

Las desventajas observadas son:

- El sistema no ha sido liberado.
- En las consultas permite hacer modificaciones.
- La base de datos esta mal diseñada.
- No permite introducir los datos de más de dos licenciaturas, posgrados, preparación didáctica etc.
- No tiene programa de instalación.
- No es completamente funcional.
- La base se encuentra a simple vista de cualquier persona.

Departamento Responsable:

Este proceso es realizado por:

1. *Reclutamiento y Selección de Personal* el cual depende directamente de la Secretaría de Personal Docente.

Tiempo:

El registro de candidatos se puede dar en cualquier momento durante el transcurso del semestre.

Descripción:

Como podemos ver por una u otra razón el proceso no se ha automatizado y actualmente se realiza de forma manual y el procedimiento es el siguiente:

El proceso de selección de profesores se puede dar de dos formas:

- El candidato puede llegar al departamento de Selección y Evaluación Docente a solicitar impartir cátedra en la Facultad, en este caso el candidato viene solo.
 - El candidato puede ser canalizado al departamento por algún miembro de la comunidad académica de la Facultad de Contaduría y Administración. Generalmente son derivados por los coordinadores de las áreas.
1. El candidato acude o llama a Reclutamiento y Selección de Personal, el responsable le da cita para entrevista y examen así mismo le informa de los papeles y requisitos que debe llevar y cumplir respectivamente.

Al momento de llevar a cabo la entrevista, los candidatos deben entregar:

- ⇒ Curriculum vitae actualizado en original y copia.
- ⇒ Carta dirigida al jefe de la Secretaría de Personal Docente exponiendo los motivos por los que desea ingresar como profesor a la Facultad.
- ⇒ 6 (seis) fotografías tamaño infantil.

2. El candidato llega en la fecha y hora señalada para la entrevista y en el momento de la entrega de documentos se le aplica al candidato un examen para determinar si tiene las aptitudes profesionales y docentes para impartir cátedra, que se encuentran delimitadas en el perfil del profesor de licenciatura. Asimismo se realiza una entrevista con el objeto de explorar más a fondo y confirmar o descartar si el solicitante cuenta con el perfil adecuado para ingresar a la Facultad. La evaluación del candidato se emite de acuerdo a la siguiente clasificación:

"A":

- Amplia trayectoria profesional. Tiene más de cinco años de experiencia profesional en el área de la asignatura que desea impartir.

- Nivel de estudios superior a licenciatura.
- Cuenta con experiencia docente a nivel medio superior y superior (más de tres años de experiencia).

"B":

- Sólida trayectoria profesional entre 3 y 5 años de experiencia en el área de la asignatura que desea impartir.
- Nivel de estudios de licenciatura con promedio superior a 8 (ocho) y cursos de actualización.
- Cuenta con 2 años o menos de experiencia docente.

"C":

- Inestabilidad laboral y/o falta de experiencia profesional en el área de la asignatura que desea impartir.

3. Esta información se registra en un cuaderno y más tarde se pasa a un archivo en una hoja de cálculo. Esto es el banco de información de candidatos.
4. En caso de que sea requerido algún profesor se envía al candidato evaluado con A o B para que el coordinador realice la entrevista académica, en caso de ser esta satisfactoria le son requeridos para el ingreso oficial a la Facultad y la elaboración del contrato correspondiente los siguientes documentos:
 - Título profesional.
 - Cédula profesional.
 - Acta de Nacimiento.
 - R.F.C. o CURP.
 - Comprobante de domicilio.
 - Formato de Curriculum de la UNAM.
 - Formato del seguro.
 - Formato del pago de marcha.
 - Formato del SAR.
 - Formato de expedición de credencial.
5. Cabe señalar que a ningún candidato le es permitido presentarse frente a grupo sin haber entregado en su totalidad esta documentación.

6. Una fotocopia de esta documentación se turna al departamento de Movimientos y Prestaciones para tramitar el ingreso y elaborar el nombramiento y otra fotocopia de esta documentación se envía al Archivo General de la Facultad a fin de integrar el expediente del nuevo profesor.

NOTA: Alguna de las primeras obligaciones de los profesores de nuevo ingreso a la Facultad son el acudir a la Reunión de Bienvenida de la FCA donde se le dan a conocer los diferentes lineamientos de carácter operativo sobre la impartición de cátedra. Así como los servicios, prestaciones, obligaciones y derechos como académicos.

Otra es la de acudir al curso de didáctica que tiene una duración de 40 horas cuyo objetivo es el de introducir al asistente en los fundamentos teórico – metodológicos de la didáctica y proporcionar las herramientas necesarias en la elaboración de planes de clase de acuerdo al programa de estudios de su área.

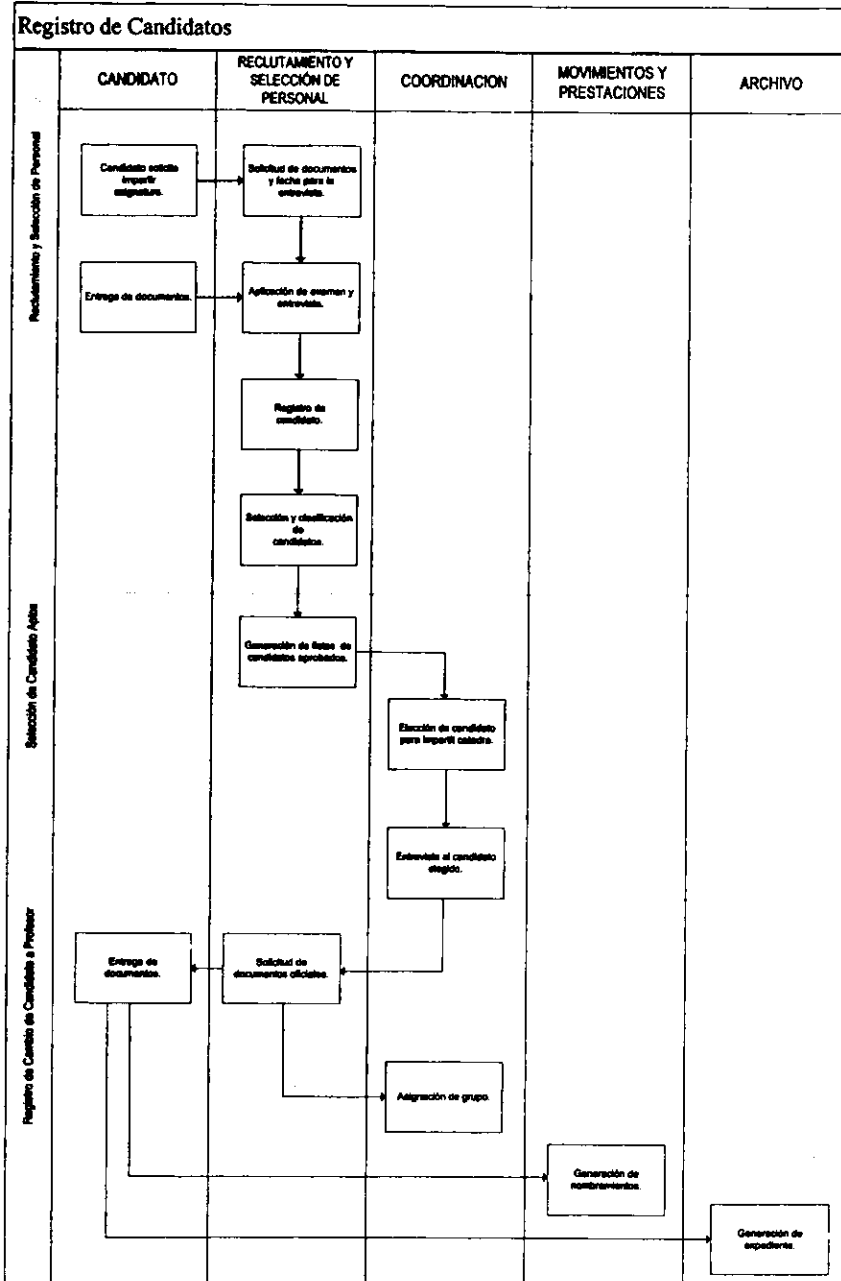
Ventajas:

- El trabajo es realizado, aunque con ciertos inconvenientes.

Desventajas:

- Todo el proceso de registro de candidatos es manual.
- Toda la información esta en papel (aunque ya se ha empezado a capturar esta información en hojas de calculo en Excel).
- Si se requiere algún reporte es necesario buscar en todos los papeles lo que ocasiona perdida de tiempo.
- No se les proporciona a los coordinadores la información necesaria sobre los candidatos así como tampoco se les proporciona periódicamente.

Esquema del Procedimiento Vigente:



Nombre:	Reservación de Laboratorios.
Área:	Centro de Informática de la Facultad de Contaduría Administración.

Entrada:	Horario para reservación,	Origen:	Alumno.
Salida:	Reservación.	Contenido:	Datos de reservación (horario y lab.)

Antecedentes:

La única parte de este proceso que llegó a automatizarse fue la generación de claves de computo sin la cual no se permitía el acceso a los laboratorios de computo.

Se trataba de una pagina web a través de la cual se capturaban los datos de los alumnos que entregaban en atención a usuarios su recibo de pago por acceso a los laboratorios.

Fue utilizado hasta antes de la huelga sin embargo al regresar a las instalaciones dejó de utilizarse.

Actualmente no se generan claves de computo y el acceso a los laboratorios se permite con el comprobante de inscripción y la credencial.

El registro de acceso a los laboratorios así como las reservaciones se siguen manejando de forma manual.

Desventajas:

- Era solo un programa que permitía la captura.

Departamento Responsable:

Este proceso es realizado por:

1. *Atención a Usuarios* del CIFCA.

Tiempo:

La reservación se puede dar en dos tiempos:

- La reservación de laboratorios se realiza al inicio de semestre para los grupos/ asignatura que requieren la utilización de equipo de computo. Esta reservación la realiza el departamento de Movimientos y Prestaciones el cual es el responsable de genera la plantilla y asignar a los grupos un salón o laboratorio según sea el caso.

- La reservación de laboratorios es realizada por los mismos alumnos para la realización de algún trabajo, siempre y cuando haya equipo disponible y solo podrá reservar por dos horas.

Descripción:

1. El responsable del departamento de Atención a Usuarios del CIFCA hace un inventario el cual envía al departamento de Movimientos y Prestaciones responsable de generar la plantilla de grupos, en dicho inventario se hace una descripción de los laboratorios que se encuentran disponibles así como un aproximado del equipo en condiciones óptimas y con software instalado. Esto con el fin de facilitar la asignación de laboratorios para las asignaturas que lo requieran y conformar la plantilla adecuadamente.
2. Una vez que se encuentran conformados los grupos el departamento de Movimientos y Prestaciones le entrega una copia al departamento de Atención a Usuarios el cual genera una relación por laboratorio que contiene el programa de actividades de cada laboratorio (contiene las horas en que los laboratorios se encuentra ocupados y porque grupos así como los horarios disponibles), las cuales se pegan en cada uno de los laboratorios para que los alumnos que deseen ingresar a los laboratorios de forma individual puedan saber en que horario se encuentra disponible el laboratorio.
3. El departamento de Administración de la Red del CIFCA, solicita a Administración Escolar un archivo con ciertos datos de los alumnos inscritos para la generación de las claves de cómputo, sin las cuales los alumnos no pueden acceder a los laboratorios.
4. Una vez que estas fueron generadas se entregan al departamento de Atención a Usuarios, éste se encarga de distribuir las claves en los laboratorios a los alumnos de acuerdo al día y horario en que toman clase.

NOTA: Cabe mencionar que anteriormente se cobraba y solo una vez que el alumno entregaba su recibo de pago y llenaba una forma con sus datos y tipo de clave que deseaba se le proporcionaba la clave de cómputo días después. Esto porque en atención a usuarios se tenían que capturar todos los datos de los alumnos y al final del día se pasaba el archivo de datos a Administración de la Red para que se encargara de generar las claves, solo de los alumnos que habían pagado. Actualmente se le proporciona a todos los alumnos sin costo.

5. A partir de que el alumno cuenta con su clave puede ingresar al laboratorio en sesiones grupales o individuales estas últimas mediante reservación (para asegurar lugar). Al entrar deberá dejar su clave y credencial para ser registrado en una bitácora que se tiene como control de acceso.

6. Para realizar una reservación los alumnos deben ir a la ventanilla de Atención a Usuarios, donde les serán mostrados los horarios y lugares disponibles en los diferentes laboratorios, y elegir el que les convenga para ser registrados.
7. Una vez que los alumnos han sido registrados el listado es enviado al laboratorio el día correspondiente para permitirles el acceso y el uso del equipo.
8. Las reservaciones se realizan con una semana de anticipación y acuden tanto los alumnos o el propio profesor, siempre y cuando haya horarios disponibles en los laboratorios. Los profesores tienen un tiempo de tolerancia de 20 minutos, si en ese tiempo el profesor no llega, se puede ocupar el laboratorio para sesiones individuales. Para el caso de los alumnos es lo mismo si después de 20 minutos no llegaron el equipo se le puede asignar a otra persona
9. Por último si el jefe del CIFCA solicita una estadística de acceso el departamento de Atención a Usuarios del CIFCA con los registros de acceso con los que cuenta de ingreso a laboratorios deberá entregar una estadística, Estas son las únicas estadísticas que entrega el departamento de Atención a Usuarios a la jefatura.

NOTA: El mantenimiento de los laboratorios es de 3 a 4 de la tarde y en este horario los laboratorios se encuentran fuera de servicio.

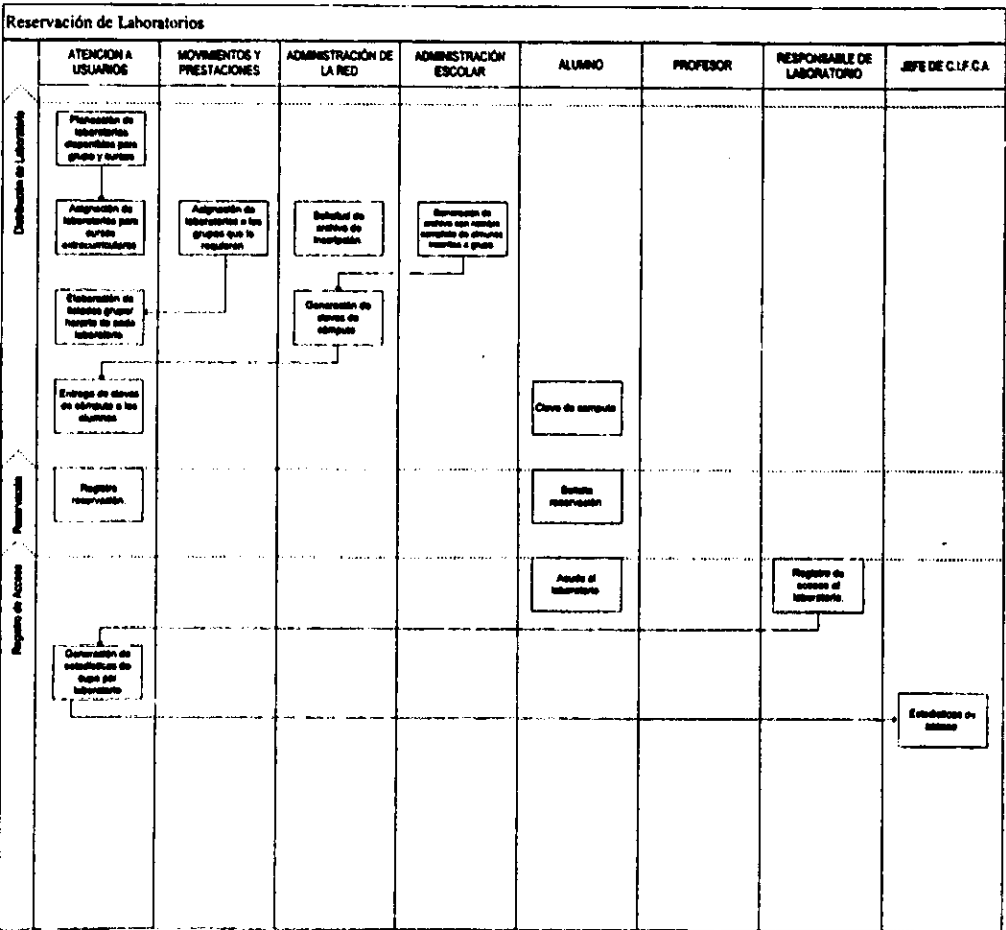
Ventajas:

- Las claves de acceso son generadas con un programa que las hace de manera rápida.

Desventajas:

- No hay un control confiable de usuarios.
- Los reportes entregados se realizan de forma manual.
- No hay un control de reservaciones confiable y actualizado.
- Las Claves de Acceso no son entregadas a tiempo.

Esquema del Procedimiento Vigente:



CAPÍTULO 2

PROYECTO

"Si hiciéramos todo lo que somos capaces de hacer, nosotros mismos nos sorprenderíamos."

Thomas A. Edison.

CAPITULO 2 PROYECTO

2.1 Definición del Problema

2.1.1 Descripción del Problema

La Facultad de Contaduría y Administración no cuenta con un sistema que permita la integración de la información generada por las áreas de Administración Escolar, Secretaría de Personal Docente y Sistema de Universidad Abierta, capaz de satisfacer las necesidades actuales de información proporcionando un servicio de baja calidad a la población estudiantil y docente debido a que:

- No se cuentan con las herramientas adecuadas para la generación y manipulación de datos e información extremadamente grande y compleja.
- Muchos de los procesos claves de las áreas antes mencionadas, son realizados de manera manual y otros tantos, por medio de sistemas y programas aislados los cuales con el paso del tiempo se han vuelto ineficientes, de igual forma se han incrementado el numero de actividades que conforman los procesos haciendo más complicada su realización y control.
- A su vez los procesos que se llevan a cabo de forma automatizada a través de los sistemas o programas enviados por otras dependencias externas o de la propia Facultad; trabajan con bases de datos individuales, es decir, cada sistema utiliza una base de datos diferente a la cual muchas veces la misma dependencia no tiene acceso como es el caso de la Base de Datos del Sistema de Inscripciones de Posgrado, cuya base de datos es manipulada por la UAP (Unidad Administrativa de Posgrado), no siendo esto lo peor sino que el sistema no proporciona la información requerida y por lo tanto no satisface las necesidades de información de la FCA; no brindando el servicio adecuado, principalmente a alumnos y profesores.
- Ahora bien tanto los sistemas como las bases de datos carecen de un mantenimiento periódico y adecuado provocando con ello la obsolescencia del sistema y un bajo rendimiento, obsolescencia que trata de ser subsanada con la creación de nuevos sistemas mal diseñados, mal planeados e inconclusos que semestre a semestre solo quedan en intentos.
- Los pocos sistemas que en la actualidad dan soporte a los procesos de la Facultad, son sistemas desarrollados con la perspectiva de solucionar problemas específicos de alguna área en particular sin tomar en cuenta todo el entorno surgiendo con ello los siguientes problemas:

- ☐ Redundancia de datos.
- ☐ Tiempo de proceso excesivo.
- ☐ Incongruencia entre datos.
- ☐ Incongruencia entre sistemas.
- ☐ Falta de integridad en la información.
- ☐ Falta de estándares de comunicación entre los diferentes sistemas.
- ☐ Cargas de trabajo innecesarias.

Teniendo como consecuencias:

- ☐ Mal uso de recursos materiales y humanos.
- ☐ Pérdida de tiempo en procesos repetitivos.
- ☐ Papeleo excesivo.
- ☐ Creación de procesos adicionales para remendar los que no son llevados adecuadamente.
- ☐ Información poco confiable y desactualizada.
- ☐ Duplicidad en los procesos de transformación de datos.
- ☐ Dificultad para compartir la información.
- ☐ Toma de decisiones poco fundamentadas ante la falta de integridad de información.
- ☐ Servicio a profesores y alumnos lento, tedioso y de mala calidad.
- ☐ Realización de procesos que no aportan valor alguno.
- ☐ Baja o nula seguridad de la información almacenada.

- ☐ Errores de captura.
- ☐ Pérdida y distorsión de la información.

- ☐ El mantenimiento correctivo, adaptativo y de actualización a los sistemas es complicado y en ocasiones imposible ya que no se cuenta con toda la documentación y la que existe no es la adecuada, es deficiente y no se encuentra con las actualizaciones correspondientes. Además en algunos casos no se cuenta con los programas fuentes.
- ☐ La investigación para nuevos proyectos es difícil, pues no existen manuales o documentación de vital importancia para cualquier organización como lo son los manuales de organización, de procedimientos, formas etc. tanto a nivel organización como a nivel área. Dificultando todo esto la investigación para la identificación de las necesidades y requerimientos pues los objetivos y el funcionamiento de las áreas de la F.C.A no se toman claros.
- ☐ Por otra parte los sistemas desarrollados en el pasado algunos de ellos, si no es que la mayoría, son obsoletos y otros tantos definitivamente ya no están en uso, y esto debido a que las áreas donde se implantaron han crecido y hoy en día esos sistemas no ayudan a cumplir adecuadamente las funciones de dichas áreas aunque también ha tenido mucho que ver el cambio de milenio pues pocos sistemas cumplieron con la transición del año 2000.

2.12. Objetivos

2.1.2.1 General

Desarrollar un sistema que simplifique y agilice los procesos académicos y administrativos, integrando para ello las funciones de las áreas de Administración Escolar, Secretaría de Personal Docente, Exámenes Profesionales, y Coordinaciones, con enlaces semiautomáticos a los sistemas institucionales de la UNAM, definidos de común acuerdo entre dichas instituciones y la Facultad.

2.1.2.2 Específicos

En términos de *información* tenemos:

- Eliminar la duplicidad de información, resultante de los diversos sistemas que actualmente se encuentran en funcionamiento.
- Incrementar la calidad de la información, al tener una base de datos: eficiente, oportuna, única, veraz, integral y confiable.
- Registrar los datos personales y académicos de alumnos y profesores, manteniendo estos datos actualizados.
- Reducir la captura de información que semestre tras semestre se realiza en diversos procesos de Administración Escolar, la Secretaría de Personal Docente y SUA.
- Integrar la información sobre las carreras, planes de estudios y materias, para simplificar los procesos manuales que se realizan actualmente.

En términos de *procesos* tenemos:

- Reducir los tiempos de los procesos realizados en Administración Escolar, en la Secretaría de Personal Docente y S.U.A. brindando un servicio de oportuno y de calidad a la comunidad de la Facultad de Contaduría y Administración.
- Eliminar procesos redundantes que no aportan valor como es la revisión constante que se hace del trabajo previo realizado por otras áreas por falta de confianza.

- Delimitar las responsabilidades de cada participante, en cuanto a la actualización de la información y a los procesos del sistema.
- Disminuir cargas de trabajo al automatizar total o parcialmente procesos que actualmente se realizan de forma manual como lo es la generación de reportes y estadísticas de profesores y alumnos, requeridos en la Facultad, la edición y filtración de datos para su utilización en otros sistemas; así como eliminar las labores de revisión y cotejo de actividades previas.

En términos de *Bases de Datos* tenemos:

- Centralizar los datos (personales y académicos) de alumnos y profesores para evitar redundancia en los mismos.
- Facilitar la actualización de datos (personales y académicos) de alumnos y profesores contando con actualizaciones constantes y en línea realizadas solo por el área correspondiente.

En términos de *Seguridad* tenemos:

- Proporcionar controles y niveles de acceso a la información de alumnos, profesores y personal administrativo en base a un esquema de validación de acceso, y facultamiento sobre la información que requieran para realizar sus trámites y labores.
- Llevar bitácoras de acceso al sistema con el fin de registrar y así monitorear las acciones que realizan cada uno de los usuarios.

2.1.3 Metas

2.1.3.1 General

Proporcionar un sistema robusto que integre en el sistema Escolarizado, Abierto y Exámenes Profesionales los siguientes procesos:

- Generación de Plantilla.
- Inscripciones.
- Calificaciones.
- Asistencia.
- Encuesta.
- Reclutamiento y Selección de Personal.

Que permita tener una base de datos única con la información debidamente actualizada; para facilitar su utilización por el área que la requiera de acuerdo a niveles de seguridad e identificadores para la consulta, manipulación o actualización de la información eliminando funciones y procedimientos redundantes así como optimizando tiempo y recursos. Para que con ello la Facultad tenga la capacidad de brindar un servicio de calidad a la comunidad estudiantil y docente de Licenciatura.

2.1.3.2 Particulares

Plantilla

- Generar la plantilla de grupos parcialmente automatizada.
 - Realizar carga de grupos.
 - Permitir al coordinador la asignación de profesores.
 - Generar reportes de grupos sin asignación de profesores.
 - Controlar las colisiones en la asignación de salones, y profesores.
 - Realizar notificaciones para los profesores que han sido asignados a grupo en el semestre electivo.

Inscripciones

- Integrar el proceso de registro y control de inscripciones.

- Actualización de los datos personales de los alumnos.

Pre-inscripciones:

- Carga del archivo del directorio de alumnos de nuevo ingreso enviado por DGAE.
- Carga del archivo de la inscripción de alumnos de nuevo ingreso enviado por DGAE.
- Generar dosificación de alumnos de una manera más justa para el proceso de inscripción de acuerdo a los al rendimiento académico de los alumnos.
- Consulta de fecha y hora de inscripción por parte del alumno.

Inscripciones:

- Consulta en línea de horarios de grupos.
- Registro de la inscripción a grupos de licenciatura o a grupos de opción de titulación según sea el caso.
- Permitir la actualización en línea por el alumno de la inscripción en el periodo de Altas, Bajas y Cambios.
- Mantener control sobre el cupo y saturación de los grupos.
- Generar comprobante de inscripción para el alumno.

Post - Inscripciones:

- Permitir la generación "n" veces de comprobantes y constancias de inscripción actualizados.
- Validar la inscripción de alumnos contra los archivos enviados por DGAE
- Generar listas de grupo para los profesores permitiendo su entrega de dos formas:
 - En papel
 - Por medio del web

Calificaciones

- Integrar el registro y control de calificaciones de profesores
 - Capturar calificaciones de alumnos vía web.
 - Permitir la corrección de calificaciones de alumnos vía web, hasta antes de la impresión de actas.

- Permitir la impresión de actas únicamente por el encargado de Actas de Administración Escolar en la Facultad a solicitud del profesor.
- Permitir la consulta de calificaciones por parte de los alumnos y situación de la firma de actas.
- Proporcionar liga directa a la Consulta del Historial Académico emitido por D.G.A.E.

Asistencia

- Integrar el registro y control de asistencia de los profesores.
 - Generar las tarjetas de asistencia de los profesores.
 - Registrar la asistencia del profesor con el código de barras de la tarjeta de asistencia con el lector óptico.
 - Permitir registro automático de faltas después de transcurridos los 20 minutos de tolerancia del profesor.
 - Actualizar el registro de asistencia por parte de Secretaría de Personal Docente con previa autorización del jefe de la Secretaría de Personal Docente
 - Generar los reportes de asistencia requeridos por la Secretaría de Personal Docente.

Encuesta

- Integrar y automatizar parcialmente el proceso de evaluación a profesores.
 - Generar las listas de los profesores a evaluar.
 - Cargar el archivo de evaluación enviado por CIFCA.
 - Generar las estadísticas de evaluación requeridas por la Secretaría de Personal Docente.
 - Permitir la consulta de los resultados de la evaluación por parte de los profesores vía web.

Reclutamiento y Selección de Personal

- Automatizar el registro y control de candidatos a profesor.
 - Registrar y actualizar los datos personales y académicos de profesores.
 - Registrar y actualizar de la evaluación asignada por el encargado del departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.

- Generar reportes de candidatos requeridos por la Secretaría de Personal Docente.
- Permitir la consulta de los datos de los candidatos que les interesen a los coordinadores.

Nombramientos

- Proporcionar el archivo con los datos necesarios para la elaboración de los nombramientos en el sistema integral de personal.

Instalación, Administración y Mantenimiento al Sistema

- Registrar y controlar los accesos al sistema.
 - Proporcionar un modulo de instalación del sistema.
 - Permitir la actualización de información a las áreas que les compete.
 - Permitir el monitoreo de los accesos al sistema.

2.1.4 Alcances

- El sistema generara los archivos requeridos por D.G.A.E, D.G.I.R.E y D.G.P. de acuerdo al formato y estándares establecidos por las mismas.
- El sistema permitirá la carga de los datos de los catálogos primarios a la base de datos.
- La información de:
 - ▣ Alumnos.
 - ▣ Carreras.
 - ▣ Plan de estudios.
 - ▣ Asignaturas.
 - ▣ Horarios.
 - ▣ Divisiones.
 - ▣ Salones.
 - ▣ Coordinaciones.
 - ▣ Profesores.

Cargada al sistema en el momento de su instalación será con la que se cuente hasta el periodo 2001-2.

- El registro y control de los procesos administrativos y académicos será tanto para alumnos como para profesores pertenecientes al Sistema Escolarizado, Sistema Abierto y Exámenes Profesionales.
- El registro de candidatos únicamente será para aquellos que aprobaron la evaluación realizada por el departamento correspondiente.

2.1.5 Exclusiones

- Por cuestiones de tiempo solo se desarrollaran los módulos con mayor relevancia contemplados en el Proyecto.
- El sistema no tendrá interacción directa con D.G.A.E, D.G.I.R.E y D.G.P. dependencias con las que tiene contacto la F.C.A.
- El sistema será interno para la F.C.A y no tendrá interacción alguna con sistemas de otras Facultades de la Universidad.
- No contempla la reestructuración de la plantilla que se maneja en el área de Personal y Control Docente.
- El sistema no cubre la migración y el desarrollo del modulo de Biblioteca y Servicio Social.
- EL sistema no elaborara nombramientos, solo proporcionara la información necesaria para la elaboración de los mismos, a través del Sistema Integral de Personal enviado por la Dirección General de Personal.
- El sistema no realizara inscripciones en automático.
- El sistema no emitirá las Historias Académicas de los alumnos, solo permitirá el enlace con D.G.A.E. para que puedan obtener este documento los alumnos y demás personal que lo requiera.
- No se contempla toda la captura de la documentación que se encuentra archivada y que necesita ser sistematizada. Por ejemplo los expedientes e historiales de los profesores en Reclutamiento y Selección de Personal y el departamento de Archivo del área de Personal y Control Docente.
- No se brindara capacitación básica de informática (Office e Internet) a los usuarios del sistema, sólo aquella que tenga que ver directamente con la utilización de los módulos del sistema.

2.2.2 Lista de eventos

NO.	TIPO	EVENTO	ESTIMULO	SALIDA
1.	T	Tiempo de cargar archivos del sistema.	El Administrador del Sistema requiere instalar el sistema.	Carga de archivos.
2.	F	El Administrador del Sistema proporciona los datos de un nuevo usuario.	Ha llegado un oficio con los datos de un nuevo usuario para el sistema.	Registro de usuario
3.	F	El sistema genera pronóstico de grupos calculado el número de grupos a abrir por carrera y por semestre, distribuyendo el número de grupos asignados a los dos turnos en los diferentes horarios definidos para cada uno de ellos.	Personal Docente solicita el pronóstico de grupos, proporciona el número de grupos que se asignan al turno matutino y el número de grupos que se asignan al turno vespertino.	Plantilla generada
4.	T	Tiempo de notificar al profesor que actualice sus datos.	Es tiempo de notificar actualización.	Notificación de actualización de datos del profesor.
5.	F	El profesor proporciona su o sus datos que han cambiado.	Los datos del profesor están desactualizados.	Actualización de datos del profesor.
6.	F	El coordinador proporciona las asignaturas, módulos de seminario y diplomado así como áreas de conocimiento en que puede impartir un profesor.	El profesor esta capacitado para impartir asignatura.	Profesor / Asignatura
7.	F	El sistema envía la notificación al coordinador para que asigne profesor a grupos.	La plantilla de grupos esta terminada.	Notificación realizada
8.	F	El coordinador asigna profesor a grupo.	La plantilla de grupos esta autorizada.	Profesor asignado a un grupo y Reporte a profesor del grupo asignado.
9.	F	Personal Docente solicita reportes de profesores asignados a grupo.	Personal Docente requiere reporte de profesores asignados a grupo para elaborar nombramientos.	Reporte de Profesores asignados a grupo.
10.	F	El sistema registra las equivalencias de grupo.	Administración Escolar escoge los grupos que tendrán equivalencias y asigna cupos.	Grupos con equivalencias.
11.	T	Tiempo de notificar al alumno para que actualice sus datos.	Administración Escolar requiere datos recientes de los alumnos.	Notificación de actualización de datos del alumno.
12.	F	El alumno proporciona su o sus datos que han cambiado.	Los datos del alumno están desactualizados.	Actualización de datos de alumno.
13.	F	El sistema genera la dosificación de alumnos para inscripción.	Ha llegado el archivo de Resumen de Historias Académicas enviado por DGAE.	Dosificación.
14.	F	El alumno proporciona datos de inscripción.	El alumno quiere inscribirse.	Inscripción.
15.	F	Administración Escolar carga en la base de datos el archivo del directorio de alumnos de primer ingreso enviado por DGAE.	Ha llegado el archivo de directorio de alumnos de primer ingreso enviado por DGAE.	Alumnos de primer ingreso registrados en la base.
16.	F	Administración Escolar carga en la base de datos el archivo de inscripción de primer ingreso enviado por DGAE.	Ha llegado el archivo de inscripción de alumnos de primer ingreso enviado por DGAE.	Inscripción de alumnos de primer ingreso registrada en la base.
17.	F	El sistema genera un reporte de cupos de grupo.	Personal docente requiere saber cupo de grupos.	Reporte de cupos de grupo.

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

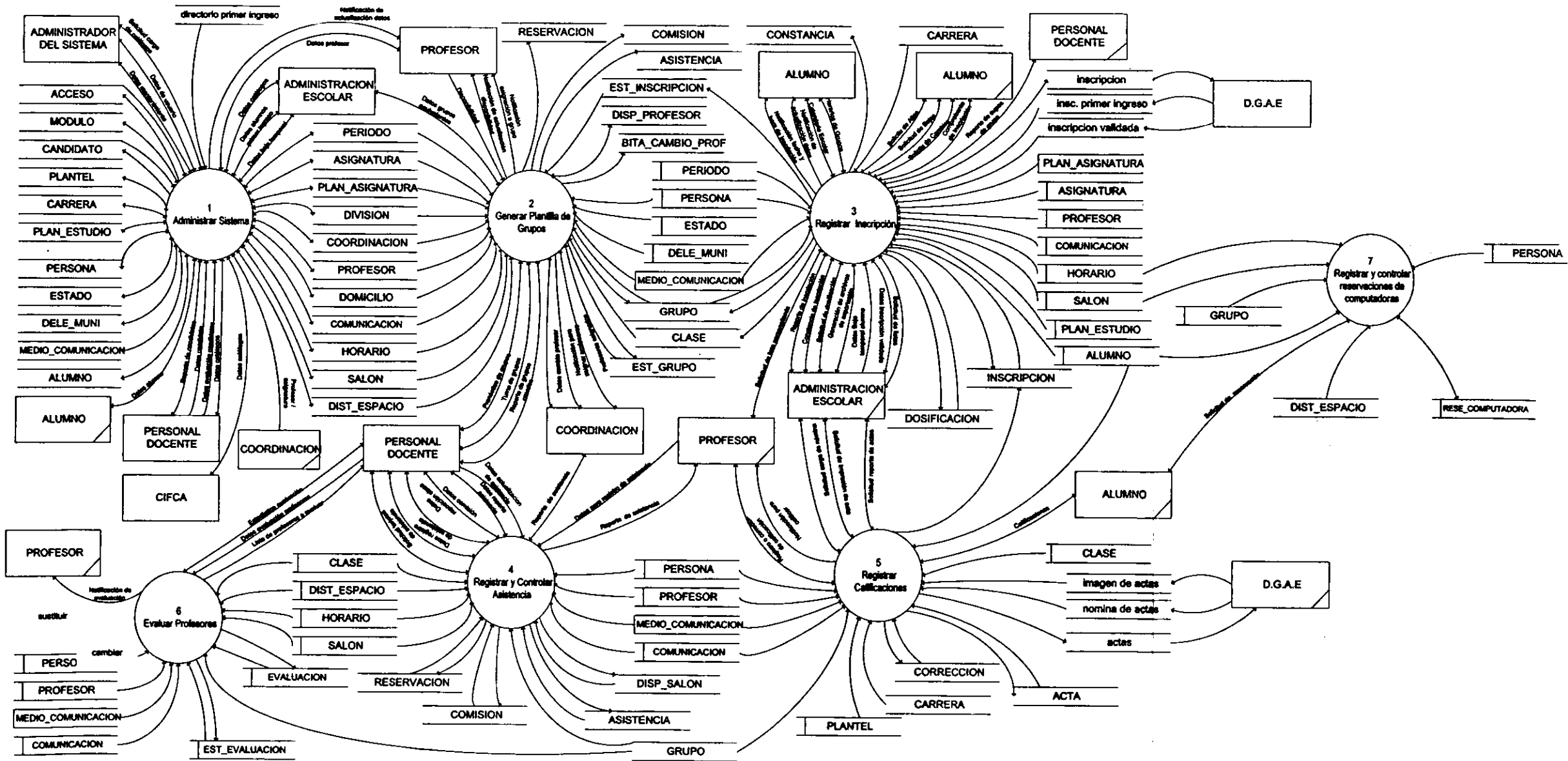
NO.	TIPO	EVENTO	ESTIMULO	SALIDA
18.	F	Administración Escolar proporciona los datos de la baja, solicitada por el alumno y aprobada por el Consejo Técnico.	Llega oficio de Baja autorizada.	Baja.
19.	F	Administración Escolar proporciona los datos para generar constancia del alumno.	El alumno requiere una constancia de inscripción.	Constancia de inscripción.
20.	T	Tiempo de generar reporte de inscripción.	El período de inscripciones ha terminado.	Reporte de inscripción.
21.	T	Tiempo de generar las listas de grupo.	Personal Docente requiere listas de asistencia para entregar a profesores.	Listas de grupo.
22.	T	Tiempo de entregar a DGAE archivos de inscripción realizada.	La inscripción requiere ser validada.	Archivo de exportación.
23.	T	Tiempo de entregar a DGIRE listado de alumnos de escuelas incorporadas inscritos.	DGIRE requiere ser notificada sobre la inscripción de alumnos de escuelas incorporadas.	Listado de alumnos de escuelas incorporadas inscritos.
24.	T	Tiempo de validar inscripción.	Ha llegado el archivo de inscripción validado por DGAE.	Inscripción validada.
25.	F	El profesor proporciona los datos necesarios para una lista personalizada.	El profesor requiere saber datos adicionales de sus alumnos.	Lista de asistencia personalizada.
26.	F	El sistema genera claves de computo.	CIFCA requiere claves de computo para el alumno.	Claves de Computo.
27.	F	Personal Docente proporciona los datos del periodo para que los coordinadores realicen cambios.	Los coordinadores requieren un periodo para realizar cambios.	Parametrización (Período de cambios).
28.	F	El sistema genera las tarjetas de asistencia de los profesores.	Personal Docente requiere Tarjetas de Asistencia.	Tarjetas de Asistencia.
29.	T	Es tiempo de que el profesor firme su tarjeta y el sistema registre asistencia.	EL profesor tiene clase.	Registro de asistencia / falta.
30.	F	Personal Docente proporciona los datos del profesor en comisión.	EL profesor esta en comisión.	Registro de comisiones.
31.	F	El profesor proporciona datos de hora y lugar para reservar reposición de clase.	El profesor requiere una reposición.	Reservación.
32.	F	Personal Docente y el Coordinador solicitan generación de reportes de asistencia.	El Coordinador y Personal Docente requieren los reportes de asistencia.	Reporte de asistencia.
33.	T	Tiempo de notificar al profesor el % de asistencia obtenido durante el semestre.	El semestre oficialmente ha terminado.	Notificación de % de asistencia semestral realizada.
34.	F	El alumno solicita reservación de equipo de computo.	EL alumno necesita Equipo de Computo.	Reservación de Equipo de Computo en el laboratorio.
35.	F	El sistema genera reporte de reservación de computadoras.	CIFCA requiere reporte de Reservación de Computadoras.	Reporte de reservación de computadoras.
36.	F	EL Coordinador realiza cambio de profesor en grupo.	EL profesor se da de baja de la asignatura.	Cambio de profesor y datos para nombramiento.
37.	F	El sistema genera reporte de cambios de profesor.	Personal Docente requiere el reporte de cambios de profesor.	Reporte de cambios.
38.	T	Tiempo de realizar evaluación a profesores que imparten clase en el semestre en curso.	Personal Docente requiere listas de profesores a evaluar.	Listas de profesores a evaluar.

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

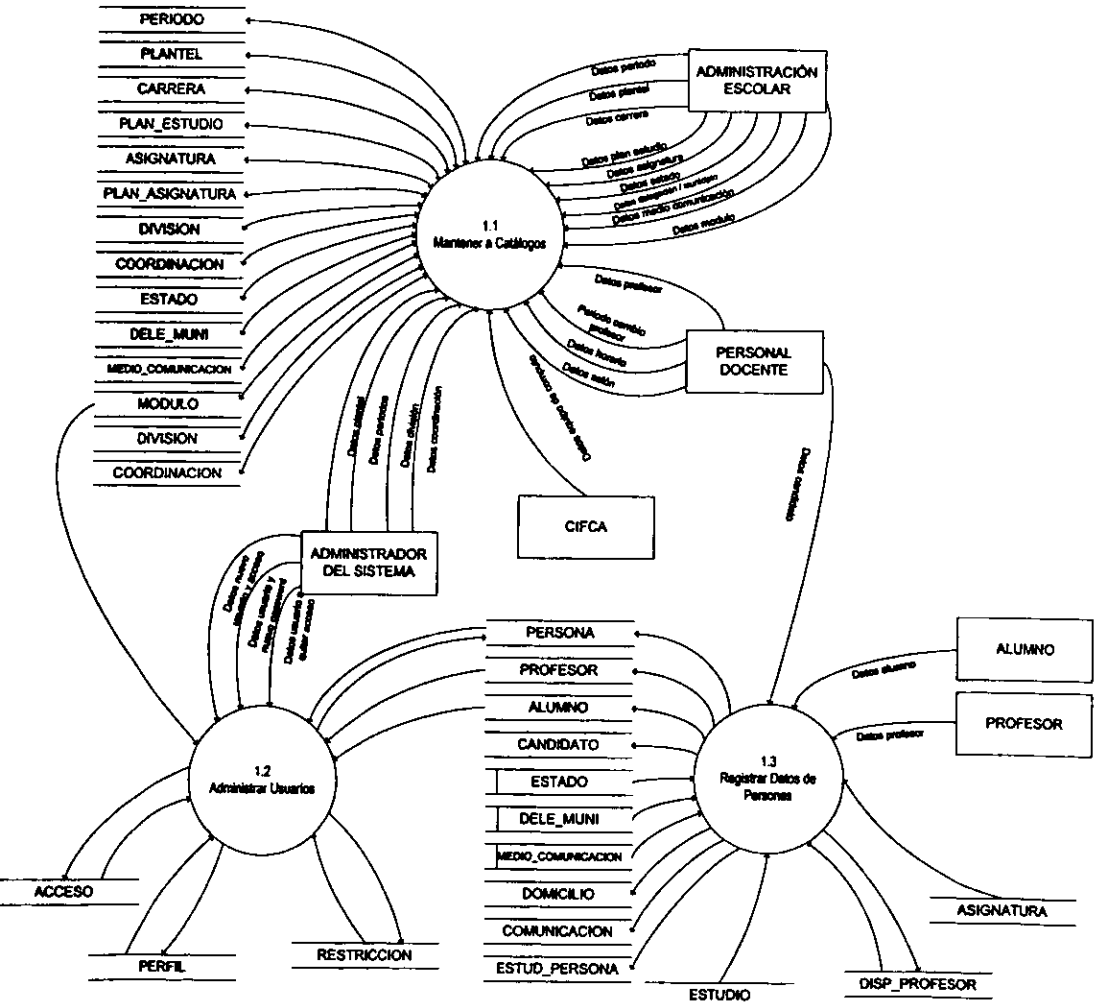
NO.	TIPO	EVENTO	ESTIMULO	SALIDA
39.	F	El sistema carga los resultados de la evaluación a profesores.	Ya se tiene el archivo de evaluación.	Carga de datos de evaluación.
40.	F	Personal Docente solicita estadísticas de evaluación a profesores.	Personal docente requiere la estadística de evaluación a profesores.	Estadística de evaluación y notificación de evaluación a profesores.
41.	T	Tiempo de cargar a la base la nomina de actas para registro de calificaciones.	EL archivo de nomina de actas enviado por DGAE a llegado.	Nomina de actas cargada.
42.	T	Tiempo de ocupar el archivo de imagen de actas para el registro de calificaciones.	EL archivo de imagen de actas enviado por DGAE a llegado.	Datos de Imagen de actas.
43.	T	Tiempo de notificar al profesor que registra calificaciones.	El periodo de entrega de calificaciones a comenzado.	Notificación de registro de calificaciones.
44.	F	El profesor proporciona las calificaciones.	El profesor ya tiene la calificación de sus alumnos.	Calificación registrada.
45.	F	El sistema muestra listado de calificaciones (sujetas a validación).	El alumno requiere calificación de asignaturas.	Calificaciones.
46.	T	Tiempo de entregar a DGAE el archivo de calificaciones.	El periodo de entrega de calificaciones a concluido.	Archivo de calificaciones.
47.	F	El profesor pide a Administración Escolar imprima su acta de calificaciones llena.	Acta llena.	Acta impresa.
48.	F	Administración Escolar proporciona datos para la generación de reportes de actas.	El jefe de Administración Escolar requiere el Reporte de Actas.	Reporte de actas.
49.	F	Personal Docente proporciona los datos del candidato aprobado.	El candidato aprobó la evaluación.	Registro de datos de candidatos.
50.	F	Personal Docente solicita generación de reporte de candidatos.	Personal Docente requiere un reporte de los profesores candidatos a profesor.	Reporte de candidatos a profesor.
51.	F	El Administrador del Sistema proporciona los datos para el mantenimiento a la Base de Datos.	Los catálogos a su cargo están desactualizados.	Base de Datos actualizada.
52.	F	Personal Docente proporciona los datos para el mantenimiento a la Base de Datos.	Los catálogos a cargo de Personal Docente están desactualizados.	Base de Datos actualizada.
53.	F	Administración Escolar proporciona los datos para el mantenimiento a la Base de Datos.	Los catálogos a cargo de Administración Escolar están desactualizados.	Base de Datos actualizada.

2.2 Aspecto de Comportamiento

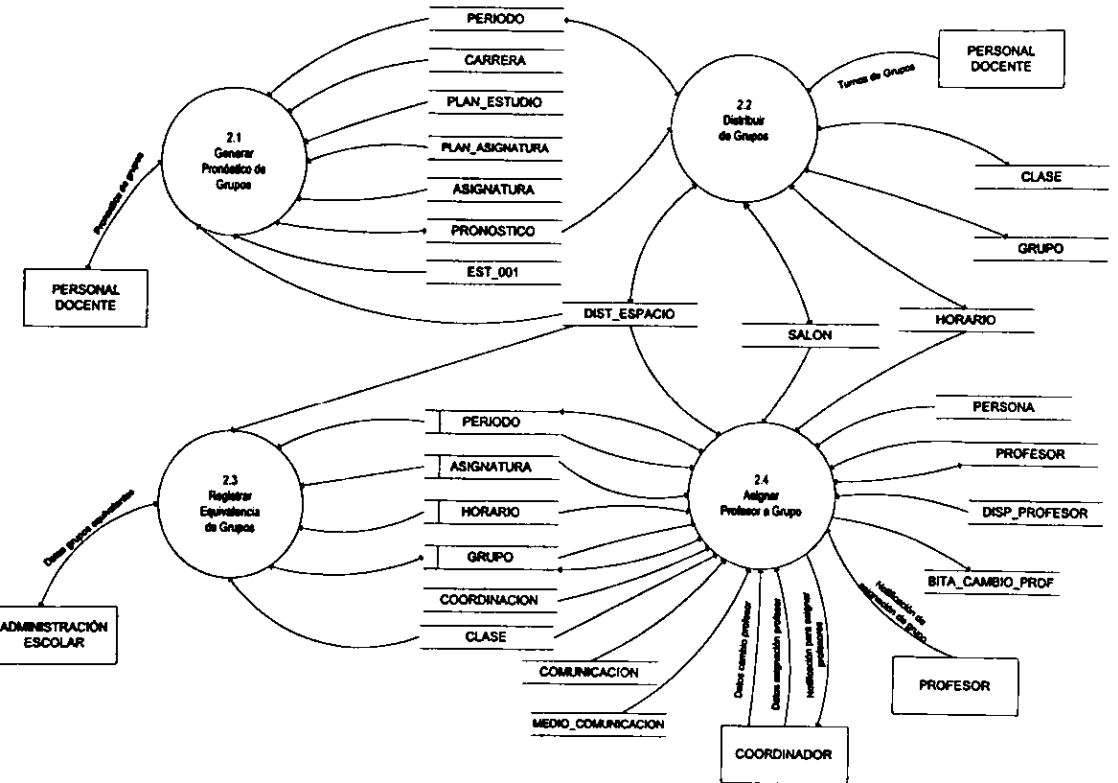
2.4.1 Diagramas de Flujo de Datos



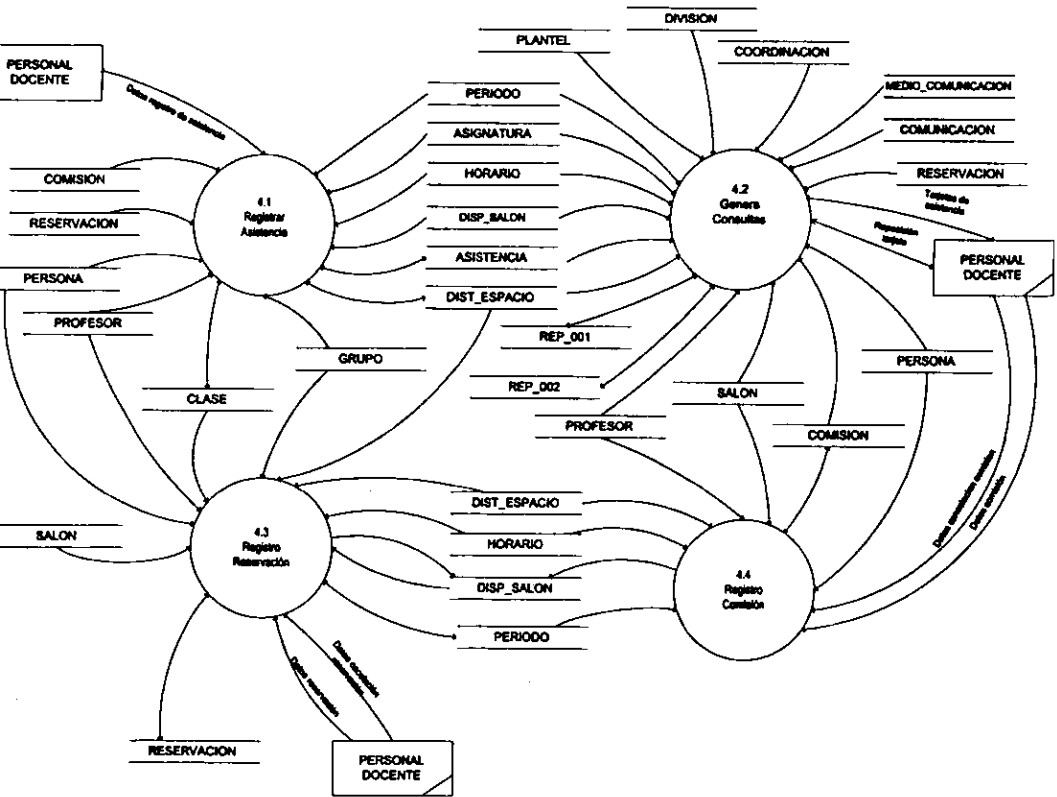
1.0 Administrar Sistema



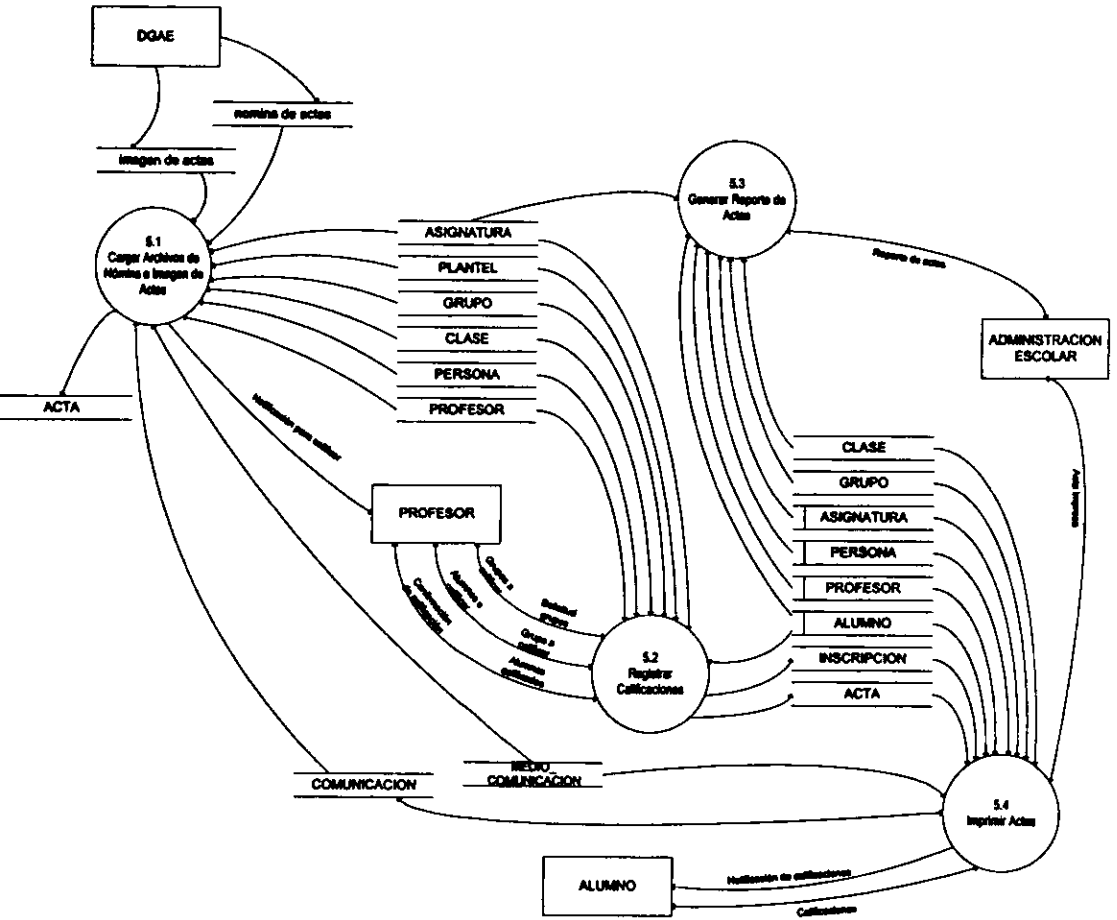
2.0 Generar Plantilla de Grupos



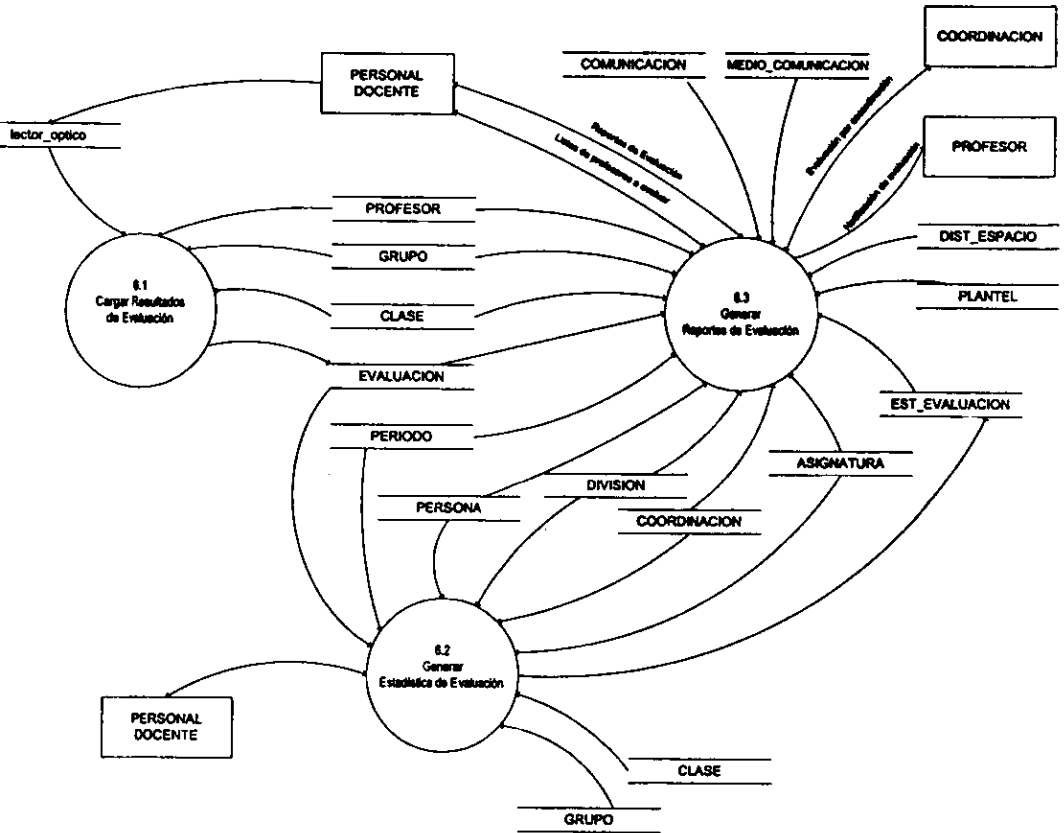
4.0 Registrar Asistencia



5.0 Registrar Calificaciones

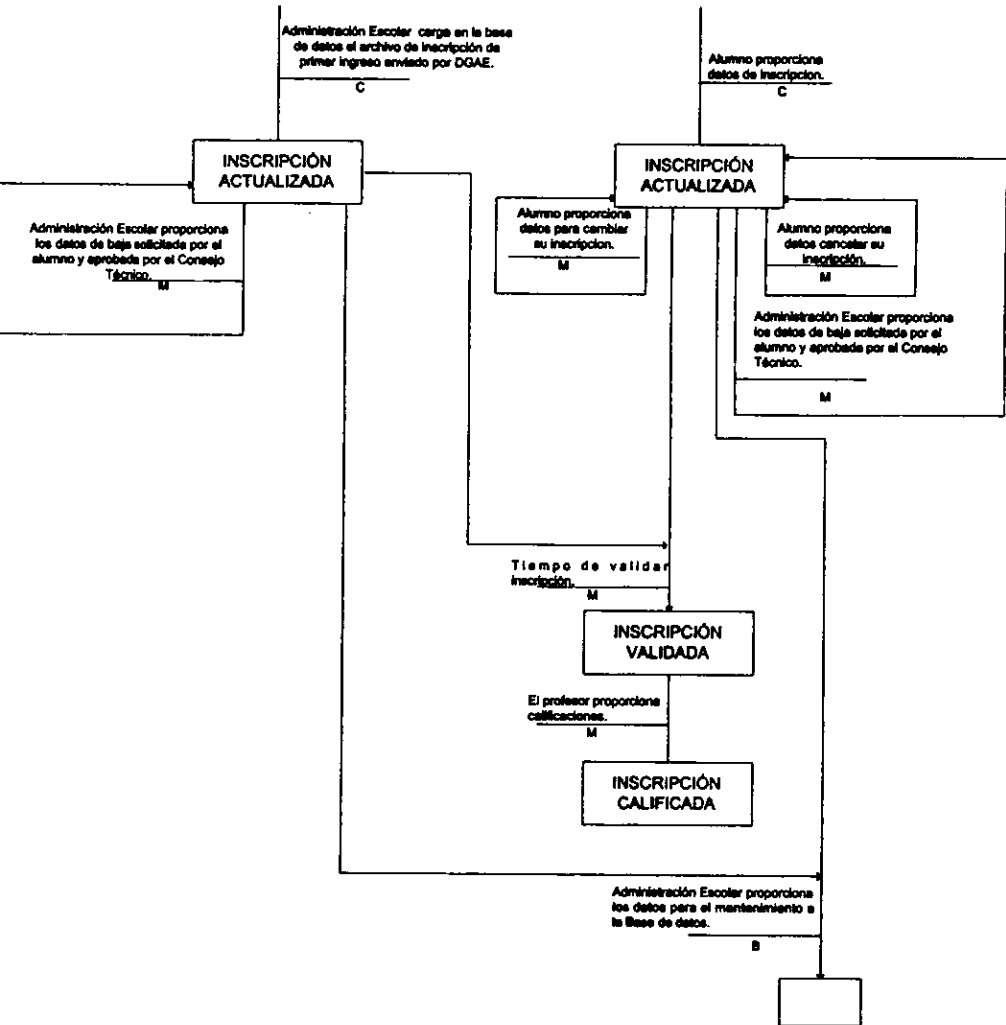


6.0 Evaluar Profesores

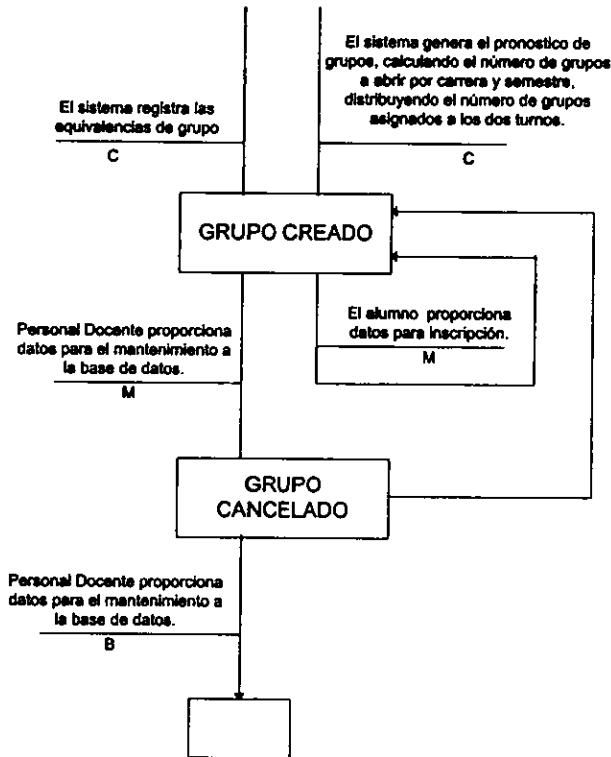


2.2.2 Diagramas de Transición de Estados

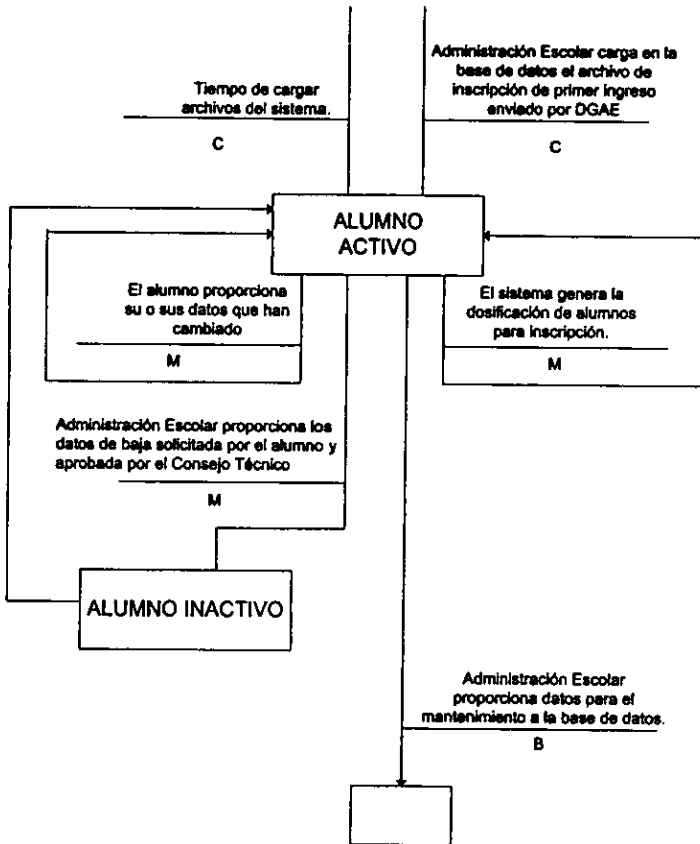
Inscripciones



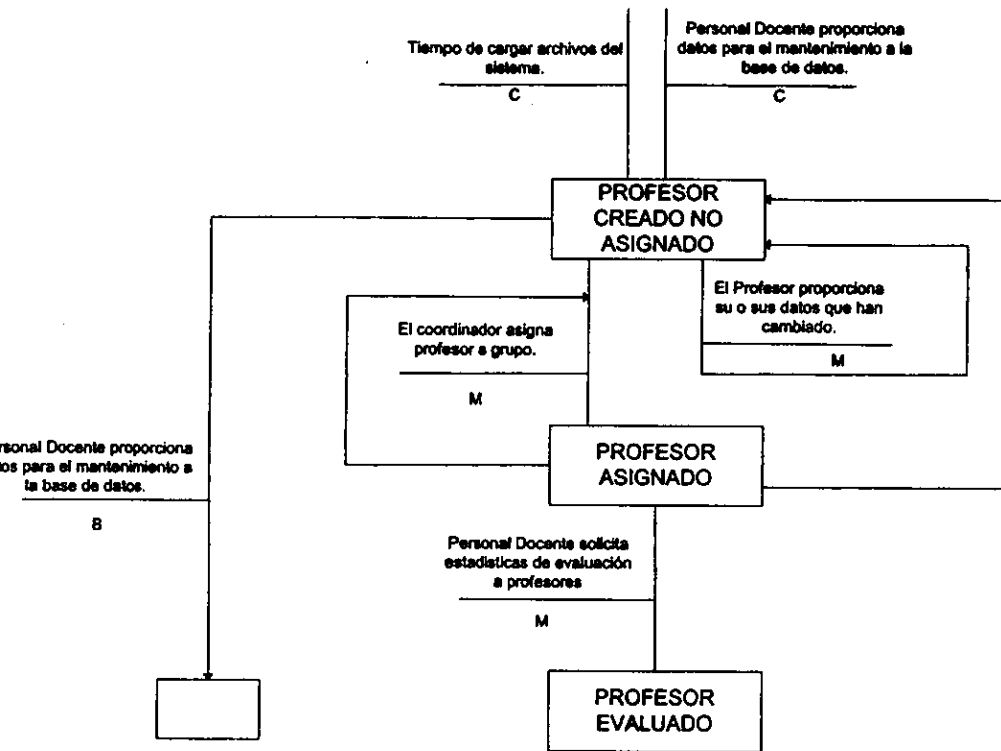
Grupo



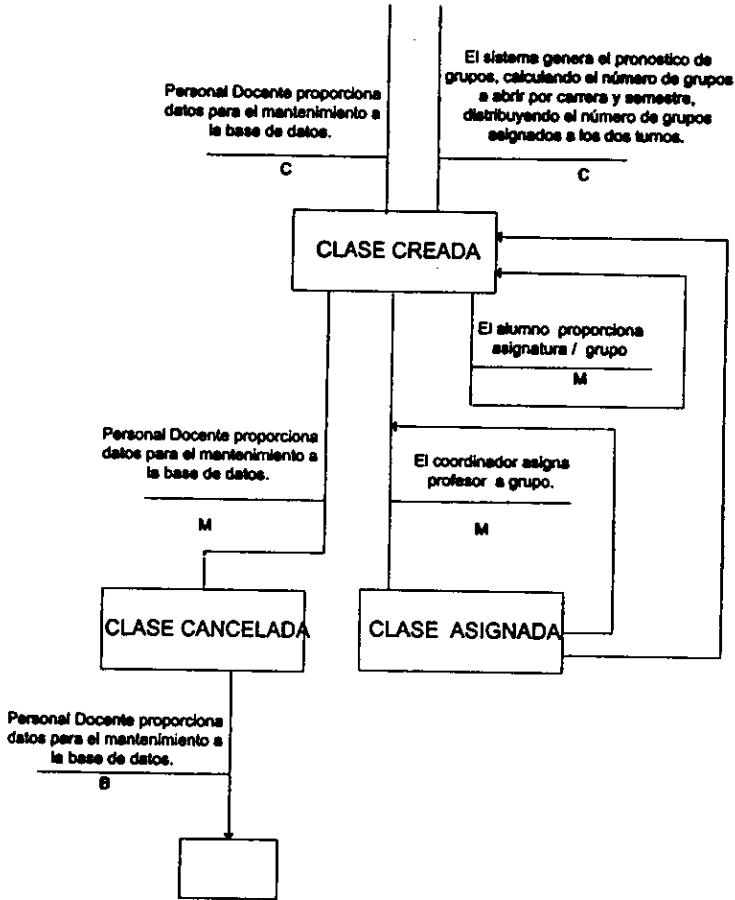
Alumno



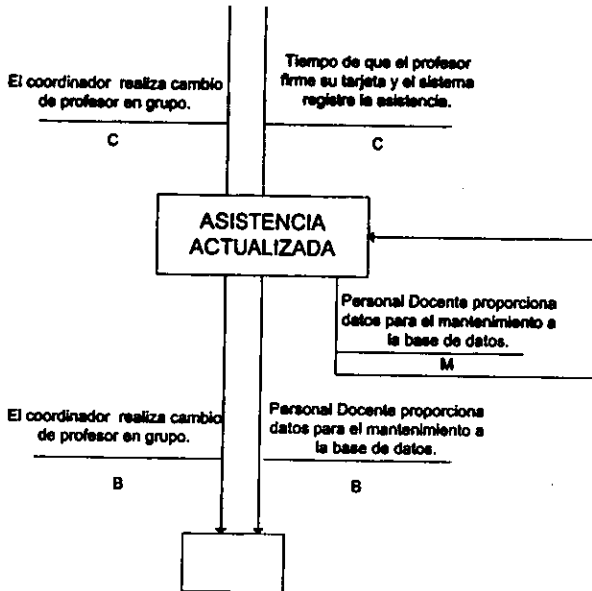
Profesor



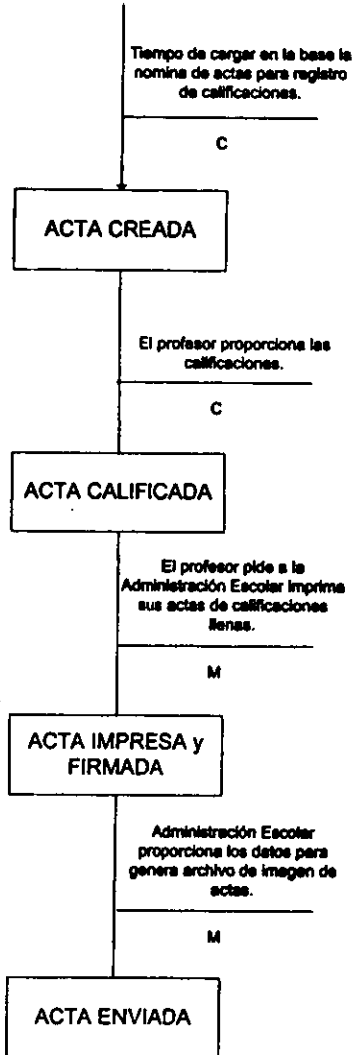
Clase



- *Asistencia*



Acta



2.4.2 Miniespecificaciones

Denominación: Datos persona.	
Significado: Datos generales de las personas como lo son alumnos, profesores o candidatos.	
Tipo de Flujo: Flujo.	Estructura: Grupal.
Flujo de Entrada: + Clave única. + RFC. + CURP + Nombre. + Apellido paterno. + Apellido materno. + Fecha nacimiento. + Sexo. + Estado civil.	Flujo de Salida: +

Denominación: Datos domicilio.	
Significado: Datos de domicilios de las personas como lo son alumnos, profesores o candidatos.	
Tipo de Flujo: Flujo.	Estructura:
Flujo de Entrada: + Calle. + Número exterior. + Número interior. + Colonia. + Código Postal. + Delegación o Municipio. + Estado. + Tipo [casa trabajo otro].	Flujo de Salida: Grupal. +

Denominación: Datos medio comunicación.	
Significado: Datos de los medios de comunicación de las personas como lo son alumnos, profesores o candidatos.	
Tipo de Flujo: Flujo.	Estructura: Grupal.
Flujo de Entrada: + Número. + Clave o Extensión. + Tipo [casa trabajo otro].	Flujo de Salida: +

Denominación: 2. Administración de usuarios.	
Significado: Datos de los usuarios que podrán acceder y utilizar el sistema.	
Tipo de Flujo: Flujo.	Estructura: Múltiple.
Flujo de Entrada: + Datos persona. + Clave módulo. + Clave perfil.	Flujo de Salida: +

Denominación: 3. Generación de plantilla de grupo.	
Significado: Datos de los grupos que se van a dar de alta.	
Tipo de Flujo: Tiempo.	Estructura: Diálogo par.
Flujo de Entrada: + Grupos. + Horarios. + Asignaturas. + Profesores.	Flujo de Salida: + Clases.

Denominación: 4. Datos actualización profesor.	
Significado: Datos personales del profesor.	
Tipo de Flujo: Flujo.	Estructura: Diálogo Par.
Flujo de Entrada: + Datos domicilio. + Datos medio de comunicación. + Horario de disponibilidad.	Flujo de Salida: + Datos domicilios. + Datos de medios de comunicación. + Horarios de disponibilidad.

Denominación: 5. Asignatura / profesor.	
Significado: Datos de las asignaturas de los profesores.	
Tipo de Flujo: Flujo.	Estructura: Diálogo Par.
Flujo de Entrada: + Asignatura. + Profesor.	Flujo de Salida: + Asignaturas.

Denominación: 6. Notificación de asignación de profesores.	
Significado: Aviso al coordinador de que es tiempo de asignar profesores a los grupos.	
Tipo de Flujo: Tiempo.	Estructura: Grupal.
Flujo de Entrada: +	Flujo de Salida: + Número de grupos.

Denominación: 7. Asignación de profesor.	
Significado: Profesores que serán asignados al profesor.	
Tipo de Flujo: Tiempo.	Estructura: Grupal.
Flujo de Entrada: +	Flujo de Salida: + Clave del profesor. + Asignatura. + Grupo.

Denominación: 8. Reporte de grupo asignado.	
Significado: Notificación para el profesor sobre el grupo que se le ha asignado así como lo datos del grupo.	
Tipo de Flujo: Flujo.	Estructura: Grupal.
Flujo de Entrada: +	Flujo de Salida: + Grupo. + Horario. + Salón.

Denominación: 9. Datos nombramientos.	
Significado: Datos para generar los nombramientos de los profesores.	
Tipo de Flujo: Flujo.	Estructura: Múltiple.
Flujo de Entrada: +	Flujo de Salida: + Clave del profesor. + Tipo de nombramiento.

Denominación: 10. Datos equivalencias de grupos.	
Significado: Datos para generar los grupos equivalentes.	
Tipo de Flujo: Flujo.	Estructura: Diálogo Par.
Flujo de Entrada: + Asignatura. + Clave grupo. + Cupo.	Flujo de Salida: + Grupos.

Denominación: 11. Datos actualización alumno.	
Significado: Datos de actualización de los alumnos.	
Tipo de Flujo: Flujo.	Estructura: Diálogo par.
Flujo de Entrada: + Datos domicilio. + Datos medio comunicación.	Flujo de Salida: + Datos domicilio. + Datos medio comunicación.

CAPÍTULO 3

PROPUESTA

*"Piensa en grande pero no descuides
los pequeños detalles."*

Anónimo.

CAPITULO 3 PROPUESTA

3.1 Procesos

PROCESO GENERACIÓN DE PLANTILLA DE GRUPOS

Aunque el sistema no contempla la generación de la plantilla de grupos como tal si se toma en cuenta la carga de los grupos a la base datos, además, se abarcan aspectos que finalizan su creación. Estos subprocesos son:

- Carga de Grupos.
- Asignación de Profesores a Grupos.
- Creación de Grupos Equivalentes.

Cabe destacar que para el proceso de asignación de profesores existen otros procesos que lo apoyan:

- Cambios de Profesor de Grupos.
- Consulta de Plantilla de Grupos.
- Consulta de Profesores – Datos Personales.
- Consulta de Profesores – Datos Académicos.
- Consulta de Profesores – Disponibilidad de Horario.
- Consulta de Profesores – Asistencia.
- Consulta de Profesores – Evaluación.
- Consulta de Candidatos – Asignatura.
- Consulta de Candidatos – Evaluación.
- Consulta de Candidatos – Grado Académico.

	de esta situación.
--	--------------------

- | | |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ventajas: | <ul style="list-style-type: none">○ Se cargan grupos con datos confiables ya que no se insertan grupos con asignaturas y/o profesores que no existan.○ El proceso se realiza rápidamente. |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Nombre: Asignación de Profesores a Grupos.

Objetivo: Asignar a los grupos profesores.

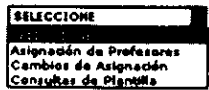
Participante(s): Departamento de Movimientos y Prestaciones.
 Coordinaciones.

Pre-Condiciones: Tener cargados los grupos con profesores pendientes.

Descripción:

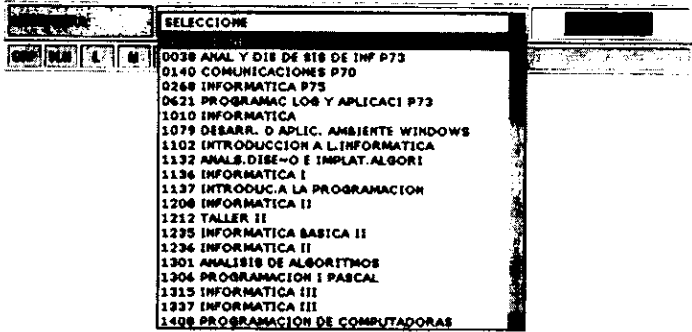
El coordinador selecciona la opción de plantilla y luego la de asignación de profesores (E-1).

Seleccione el movimiento a realizar:



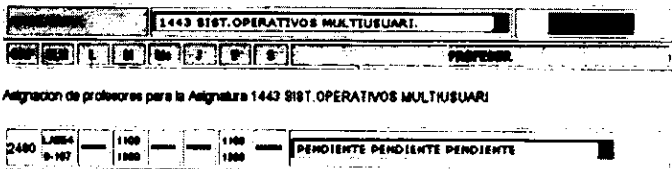
El sistema le muestra las asignaturas que corresponde a su coordinación. El coordinador selecciona una de las asignaturas.

Seleccione la asignatura y presione el botón de BUSCAR.



El sistema muestra los grupos que tengan esa asignatura y no tengan profesor asignado (E-2).

Seleccione la asignatura y presione el botón de BUSCAR.



El coordinador selecciona el profesor que va asignar el grupo. El sistema asigna el profesor seleccionado al grupo (E-3).

Asignación de profesores para la Asignatura 1443 SIST OPERATIVOS MULTISUARI

2430	LABE-4 B-167	1100 1300	1100 1300	
------	-----------------	--------------	--------------	--

Fin del proceso.

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	<p>E</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema verifica que el módulo de asignación de profesores este habilitado, en caso contrario se le notifica al coordinador el motivo de porque no está habilitado. 2. El sistema verifica que existan grupos que no tengan profesor asignado, en caso contrario se le notifica al coordinador de esta situación. 3. El sistema verifica que el profesor no este asignado a más de dos grupos, en caso contrario se le notifica al coordinador de esta situación.
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none"> o Se puede hacer la asignación de profesores rápidamente. o No se asigna más de dos grupos al profesor, evitando conflictos de asignación.
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Creación de Grupos Equivalentes.

Objetivo: Determinar grupos cuya asignatura sea equivalente con el propósito de abrir un grupo para que comparta el mismo horario y dar la oportunidad a alumnos de planes anteriores de acreditar las asignaturas.

Participante(s): Administración Escolar.

Pre-Condiciones: Estar cargados los grupos.

Descripción:

El operador del módulo de inscripciones selecciona la opción de equivalencias (E-1). El sistema muestra las asignaturas del plan vigente que tienen equivalencia.

Seleccione la asignatura de la cual desea abrir grupos equivalentes y presione el botón de BUSCAR.



El operador selecciona una de las asignaturas. El sistema le muestra los grupos cuyas asignaturas correspondan a la seleccionada (E-2).

Clases para la asignatura 1436 - ESTADÍSTICA II

Clase	Horario	Asignatura	Cupos	Estado	Acción
8294	2481	8838918 GOMEZ ALFONSO	065	000	C
8300	2482	8742771 CUEVAS COPIÑA MARGARITA	065	000	C
8306	2483	8742771 CUEVAS COPIÑA MARGARITA	065	000	C
8312	2484	8833874 VALBUENA RUBEN ENRIQUE	065	000	C
8318	2485	8118228 CAMARGO ANTONIO	065	000	C
8324	2486	8836564 NEMESIO FRANCISCO	065	000	C
8329	2487	8838918 GOMEZ ALFONSO	065	000	C
8332	2421	8846478 FLORES ROBALANDA	065	000	C
8338	2422	8781481 GUZMAN ROGELIO ALEJANDRO	065	000	C

El operador selecciona uno de los grupos. El sistema le muestra las asignaturas que tienen equivalencia con la asignatura origen del grupo.

Asignatura Origen 1436 - ESTADISTICA II
 Grupos Actuales para la Clase 0354.

2402	00	1436 - ESTADISTICA II	065	000
------	----	-----------------------	-----	-----

A continuación marque las asignatura donde desea crear un grupo equivalente y, proporcione la clave y cupo del grupo:

<input type="checkbox"/>	CE	1436 - ESTADISTICA II	<input type="text"/>	000	<input type="checkbox"/>
--------------------------	----	-----------------------	----------------------	-----	--------------------------

Número máximo de lugares: 066

El operador asigna clave de grupo y lugares disponibles para las asignaturas en que desea abrir un grupo equivalente (E-3). El sistema registra el grupo o grupos.

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones:

E

1. El sistema verifica que el módulo de equivalencias este habilitado, en caso contrario se le notifica al operador el motivo de porque no está habilitado.
2. El sistema verifica que existan grupos con la asignatura seleccionada, en caso contrario se le notifica al operador de esta situación.
3. El sistema verifica que la suma de cupos de los grupos no rebase el limite, en caso contrario se le notifica al operador de esta situación.

Ventajas:

- o Se lleva un mejor control sobre los grupos equivalentes, así como de sus cupos.
- o El operador pueda asignar la clave de grupo de acuerdo a las necesidades de la Facultad.
- o No es necesario establecer que los cursos son de carácter de extraordinario.

Nombre: Cambios de Profesor de Grupos.

Objetivo: Permitir a los coordinadores cambiar de profesor a los grupos.

Participante(s):

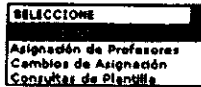
- Departamento de Movimientos y Prestaciones.
- Coordinaciones.

Pre-Condiciones: No existen.

Descripción:

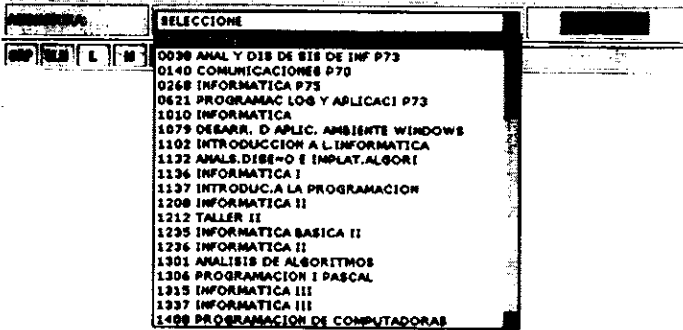
El coordinador selecciona la opción de plantilla y luego la de cambios de asignación (E-1).

Seleccione el movimiento a realizar:



El sistema le muestra las asignaturas que corresponde a su coordinación. El coordinador selecciona una de las asignaturas.

Seleccione la asignatura y presione el botón de BUSCAR.



El sistema muestra todos los grupos que tengan la asignatura seleccionada(E-2).

Para realizar un CAMBIO de Profesor, seleccione el Grupo y presione ACEPTAR.

2490	LISE4	1100	1100	1100	PENDIENTE PENDIENTE PENDIENTE	
	9-107	1000	1000	1000		
2491	A-100	1000	1000	1000	PINEZ PINEZ ABL.ARD	
	A-100	2000	2000	2000		

El coordinador selecciona el grupo al que desea cambiar el profesor. El sistema le muestra los profesores que están disponibles. El coordinador selecciona uno de los profesores. El sistema registra el cambio (E-3).

Seleccione el NUEVO Profesor y presione ASIGNAR.

2431	A-100	1000	1000						
	A-100	2000	2000						

Fin del proceso.

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	<p>E</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema verifica que el módulo de cambios de asignación este habilitado, en caso contrario se le notifica al coordinador el motivo de porque no está habilitado. 2. El sistema verifica que existan grupos con la asignatura seleccionada, en caso contrario se le notifica al coordinador de esta situación. 3. El sistema verifica que el profesor no este asignado a más de dos grupos, en caso contrario se le notifica al coordinador de esta situación.
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none"> o No se asigna más de dos grupos al profesor, evitando conflictos de asignación. o Se asigna rápidamente a los profesores a los grupos, liberando tiempo a los coordinadores para que lo dediquen a las actividades académicas. o Al registrar los movimientos de cambios de profesor, se podrá determinar que coordinadores tienen mejor desempeño, con lo que se logrará unificar métodos y técnicas para llevar a cabo mejor este proceso.
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Consulta de Plantilla de Grupos.

Objetivo: Proporcionar un medio a través del cual los coordinadores puedan consultar sus grupos.

Participante(s): Coordinaciones.

Pre-Condiciones: Estar cargados los grupos.

Descripción:

El coordinador selecciona la opción de plantilla y luego la de consultas de plantilla (E-1).

Seleccione el movimiento a realizar:

SELECCIONE
Asignación de Profesores
Cambios de Asignación
Consultas de Plantilla

El sistema le muestra los dos tipos de listados que se pueden consultar: Listado global donde se consulta todos los grupos de la coordinación y Listado de grupos pendientes de asignar profesor de la coordinación. El coordinador selecciona el tipo de listado. El sistema genera el listado (E-2).

Seleccione el tipo de listado que necesita y presione ACEPTAR:

LISTADO GLOBAL
 LISTADO DE GRUPOS PENDIENTES DE PROFESOR

Plantilla de Grupos correspondiente a su Coordinación:

GRUPO	CURE	ASIGNATURA	SEM	L	M	Mi	J	V	S	PROFESOR
2490	1443	INT OPERATIVO MULTIMARL	8-197			1100			1100	PENDIENTE PENDIENTE PENDIENTE
2590	1643	PROGRAMACION DE SISTEMAS	8-197			1100			1100	PENDIENTE PENDIENTE PENDIENTE

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones:

1. El sistema verifica que el módulo de consulta de plantilla este habilitado, en caso contrario se le notifica al coordinador el motivo de porque no está habilitado.
2. El sistema verifica que existan grupos para el tipo de listado seleccionado, en caso contrario se le notifica al coordinador de esta

	situación.
--	------------

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none">○ El coordinador puede sacar el cualquier momento los grupos a los cuales no ha asignado profesor.
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Consulta de Profesores – Datos Personales.

Objetivo: Proporcionar un medio a través del cual los coordinadores puedan consultar los datos personales de los profesores (domicilio y medios de comunicación).

Participante(s): Coordinaciones.

Pre-Condiciones: Los profesores deben actualizar sus datos personales.

Descripción:

El coordinador selecciona la opción de profesores y luego la de datos personales (E-1). El sistema le muestra los tipos de búsqueda para consultar los datos personales de los profesores que son: por RFC, apellidos o listado global.

Seleccione el tipo de búsqueda

SELECCIONE
RFC
Apellidos
Listado Global

1. RFC. El coordinador proporciona el RFC del profesor que desea consultar sus datos personales.

Introduzca el RFC del Profesor del que desea la consulta:

RFC:

El sistema le muestra al coordinador los datos personales del profesor a quien corresponde el RFC proporcionado (E-2).

Los resultados de su consulta son:

UBICACION: NO TIENE DOMICILIOS REGISTRADOS. SUGIERALE PROPORCIONE ALGUNO.	GRADO:	TIPO:
TEL.FIJO: NO TIENE TELEFONOS REGISTRADOS. SUGIERALE PROPORCIONE ALGUNO.	LICENCIATURA: NO DEFINIDO	
TEL.CELULAR: NO TIENE TEL. CELULARES REGISTRADOS.		
FAX: NO TIENE FAX REGISTRADOS.		
OPERADOR: NO TIENE OPERADOR REGISTRADOS.		
E-MAIL: NO TIENE CORREOS REGISTRADOS. SUGIERALE PROPORCIONE ALGUNO		
MENSAJERIA: NO TIENE SERVICIOS DE MESSENGER REGISTRADOS		
ICQ: NO TIENE SERVICIOS DE ICQ REGISTRADOS		

T = Trabajo C = Casa G = Otro

2. Apellidos.- El coordinador proporciona los apellidos del profesor que desea consultar sus datos personales.

Introduzca los Apellidos del Profesor del que desea la consulta:

A. APELLIDOS	<input type="text"/>
A. APELLIDOS	<input type="text"/>

[REDACTED]

El sistema le muestra al coordinador los profesores que coinciden con los apellidos proporcionados (E-3). El coordinador selecciona alguno de los profesores mostrados.

De un Click sobre el RFC si desea mayor información:

NOMBRE	RFC
VTE SAN PEDRO ERASMO ANTONIO	[REDACTED]
VTE SAN PEDRO RICARDO ENRIQUE	[REDACTED]

El sistema le muestra al coordinador los datos personales del profesor que selecciono.

Los resultados de su consulta son:

NOMBRE	GRADO	TIPO
CASTRO MARTINEZ ANTONIO VALENTIN	LICENCIATURA	NO DEFINIDO
DIRECCION	NO TIENE DOMICILIOS REGISTRADOS. SUGIERALE PROPORCIONE ALGUNO.	
TELEFONOS	NO TIENE TELEFONOS REGISTRADOS. SUGIERALE PROPORCIONE ALGUNO.	
TELEFONOS CEL	NO TIENE TEL. CELULARES REGISTRADOS.	
FAX	NO TIENE FAX REGISTRADOS.	
COMPUTADORA	NO TIENE BPERAMOVIL REGISTRADOS.	
CORREO	NO TIENE CORREOS REGISTRADOS. SUGIERALE PROPORCIONE ALGUNO.	
MESSENGER	NO TIENE SERVICIOS DE MESSENGER REGISTRADOS.	
ICQ	NO TIENE SERVICIOS DE ICQ REGISTRADOS.	

T = Trabajo C = Casa B = Otro

[REDACTED]

3. Listado Global. El coordinador acepta que se muestre el listado. El sistema genera el listado. El coordinador selecciona un profesor para que le muestre sus datos personales.

NOMBRE	TELEFONO	EMAIL	OPC
ABARCA TELLEZ JOSE SERGIO	---	---	[REDACTED]
ABURTO MARTINEZ EMILO LUIS	---	---	[REDACTED]
ACEVEDO VALDEZ CARLOS ISMAEL	---	---	[REDACTED]
ACOSTA RODRIGUEZ JULIO SERGIO	---	---	[REDACTED]
ADAM ADAM ALFREDO	---	---	[REDACTED]
ADAM SADE JUAN ALBERTO	---	---	[REDACTED]

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones:	<p>E</p> <ol style="list-style-type: none">1. El sistema verifica que el módulo de consulta de datos de profesores este habilitado, en caso contrario se le notifica al coordinador del motivo de porque no está habilitado.2. El sistema verifica que exista el RFC proporcionado, en caso contrario se le notifica al coordinador de esta situación.3. El sistema verifica que haya algún profesor con los apellidos proporcionados, en caso contrario se le notifica al coordinador de esta situación.
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none">o Se puede localizar al profesor por todos los domicilios y/o medios de comunicación que haya proporcionado.o Existen varias formas de encontrar a los profesores para poder consultar sus datos personales.o Se facilita y agiliza el contacto con los profesores por cualquier motivo que se presente.
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Grados Académicos.- El coordinador selecciona el grado académico del que desea consultar a los profesores.

Seleccione el Grado Académico:

SELECCIONE	
Posdoctorado	
Doctorado	
Maestría	
Diplomade	
Licenciatura	
Técnico	
Bachillerato	

El sistema le muestra al coordinador los profesores que coinciden con el grado académico seleccionado. El coordinador selecciona un profesor para visualizar sus datos. (E-3).

Si desea información detallada presione el botón de VER

ESCRIBIRE	RFC	DETALLES
FUENTES RAMIREZ MARCOS ALBERTO	FUR0411067	

El sistema le muestra los datos académicos del profesor seleccionado. El coordinador puede seleccionar el estudio del profesor en que desea ver detalles (esto también aplica para la consulta por RFC):

FUENTES RAMIREZ MARCOS ALBERTO FUR0411067

POSGRUADO
No tiene datos Registrados

DOCTORADO
No tiene datos Registrados

MAESTRIA
No tiene datos Registrados

MAESTRIA

1.- MAESTRO EN ADMINISTRACION HOTELERA

2.- MAESTRO EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

MAESTRIA
No tiene datos Registrados

MAESTRIA
No tiene datos Registrados

F = Concluida C = Cursando T = Trunca

El sistema le muestra al coordinador los datos específicos del estudio seleccionado.

NOMBRE		RFC		
PUENTES RAMIREZ MARCO ALBERTO		PUR0411887		
SALARIO	ESTUDIO	AREA	PROMEDIO	CREDITOS
	MAESTRO EN ADMINISTRACION HOTELERA	CONTABILIDAD BASICA	8.75	100 %
	FECHA INICIO	FEC. EXAMEN	FEC. INICIO	ESQ. TERMINO
FAULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION	27-03-2001	24-02-1998	24-02-2001	
CONSTANCA	CONCLUIDO	ESTATUS		

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones:

- E
1. El sistema verifica que el módulo de consulta de datos de profesor este habilitado, en caso contrario se le notifica al coordinador el motivo de porque no esta habilitado.
 2. El sistema verifica que exista el RFC proporcionado, en caso contrario se le notifica al coordinador de esta situación.
 3. El sistema verifica que existan profesores con el tipo de grado académico seleccionado, en caso contrario se le notifica al coordinador de esta situación.

Ventajas:

- Se puede consultar rápida y fácilmente los datos académicos de los profesores.
- Se pueden encontrar fácilmente a todos los profesores que cubran un perfil determinado para dar clase en cierta asignatura.

Nombre: Consulta de Profesores – Disponibilidad de Horario.

Objetivo: Proporcionar un medio a través del cual los coordinadores puedan consultar el horario que tienen disponible los profesores.

Participante(s): Coordinaciones.

Pre-Condiciones: Los profesores deben actualiza su disponibilidad de horario.

Descripción:

El coordinador selecciona la opción de profesores y luego la de disponibilidad de horario (E-1). El sistema le muestra los tipos de búsqueda para consultar la disponibilidad de horario de los profesores que son: por RFC, horario o asignatura.

Seleccione el tipo de Búsqueda

SELECCIONE
<input type="radio"/> RFC
<input type="radio"/> Horario
<input type="radio"/> Asignatura

1. RFC. El coordinador proporciona el RFC del profesor que desea consultar su disponibilidad de horario.

Introduzca el RFC del Profesor del que desea la consulta:

RFC:

El sistema le muestra al coordinador la disponibilidad de horario del profesor a quien corresponde el RFC proporcionado (E-2).

NOMBRE		RFC				
GONZALEZ ACEVEDO JOSE GUDALUPE		GGAD00001				
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
07:00-09:00						
09:00-11:00						
11:00-13:00						
13:00-15:00						
15:00-18:00						
18:00-20:00						
20:00-22:00						

- Las celdas con fondo en color gris indican la disponibilidad del profesor.
- Las celdas con fondo en color rojo indican que la disponibilidad del profesor a sido ocupada.

2. Horario.- El coordinador selecciona el día y hora que desea para consultar a los profesores que tienen ese día y hora disponibles.

Seleccione y presione el botón de Búsqueda:

día:	Martes
horario:	0700-0900

El sistema le muestra al coordinador los profesores cuya disponibilidad de horario coinciden con el día y hora seleccionados (E-3). El coordinador selecciona un profesor para visualizar su disponibilidad de horario.

El resultado de su consulta para el horario de 07:00-09:00 el día LUNES es:

NOTA: Si desea información en detalle presione el botón de VER

NOMBRE	RFC	SECRETES
FUENTES RAMIREZ MARCOS ALBERTO	FURM411887	<input type="checkbox"/>
GONZALEZ ACEVEDO JOSE GUDALUPE	GOAG858521	<input type="checkbox"/>

El sistema le muestra la disponibilidad de horario del profesor seleccionado.

		NOMBRE		RFC		
		GONZALEZ ACEVEDO JOSE GUDALUPE		GOAG858521		
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
07:00-09:00						
09:00-11:00						
11:00-13:00						
13:00-15:00						
16:00-18:00						
18:00-20:00						
20:00-22:00						

- Las celdas sombreadas en color gris indican la disponibilidad del profesor.
- Las celdas sombreadas en color rojo indican que la disponibilidad del profesor es sido ocupada.

3. Asignatura.- El profesor selecciona la asignatura que desea consultar a los profesores que puedan impartir esa asignatura..

Selecciona y presiona el botón de
BUSCAR:

SELECCIONE

El sistema le muestra al coordinador los profesores que pueden impartir la asignatura (E-4). El coordinador selecciona un profesor.

El resultado de su consulta para la Asignatura 1443 SIST OPERATIVOS MULTUSUARIO es
 NOTA: Si desea información en detalle presione el botón de VER

NOMBRE	RFC	DETALLES
PENDIENTE PENDIENTE PENDIENTE	AAAA910101	
GARCIA ACOSTA JUAN CARLOS	GAAJ720311	
LOPEZ CASTRO LUIS EDUARDO	LOCL471013	
PEREZ URCANGA ABELARDO	PEMA430017	
PONCE YASQUEZ MARIA DE LOURDES ISABEL	POYLS40025	

El sistema le muestra al coordinador la disponibilidad de horario del profesor seleccionado.

PEREZ URCANGA ABELARDO RFC: PEM4430017

HORARIO	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
07:00-09:00						
09:00-11:00						
11:00-13:00						
13:00-15:00						
16:00-18:00						
18:00-20:00						
20:00-22:00						

- Las celdas sombreadas en color gris indican la disponibilidad del profesor.
- Las celdas sombreadas en color vino indican que la disponibilidad del profesor a sido ocupada

Fin del proceso.

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	<p>E</p> <ol style="list-style-type: none">1. El sistema verifica que el módulo de consulta de datos de profesor este habilitado, en caso contrario se le notifica al coordinador el motivo de porque no esta habilitado.2. El sistema verifica que exista el RFC proporcionado, de caso contrario se le notifica al coordinador de esta situación.3. El sistema verifica que existan profesores que tengan disponibilidad de horario en el día y horario seleccionado, en caso contrario se le notifica al coordinador de esta situación.4. El sistema verifica que existan profesores que impartan la asignatura seleccionada, en caso contrario se le notifica al coordinador de esta situación.
------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none">○ Se puede consultar rápida y fácilmente la disponibilidad de horario de los profesores.○ Existen varias maneras para localizar profesores que tengan un horario específico.
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre:	Consulta de Profesores – Asistencia.
----------------	--------------------------------------

Objetivo:	Proporcionar un medio a través del cual los coordinadores puedan consultar el porcentaje de asistencia que tienen los profesores.
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Participante(s):	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Sala de Firmas.<input type="radio"/> Departamento de Control Docente y Programas Institucionales.<input type="radio"/> Coordinaciones.
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pre-Condiciones:	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Tener asistencia los profesores.
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Descripción:
<p>El coordinador selecciona la opción de profesores y luego la de asistencia (E-1). El sistema le muestra los tipos de búsqueda para consultar la disponibilidad de horario de los profesores que son: por RFC o porcentaje.</p> <ol style="list-style-type: none">1. RFC. El coordinador proporciona el RFC del profesor que desea consultar sus datos de asistencia. El sistema le muestra al coordinador el porcentaje de asistencia del profesor a quien corresponde el RFC proporcionado (E-2).2. Porcentaje.- El coordinador selecciona el porcentaje que desea consultar de los profesores que pertenecen a la coordinación. El porcentaje puede ser igual o mayor a 85 y menor a 85. El sistema le muestra al coordinador los profesores cuyo porcentaje de asistencias corresponda al seleccionado (E-3). <p>Fin del proceso.</p>

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	<p>E</p> <ol style="list-style-type: none">1. El sistema verifica que el módulo de consulta de datos de profesor este habilitado, de caso contrario se le notifica al coordinador el motivo de porque no esta habilitado.2. El sistema verifica que exista el RFC proporcionado, de caso contrario se le notifica al coordinador de esta situación.3. El sistema verifica que existan profesores con el porcentaje de asistencia seleccionado, de caso contrario se le notifica al coordinador de esta situación.
------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none">○ Se puede consultar rápida y fácilmente el porcentaje de asistencia de los profesores.○ Se lleva mejor control sobre la puntualidad de los profesores.
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre:	Consulta de Profesores – Evaluación.
----------------	--------------------------------------

Objetivo:	Proporcionar un medio a través del cual los coordinadores puedan consultar la evaluación que tienen los profesores.
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Participante(s):	<input type="checkbox"/> Departamento de Evaluación Docente. <input type="checkbox"/> Coordinaciones.
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pre-Condiciones:	<input type="checkbox"/> Tener evaluación los profesores.
-------------------------	-----------------------------------------------------------

Descripción:
<p>El coordinador selecciona la opción de profesores y luego la de asistencia (E-1). El sistema le muestra los tipos de búsqueda para consultar la disponibilidad de horario de los profesores que son: por RFC o porcentaje.</p> <p>1. RFC. El coordinador proporciona el RFC del profesor que desea consultar sus datos de evaluación.</p> <p>El sistema le muestra al coordinador la evaluación del profesor a quien corresponde el RFC proporcionado (E-2).</p> <p>2. Calificación.- El coordinador selecciona el rango de calificación que desea consultar de los profesores que pertenecen a la coordinación.</p> <p>El sistema le muestra al coordinador los profesores cuya calificación corresponda a la seleccionada (E-3).</p> <p>Fin del proceso.</p>

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	<p>E</p> <ol style="list-style-type: none">1. El sistema verifica que el módulo de consulta de datos de profesor este habilitado, de caso contrario se le notifica al coordinador el motivo de porque no esta habilitado.2. El sistema verifica que exista el RFC proporcionado, de caso contrario se le notifica al coordinador de esta situación.3. El sistema verifica que existan profesores con la calificación seleccionada, de caso contrario se le notifica al coordinador de esta situación.
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none">○ Se puede consultar rápida y fácilmente la evaluación de los profesores.○ Se lleva un mejor control con los profesores en cuanto a su rendimiento académico.
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Consulta de Candidatos – Asignatura.

Objetivo: Proporcionar un medio a través del cual los coordinadores puedan consultar las asignaturas que pueden impartir los candidatos a profesor.

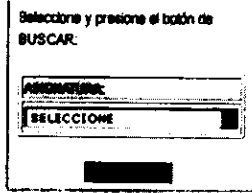
Participante(s):

- Departamento Reclutamiento y Selección de Personal Docente.
- Coordinaciones.

Pre-Condiciones: No existen.

Descripción:

El coordinador selecciona la opción de candidatos y luego la de asignatura(E-1). El sistema le muestra al coordinador las asignaturas que pertenecen a su coordinación. El coordinador selecciona una de las asignaturas.



El sistema le muestra al coordinador los candidatos que pueden impartir clase en la asignatura seleccionada (E-2).

El resultado de su consulta es

INDICE	ESAL	NOMBRE	ASIGNATURAS	REQ. DE CURSOS	CRD. LINEAL	REQ. CREDITO
1	A	GARCIA CASTILLO ROCIO ATME	1448 SIST.OPERATIVOS MULTIBUARI. 2882 PROGRAMACION AVANZADA EN LINK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	A	GARCIA VARGAS ADRIANA	1642 PROGRAMACION DE INTERFACES 1448 SIST.OPERATIVOS MULTIBUARI.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	B	GUEYARA GUTIERREZ GABRIEL	1548 PROGRAMACION DE SISTEMAS 1448 SIST.OPERATIVOS MULTIBUARI.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El coordinador puede visualizar los datos, académicos, laborales o de comunicación de los candidatos mostrados.

Fin del proceso.

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	E 1. El sistema verifica que el módulo de consulta de candidatos este habilitado, en caso contrario se le notifica al coordinador del motivo de porque no está habilitado. 2. El sistema verifica que existan candidatos que puedan impartir clase en la asignatura seleccionada, en caso contrario se le notifica al coordinador de esta situación.
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	o En caso de que no existan profesores para impartir cierta asignatura se pueden buscar candidatos que si lo puedan hacer.
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Consulta de Candidatos – Evaluación.

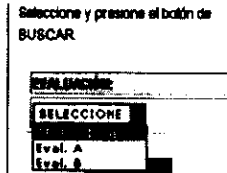
Objetivo: Proporcionar un medio a través del cual los coordinadores puedan consultar candidatos con determinada evaluación.

Participante(s): Coordinaciones.

Pre-Condiciones: No existen.

Descripción:

El coordinador selecciona la opción de candidatos y luego la de evaluación (E-1). El sistema le muestra al coordinador los tipos de evaluaciones que existen. El coordinador selecciona un tipo de evaluación.



El sistema le muestra al coordinador los candidatos que tienen la evaluación seleccionada (E-2).

El resultado de su consulta es

NÚMERO EVAL.	SELECCION	NOMBRE	ASIGNATURAS	NIVEL DE ESTUDIOS	ESP. LABORAL	MED. COMÚNIC.
1	A	GARCIA CASTELLO ROCIO ATME	1443 SIST. OPERATIVOS MULTIMEDIA	■	■	■
2	A	GARCIA YANAGAS ADRIANA	2852 PROGRAMACION AVANZADA EN LINUX 1542 PROGRAMACION DE INTERFASES 1448 SIST. OPERATIVOS MULTIMEDIA	■	■	■



El coordinador puede visualizar los datos, académicos, laborales o de comunicación de los candidatos mostrados.

Fin del proceso.

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	E 1. El sistema verifica que el módulo de consulta de candidatos este habilitado, en caso contrario se le notifica al coordinador del motivo de porque no está habilitado. 2. El sistema verifica que existan candidatos con el tipo de evaluación seleccionada, en caso contrario se le notifica al coordinador de esta situación.
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	o Agilización en el proceso de consulta de candidatos.
------------------	--------------------------------------------------------

Nombre: Consulta de Candidatos – Grado Académico.

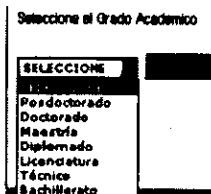
Objetivo: Proporcionar un medio a través del cual los coordinadores puedan consultar los grados académicos de los candidatos.

Participante(s): Coordinaciones.

Pre-Condiciones: No existen.

Descripción:

El coordinador selecciona la opción de candidatos y luego la de grado académico (E-1). El sistema le muestra al coordinador los grados académicos existentes. El coordinador selecciona uno de los grados académicos.



El sistema le muestra al coordinador los candidatos que tienen el grado académico seleccionado (E-2).

El resultado de su consulta es:

NUM. REG. EVAL.	NOMBRE	ASIGNATURAS	NIVEL DE ESTUDIOS	EXP. LABORAL	MED. COMUNIC.
		2892 PROGRAMACION AVANZADA EN LINK			
2	A GARCIA VARGAS ADRIANA	1542 PROGRAMACION DE INTERFASES	■	■	■
		1443 SIST. OPERATIVOS MULTIBUJUI.			
		1548 PROGRAMACION DE SISTEMAS	■	■	■
3	B GUEVARA GUTIERREZ GABRIEL	1448 SIST. OPERATIVOS MULTIBUJUI.			

El coordinador puede visualizar los datos, académicos, laborales o de comunicación de los candidatos mostrados.

Fin del proceso.

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	E <ol style="list-style-type: none">1. El sistema verifica que el módulo de consulta de candidatos este habilitado, en caso contrario se le notifica al coordinador del motivo de porque no está habilitado.2. El sistema verifica que existan candidatos con el grado académico seleccionado, en caso contrario se le notifica al coordinador de esta situación.
------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<input type="checkbox"/> Agilización el proceso de consulta de candidatos.
------------------	----------------------------------------------------------------------------

PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE INSCRIPCIONES

Este proceso es de especial atención por el número de usuarios que se ven involucrados, que son los alumnos, lo cual exige que sea lo más rápido posible, además de requerir mayor atención ya que los alumnos son muy dados a buscar maneras para inscribirse primero, inscribirse en un grupo que ya no tiene cupo, etc.

Este proceso se divide en tres fases:

Pre-Inscripciones:

Generación de Dosificación: Administración Escolar genera la lista de prioridad para la inscripción de los alumnos.

Consulta de Fecha y Hora de Inscripción: El alumno consulta su fecha y hora de inscripción.

Inscripciones:

Consulta de Grupos: El alumno consulta los datos de los grupos lo cual podrá hacer una semana antes del periodo de inscripciones y durante el mismo periodo de inscripciones.

Inscripción: El alumno realiza sus movimientos de altas, bajas y cambios.

Consulta de Comprobante de Inscripción: El alumno consulta su inscripción actual, lo cual lo puede hacer durante el semestre.

Post-Inscripciones:

Generación de Estadísticas.- Administración Escolar y/o Secretaría Personal Docente generan estadísticas de inscripción, al finalizar el periodo de inscripción y el periodo de altas, bajas y cambios.

Generación de Listas.- Administración Escolar genera las listas de asistencia de los grupos de cada profesor al finalizar el periodo de inscripciones y el periodo de altas, bajas y cambios.

Generación de Archivos de Inscripción.- Administración Escolar genera los archivos de: Inscripción, Grupos y Profesores que son enviados a DGAE.

Validación de Inscripción.- Administración Escolar válida la inscripción con el ajuste que es enviado por DGAE.

Generación de Constancias.- Administración Escolar genera constancias de inscripción para los alumnos que la solicitan.

Factores de Éxito:

Generación de Grupos

Se debe hacer una planeación adecuada de los grupos que se abren, porque es común que se vayan creando como lo van solicitando los alumnos, lo que incrementa considerablemente los movimientos de Altas, Bajas y Cambios debido a que los alumnos buscan los mejores horarios y/o profesores.

Asignación de Profesores a Grupos

Las coordinaciones académicas deben de tener el suficiente empeño y cuidado al momento de asignar profesores a los grupos que le corresponden, ya que no sirve de nada que los alumnos se inscriban antes de que inicie el siguiente semestre, si los alumnos se encuentran con grupos que no tienen profesor, y los grupos que si tienen profesor existe una probabilidad del 50% de que el profesor sea cambiado, por lo que los alumnos no toman en serio este periodo de inscripciones teniendo como consecuencia que se esperan hasta el periodo de Altas, Bajas y Cambios para realizar o terminar su inscripción.

Nombre: Generación de Dosificación.

Objetivo: Generar una lista de prioridad de inscripción en base al rendimiento académico de los alumnos.

Participante(s): Administración Escolar.

Pre-Condiciones:

- Borrar dosificación anterior.
- Estar programado el periodo al que se van inscribir los alumnos.
- Estar actualizados los promedios y créditos de los alumnos de licenciatura.

Descripción:

El responsable de inscripción debe proporcionar el año de ingreso de la última generación que entro a la Facultad y especificar los siguientes datos:

- Tipo de Semestre (non o par).
- Fase de Inscripción (Primer Inscripción o Altas, Bajas y Cambios).
- Horario de Inscripción.

El sistema muestra el rango de días correspondientes a la fase de inscripción especificada.

The screenshot shows a date and time selection interface. At the top, there are four blacked-out rectangular boxes. Below them, there is a 'De:' field with '09' and ':00', and an 'A:' field with '17' and ':00'. To the left of the 'De:' field is a checkbox labeled 'Non'. To the right of the 'A:' field is a label 'Licenciatura Inscripciones' followed by a blacked-out box. Below these fields is another blacked-out box.

El responsable de inscripción selecciona los días que se tomarán en cuenta para la fase de inscripción elegida. El sistema calcula y realiza lo siguiente:

1. Determina el número de días correspondientes a cada rango de promedios de las 5 generaciones en su periodo normal de inscripciones, los rangos son:

- 09.000 – 10.000
- 08.000 – 08.999
- 07.000 – 07.999
- 06.000 – 06.999
- 00.000 – 05.999

Esto se hace con la fórmula:

(Número de alumnos comprendidos dentro del rango * Total de días seleccionados) / Total de alumnos de las cinco generaciones.

2. Asigna fecha y hora, en base a los días asignados a cada rango, a los alumnos correspondientes al rango de acuerdo al orden de los siguientes factores:

- Mayor Promedio.
- Mayor Créditos Obligatorios.
- Mayor Créditos Optativos.
- Menor número de asignaturas reprobadas en ordinario.
- Menor número de asignaturas reprobadas en extraordinario.

El intervalo de inscripción es de 5 minutos, el número de alumnos asignado a cada intervalo es determinado por la siguiente secuencia:

Alumnos por día = Número de días asignados al rango / Número de alumnos correspondientes al rango.

Alumnos por cada media hora = Alumnos por día / Número de medias horas por día.

Alumnos a inscribir cada 5 minutos = (Alumnos por cada media hora / 6) + 1*

*Cada media hora tiene 6 intervalos de 5 minutos: (30 / 5) = 6.

**Compensación por fracciones.

Fin del proceso.

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	E 1. El sistema verifica que el número de días seleccionados sea suficiente, en caso contrario se le notifica al responsable cual es el mínimo que debe elegir.
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se le da mayor preferencia a los alumnos con mayor rendimiento académico no importando su semestre. ○ Se disminuyen colisiones ya que la competencia por los grupos se realiza con alumnos de diferentes semestres. ○ Solo se toman en cuenta los alumnos con mayor potencial de inscripción economizando espacio en la base de datos. ○ Se evita el problema de que los alumnos no alcancen grupo por alumnos de generaciones anteriores les ganen lugar debido a que los alumnos de menor rendimiento académico son los últimos en inscribirse.
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Consulta de Fecha y Hora de Inscripción.

Objetivo: Proporcionar un medio a través del cual los alumnos puedan consultar de manera anticipada a las inscripciones, la fecha y hora en que les toca inscribirse.

Participante(s): Administración Escolar.
 Alumnos.

Pre-Condiciones: Haber generado la dosificación.

Descripción:

El alumno selecciona la opción de consulta de fecha y hora de inscripción (E-1). El sistema le muestra la fecha y hora de su inscripción (E-2).

■ Estado Alumno el tiempo a partir del cual podrá realizar su inscripción es el siguiente:

01/01/1990	10:00 hrs	Cursos Ordinarios y Cursos Extraordinarios.
------------	-----------	---------------------------------------------

El tipo de inscripción dependerá tanto de los créditos como de su fecha de ingreso a la Facultad. Los tipos son:

- Cursos Ordinarios y Cursos Extraordinarios.
- Cursos Extraordinarios.
- Exámenes Extraordinarios.
- Opciones de Titulación.

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones: E

1. El sistema verifica que el módulo de altas este habilitado, en caso contrario se le notifica al alumno el motivo porque no esta habilitado el módulo.
2. El sistema verifica que el alumno tenga fecha y hora de inscripción, en caso contrario se le asigna la fecha y hora en base a su promedio y a su año de ingreso a la carrera.

Ventajas: No existen.

Nombre: Consulta de Grupos de Licenciatura.

Objetivo: Proporcionar un medio a través del cual los alumnos puedan consultar e imprimir los datos de los grupos para sus movimientos de altas, bajas y cambios.

Participante(s):

- Secretaría de Personal Docente.
- Coordinaciones.
- Administración Escolar.

Pre-Condiciones: Estar dados de alta los grupos para el siguiente semestre.

Descripción:

El alumno selecciona la opción de consultas de grupos (E-1). El sistema le muestra el número de asignaturas inscritas y los semestres. El alumno selecciona el semestre del cual desea consultar las asignaturas.



El sistema le muestra las asignaturas correspondientes al semestre seleccionado (E-2). El alumno selecciona una asignatura y el tipo de curso que desea (ordinarios o extraordinarios).



El sistema le muestra los grupos correspondientes a la asignatura y tipo de curso elegidos (E-3). El alumno realiza una de las siguientes acciones:

1. El alumno imprime los grupos mostrados.
2. El alumno selecciona uno de los grupos mostrados.

1732 AUDITORIA II																					
2726	065	ROJAS ARIAS ALEJANDRO ARTURO										2000	2000								
												2200	2200								

El sistema aparta el grupo seleccionado. El alumno realiza una de las siguientes acciones.

2702	1732	AUDITORIA II										1100	1100								
		REYES VELAZQUEZ VALENTE ERNESTO										1300	1300								

3. El alumno imprime los grupos previamente apartados.
4. El alumno quita alguno de los grupos previamente seleccionados.

Fin del proceso.

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	E
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema verifica que el módulo de altas este habilitado, en caso contrario se le notifica al alumno el motivo porque no esta habilitado el módulo. 2. El sistema omite las asignaturas ya acreditadas. 3. El sistema verifica que haya grupos para la asignatura elegida, en caso contrario se le notifica al alumno de esta situación.

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none"> o No se puede elegir asignaturas acreditadas, disminuyendo el número de peticiones a la base de datos. o El alumno solo puede consultar asignaturas que corresponden a su plan de estudios, reduciendo la complejidad de las consultas. o El alumno puede formar diferentes opciones de horarios que puede imprimir, si necesidad de escribir a mano. o El alumno puede consultar y/o imprimir los grupos de alguna asignatura en particular. o El alumno puede consultar todos los grupos de una asignatura en una sola pantalla.
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Consulta de Grupos de Exámenes Profesionales.

Objetivo: Proporcionar un medio por el cual los alumnos que cuenten con los requisitos para inscribirse a alguna opción de titulación, puedan consultar los asesores y grupos de las diferentes opciones de titulación.

Participante(s):

- Exámenes Profesionales.
- Administración Escolar.

Pre-Condiciones:

- Estar actualizados los profesores – asignatura con capacidad de asesorar tesis y/o diseño de un proyecto para una organización.
- Estar dados de alta los grupos de seminarios y diplomados.

Descripción:

El alumno selecciona la opción de consulta de grupos (E-1). El sistema le muestra las opciones de titulación y las áreas de titulación que existen. El alumno selecciona el área y opción que desea.

OPCION DE TITULACION	AREA
OPCION DE TITULACION	AREA
DISEÑO DE SISTEMA	AUDITORIA
SEMINARIO	CONTABILIDAD
DIPLOMADO	CONTRALORIA
ESTUDIOS EXTRANJERO	CONTRIBUCIONES FISCALES
	COSTOS
	FINANZAS
	INFORMATICA
	MERCADOTECNIA
	OPERACIONES
	RECURSOS HUMANOS
	TEORIA D LA ADMINISTRACION Y D LA ORGANI

1. En caso de que se trate de tesis o diseño de proyecto, el sistema muestra los asesores que están disponibles en el área seleccionada (E-2), si el asesor tiene registrado teléfono y/o correo electrónico también se mostrarán, así como la fecha inicio y fin de la asesoría.



Profesores para el area de: MERCADOTECNIA, opción: TESIS:

ID	Nombre	Inicio	Fin
1	JORGE ALVAREZ ANGUANO	29-10-2001	15-03-2002
2	MARJO MARTINEZ JIMENEZ	29-10-2001	15-03-2002

NOTA: Los datos de los asesores se actualizan automáticamente cada vez que se realiza una consulta de grupos de exámenes profesionales.

El alumno puede imprimir la consulta si así lo desea.

- En caso de que se trate de seminario o diplomado, el sistema le muestra los grupos que existen con el área seleccionada (E-3), mostrando cupo, fecha inicio y fin, y horario del seminario o diplomado.



Grupos para el área de: MERCADOTECNIA

020	SEMINARIO MERCADOTECNIA Inicio: 01-08-2001, Termina: 29-11-2001	1100 1300	*	1100 1300	*	1100 1300	*
-----	--------------------------------------------------------------------	--------------	---	--------------	---	--------------	---



El alumno puede imprimir la consulta si así lo desea y además puede consultar el temario del seminario del grupo elegido presionando el botón que tiene la clave del grupo. El sistema muestra el temario del seminario así como el profesor y la fecha inicio y fin de cada módulo.



Detalle del grupo 0005 en el área de: MERCADOTECNIA, opción: SEMINARIO MERCADOTECNIA

0017 - 8006	FUNDAMENTOS DE MERCADOTECNIA PENDIENTE PENDIENTE Inicio: --, Termina: --	1100 1300	*	1100 1300	*	1100 1300	*
0019 - 8006	ADMINISTRACION DE VENTAS PENDIENTE PENDIENTE Inicio: --, Termina: --	1100 1300	*	1100 1300	*	1100 1300	*

El alumno puede imprimir la consulta si así lo desea.

Fin del proceso.

Post-Condiciones:

- El alumno debe confirmar con el profesor elegido si este desea asesorarlo en caso de que el alumno así lo quiera.

Verificaciones:

- E**
- El sistema verifica que el módulo de consultas de grupos este habilitado, en caso contrario se le notifica al alumno el motivo porque no esta habilitado el módulo.
 - El sistema verifica que existan asesores disponibles para la opción y área seleccionada, en caso contrario se le notifica al alumno de esta

	situación. 3. El sistema verifica que existan grupos para la opción y área seleccionada, en caso contrario se le notifica al alumno de esta situación.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none">○ El alumno puede consultar todos los datos de las opciones de titulación.○ No es necesario que el alumno se presente en el plantel para consultar la información de los asesores y/o grupos de las diferentes opciones de titulación.
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Altas de Inscripción Licenciatura.

Objetivo: Registrar las altas de inscripción de los alumnos a los grupos de su preferencia.

Participante(s): Administración Escolar.

Pre-Condiciones: Estar dados de alta los grupos para el siguiente semestre.
 Tener el alumno fecha y hora de inscripción.

Descripción:

El alumno selecciona la opción de altas (E-1). El sistema le muestra el número de asignaturas inscritas y los semestres (E-2)(E-3). El alumno selecciona el semestre al que corresponde las asignaturas que desea inscribir.

SEMESTRE	OPCIONES
1	6
0	4

SEMESTRE 06
SELECCIONA UN SEMESTRE
SEMESTRE 01
SEMESTRE 02
SEMESTRE 03
SEMESTRE 04
SEMESTRE 05
SEMESTRE 06
SEMESTRE 06
OPTATIVAS 40

El sistema le muestra las asignaturas correspondientes al semestre seleccionado (E-4). El alumno selecciona una asignatura y el tipo de curso que desea (o ordinarios o extraordinarios) (E-5).

SELECCIONA UNA ASIGNATURA	6	C
SELECCIONA UNA ASIGNATURA		
1733 CONTABILIDAD VII		
1735 FINANZAS III		
1742 SEM.DE INVESTIGAC.APLICADA		
1744 PRESUPUESTOS		
1745 DIRECCION		

El sistema le muestra los grupos correspondientes a la asignatura y tipo de curso elegidos (E-6)(E-7). El alumno selecciona alguno de los grupos mostrados (E-3)(E-8).

1732 AUDITORIA II					
2701	049	GONZALEZ ACEVEDO JOSE GUDALUPE	0700 0900	0700 0900	
2703	066	TORRES Y GUILLEN FRANCISCO	0900 1100	0900 1100	

El sistema aparta el grupo. El alumno realiza una de las siguientes acciones:

1. El alumno elimina uno de los grupos seleccionados.
2. El alumno acepta registrar la inscripción (E-8). El sistema muestra el Comprobante de Inscripción.

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

Nombre: LOURDES FLORES SANCHEZ					
No. de Cuenta: 096271544		Licenciatura en Contaduría - 304		Plan de Estudios: 0206 / 1998	
2701	1732 - AUDITORIA II	JOSE GUDALUPE GONZALEZ ACEVEDO	Lu Ju	0700-0900 0700-0900	D-105 D-105
					PP

Fecha Emisión: 06-11-2001, Hora Emisión: 10:59

Nota: Para cualquier trámite ajeno a la Facultad, este comprobante debe estar sellado y firmado para que tenga validez.

Nomenclatura de Estados:
 PP - INSCRIPCIÓN PENDIENTE DE VALIDAR.
 II - INSCRIPCIÓN VALIDADA.

Fin del proceso.

Post-Condiciones:	No existen.
-------------------	-------------

Verificaciones:	E
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema verifica que el módulo de altas este habilitado, en caso contrario se le notifica al alumno el motivo porque no esta habilitado el módulo. 2. El sistema verifica la fecha y hora de inscripción del alumno sea menor o igual a la del sistema, en caso contrario se le notifica al

	<p>alumno de esta situación.</p> <ol style="list-style-type: none">3. El sistema verifica que el alumno pueda inscribir mas asignaturas, en caso contrario se le notifica al alumno de esta situación, en caso contrario se le notifica al alumno de esta situación.4. El sistema omite las asignaturas ya acreditadas y actualmente inscritas.5. El sistema verifica que la asignatura no este dentro de los grupos apartados.6. En caso de que se trate de un grupo de carácter ordinario el sistema verifica que la asignatura del grupo seleccionado no este inscrita en periodos anteriores dos veces según lo dispone el Reglamento General de Inscripciones en el artículo 33, en caso contrario se le notifica al alumno de esta situación.7. El sistema verifica que haya grupos para la asignatura elegida, si no hay, en caso contrario se le notifica al alumno de esta situación.8. El sistema verifica, si se trata de un alumno del sistema escolarizado, que el horario del grupo elegido no se encime con uno de los grupos inscritos y apartados, en caso contrario se le notifica al alumno de esta situación.9. El sistema verifica que haya cupo en los grupos apartados, en caso contrario no procede la inscripción.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none">o El alumno no tiene la necesidad de aprenderse la clave de sus asignaturas.o El alumno ya no puede elegir asignaturas acreditadas e inscritas actualmente, disminuyendo el número de peticiones a la Base de Datos.o El alumno solo puede inscribir asignaturas que corresponden a su plan de estudios, reduciendo la complejidad de las consultas.o El alumno que pertenezca a sistema escolarizado no puede encimar horarios.o El alumno puede realizar sus movimientos de altas de inscripción en una sola pantalla, es decir, no se tiene que regresar para realizar otra u otras inscripciones.
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Altas de Inscripción Opciones de Titulación.

Objetivo: Registrar las altas de inscripción de los alumnos a la opción de titulación de su preferencia.

Participante(s):

- Exámenes Profesionales.
- Administración Escolar.

Pre-Condiciones:

- Estar actualizados los profesores – asignatura con capacidad de asesorar tesis y/o diseño de un proyecto para una organización.
- Estar dados de alta los grupos de seminarios y diplomados.
- Tener el alumno fecha y hora de inscripción.
- Tener el alumno el 100% de créditos.

Descripción:

El alumno selecciona la opción de altas (E-1). El sistema le muestra las opciones de titulación y las áreas de titulación que existen (E-2). El alumno selecciona el área y opción que desea.

1. En caso de que se trate de tesis o diseño de proyecto, el sistema muestra los asesores que están disponibles en el área seleccionada (E-4). El alumno selecciona el asesor de su preferencia y elige si su inscripción es de carácter individual o por equipo.

TESIS MERCADOTECNIA

[Redacted]

Profesores para el área de MERCADOTECNIA, opción: TESIS

1	JORGE ALVAREZ ANGUIANO	29-10-2001	15-03-2002	<input type="radio"/>
	[Redacted]			<input type="radio"/>
3	MARIO MARTINEZ JIMENEZ	29-10-2001	16-03-2002	<input type="radio"/>


Tipo de Trabajo: Individual Equipo

NOTA: [Redacted]

Si la inscripción es individual el sistema registra la inscripción del alumno.

Si la inscripción es en equipo el sistema le muestra los trabajos en equipo inscritos hasta el momento.

Grupos para el área de: **MERCADOTECNIA**, opción: **TE818**, con el profesor: **FUENTES RAMIREZ MARCOS ALBERTO**.

0034-T001	002	TARANGO DE LA TORRE LUIS	
-----------	-----	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Nota: En caso de que seas el primer alumno que se inscribe en el trabajo favor de presionar el siguiente botón:



Si el alumno es el primero en inscribirse de su equipo acepta registrar su inscripción haciendo click en el botón que tiene la etiqueta "PRIMER INSCRIPCION EQUIPO". Si ya alguno o algunos de sus compañeros se inscribió, localiza el grupo donde están inscritos, lo selecciona y acepta registrar la inscripción haciendo click en el botón que tiene la etiqueta "ACEPTAR". El sistema registra la inscripción del alumno.

- En caso de que se trate de seminario o diplomado, el sistema le muestra los grupos que existen en el área seleccionada. El alumno selecciona el grupo de su agrado y acepta registrar su inscripción. El sistema registra la inscripción del alumno y le muestra su comprobante de inscripción.

SEMINARIO MERCADOTECNIA



Grupos para el área de: **MERCADOTECNIA**.

9006	020	SEMINARIO MERCADOTECNIA Inicia 01-08-2001, Termina 29-11-2001	1100 1300	*	1100 1300	*	1100 1300	*	
------	-----	------------------------------------------------------------------	--------------	---	--------------	---	--------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------

Para cualquiera de los dos casos anteriores le muestra su comprobante de inscripción.

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

Nombre: GABRIELO GUEVARA GUTIERREZ			
No. de Cuenta	003210700	Carrera	Licenciatura en Informática - 304
[Redacted]		[Redacted]	
0034-T002		MARCOS ALBERTO FUENTES RAMIREZ	PP

Fecha Emisión: 06-11-2001, Hora Emisión: 18:21

Aviso: Debes de acudir a la Ventanilla Num. 9 de Administración Escolar para entregar tus papeles:

- 3 Copias Carta de Acreditación por parte del Asesor.
- Copia Carta de Liberación del Servicio Social.
- Copia Carta de Acreditación del Inglés.
- Historia Académica.

Advertencia: En caso de no acudir con estos papeles en 3 días hábiles después de tu inscripción se te dara de baja y no podrás inscribirte hasta la siguiente promoción.

Nota: Para cualquier trámite ajeno a la Facultad, este comprobante debe estar sellado y firmado para que tenga validez.

Nomenclatura de Estados:
 PP - INSCRIPCIÓN PENDIENTE DE VALIDAR.
 II - INSCRIPCIÓN VALIDADA.

Fin del proceso.

Post-Condiciones:

- El alumno debe acudir a las ventanillas de Administración Escolar con los documentos que se le requieren en su comprobante de inscripción para terminar con su tramite de inscripción.

Verificaciones:

- E**
1. El sistema verifica que el módulo de altas de inscripción este habilitado, en caso contrario se le notifica al alumno el motivo porque no esta habilitado el módulo.
 2. El sistema verifica que el alumno no tenga inscripción para la promoción actual y no haya aprobado ya una opción de titulación, en caso contrario se le notifica al alumno de esta situación.
 3. El sistema verifica que existan asesores disponibles para la opción y área seleccionada, en caso contrario se le notifica al alumno de esta situación.
 4. El sistema verifica que existan grupos con cupo para la opción y área seleccionada, en caso contrario se le notifica al alumno de esta situación.

Ventajas:

- El proceso se realiza de manera más rápida y sin tanto papeleo.
- La información se registra en el momento evitando capturas

	<p>posteriores.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Los grupos se van creando de acuerdo al número de trabajos que se van solicitando, para el caso de tesis y diseño de proyecto.○ El alumno puede inscribirse e imprimir su carta de aceptación desde cualquier máquina que tenga acceso a Internet y una impresora, si necesidad de tener que llenar sus datos personales, para el caso de tesis y diseño de proyecto.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Bajas de Inscripción de Licenciatura.

Objetivo: Registrar la baja inscripción de los alumnos a los grupos de su elección.

Participante(s): Administración Escolar.

Pre-Condiciones: Tener el alumno fecha y hora de inscripción.
 Tener por lo menos una inscripción el alumno.

Descripción:

El alumno selecciona la opción de bajas (E-1). El sistema le muestra los grupos inscritos que tiene actualmente (E-2)(E-3). El alumno selecciona uno o más grupos que desea dar de baja y acepta eliminar la inscripción de los grupos elegidos.

INSCRIPCIÓN ACTUAL

ORD	GRUPO	ALUMNO	ESTADO	FECHA	HORA	OPCIÓN
2801	ORD 1834 AUDITORIA III	MANUEL GARRIDO ESPINOSA	Mo	0700-0900		C-002
			Mi	0700-0900		A-201
2701	ORD 1732 AUDITORIA II	JOSE GUDALUPE GONZALEZ ACEVEDO	Lu	0700-0900		D-106
			Ju	0700-0900		D-106
2701	ORD 1732 CONTABILIDAD VII	JOSE GUDALUPE GONZALEZ ACEVEDO	Lu	0900-1100		D-106
			Ju	0900-1100		D-106
2701	ORD 1735 FINANZAS III	MARTHA EUGENIA YA- EZ HERNANDEZ	Lu	1300-1500		D-106
			Ju	1300-1500		D-106

El sistema registra una baja lógica en los grupos inscritos seleccionados y muestra el Comprobante de Inscripción.

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

Nombre: LOURDES FLORES SANCHEZ
 No. de Cuenta: 096271584 Carrera: Licenciatura en Contaduría - 204 Fecha Emisión: 0205 / 1998

ORD	GRUPO	ALUMNO	ESTADO	FECHA	HORA	OPCIÓN
2701	1732 - AUDITORIA II	JOSE GUDALUPE GONZALEZ ACEVEDO	Lu	0700-0900		D-106
			Ju	0700-0900		D-106
2801	1834 - AUDITORIA III	MANUEL GARRIDO ESPINOSA	Mo	0700-0900		C-002
			Mi	0700-0900		A-201

Fecha Emisión: 05-11-2001, Hora Emisión: 11:06

Nota: Para cualquier trámite ajeno a la Facultad, este comprobante debe estar sellado y firmado para que tenga validez.

Nomenclatura de Estados:
 PP - INSCRIPCIÓN PENDIENTE DE VALIDAR.
 II - INSCRIPCIÓN VALIDADA.

Fin del proceso.

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	E <ol style="list-style-type: none">1. El sistema verifica que el módulo de altas este habilitado, en caso contrario se le notifica al alumno el motivo porque no esta habilitado el módulo.2. El sistema verifica que la fecha y hora de inscripción del alumno sea menor o igual para que pueda hacer sus movimientos, en caso se le notifica al alumno esta situación.3. El sistema verifica que el alumno tenga una inscripción por lo menos, en caso contrario se le notifica al alumno de esta situación.
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none">o El registro de la inscripción actual no se elimina físicamente, por lo que se guarda toda una bitácora de los movimientos que realiza el alumno.o El alumno puede realizar sus movimientos de bajas de inscripción en una sola pantalla, es decir, no se tiene que regresar para realizar otra u otras inscripciones.o Se lleva el registro de los movimientos de bajas de inscripción de los alumnos, útil para cualquier aclaración y estadísticas de concurrencia.
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Cambios de Inscripción de Licenciatura.

Objetivo: Registrar los cambios de inscripción de los alumnos a los grupos de su preferencia.

Participante(s): Administración Escolar.

Pre-Condiciones:

- Estar dados de alta los grupos para el siguiente semestre.
- Tener el alumno fecha y hora de inscripción.
- Tener por lo menos una inscripción el alumno.

Descripción:

El alumno selecciona la opción de cambios (E-1). El sistema le muestra los grupos que tiene inscrito actualmente (E-2). El alumno selecciona el grupo que desea cambiar.

INSCRIPCIÓN ACTUAL

2701	ORD	1732 AUDITORIA II	JOSE GUDALUPE GONZALEZ ACEVEDO	Ju	0700-0800	D-106	<input type="checkbox"/>
				Lu	0700-0800	D-106	<input type="checkbox"/>
2701	ORD	1736 FINANZAS III	MARTHA EUGENIA YA-EZ HERNANDEZ	Ju	1300-1300	D-106	<input type="checkbox"/>
				Lu	1300-1300	D-106	<input type="checkbox"/>
2801	ORD	1834 AUDITORIA III	MANUEL GARRIDO ESPINOSA	Ma	0700-0800	C-082	<input checked="" type="checkbox"/>
				Vi	0700-0800	A-281	<input type="checkbox"/>



El sistema le muestra los grupos que corresponden a la asignatura del grupo que desea cambiar a excepción de ese mismo grupo (E-3). El alumno selecciona alguno de los grupos mostrados (E-4) y acepta registrar el cambio.



INSCRIPCIÓN ACTUAL

2701	ORD	1732 AUDITORIA II	JOSE GUDALUPE GONZALEZ ACEVEDO /	0700	0800	0700	0800	<input type="checkbox"/>
				1300	1300	1300	1300	<input type="checkbox"/>
2701	ORD	1736 FINANZAS III	MARTHA EUGENIA YA-EZ HERNANDEZ /					<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
2801	ORD	1834 AUDITORIA III	MANUEL GARRIDO ESPINOSA /		0700	0700	0800	<input type="checkbox"/>
				0800	0800	0800	0800	<input type="checkbox"/>

El grupo que desea cambiar a excepción de ese mismo grupo (E-3). El alumno selecciona alguno de los grupos mostrados (E-4) y acepta registrar el cambio.

2821	060	GUILLERMO CARDENAS		1800	1800	1800	1800	<input checked="" type="checkbox"/>
				1800	1800	1800	1800	<input type="checkbox"/>



El sistema registra el cambio de grupo (E-5) y muestra el Comprobante de Inscripción.

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

Nombre: LOURDES FLORES SANCHEZ						
No. de Inscripción: 096271584		Licenciatura en Contaduría - 304		Plantel: 0206 / 1998		
2701	1732 - AUDITORIA II	JOSE GUDALUPE GONZALEZ ACEVEDO	Lu Ju	1700-1800 1700-1800	D-106 D-106	PP
2821	1834 - AUDITORIA III	GUILLERMO CARDENAS AGUILAR	Lu Ju	1800-1900 1800-1900	D-102 D-102	PP

Fecha Emisión: 06-11-2001, Hora Emisión: 11:14

Nota: Para cualquier trámite ajeno a la Facultad, este comprobante debe estar sellado y firmado para que tenga validez.

Nomenclatura de Estados:
 PP - INSCRIPCIÓN PENDIENTE DE VALIDAR.
 II - INSCRIPCIÓN VALIDADA.

Fin del proceso.

Post-Condiciones:	No existen.
-------------------	-------------

Verificaciones:	E
	1. El sistema verifica que el módulo de altas este habilitado, en caso contrario se le notifica al alumno el motivo porque no esta habilitado el módulo.
	2. El sistema verifica que la fecha y hora de inscripción del alumno sea menor o igual para que pueda hacer sus movimientos, en caso se le notifica al alumno esta situación.
	3. El sistema verifica que haya grupos para la asignatura del grupo seleccionado, en caso se le notifica al alumno esta situación.
	4. El sistema verifica, si se trata de un alumno del sistema escolarizado, que el horario del grupo elegido no se encime con uno de los grupos inscritos, en caso se le notifica al alumno esta situación.
	5. El sistema verifica que haya cupo en el grupo seleccionado, en caso contrario no procede el cambio de grupo.

Ventajas:	o El alumno que pertenezca a sistema escolarizado no puede encimar horarios.
	o El alumno puede realizar sus movimientos de cambios de inscripción en una sola pantalla, es decir, no se tiene que regresar para realizar otro u otros movimientos.
	o Se lleva el registro de los movimientos de cambios de inscripción de

	los alumnos, útil para cualquier aclaración y estadísticas de concurrencia.
--	-----------------------------------------------------------------------------

Nombre: Consulta de Inscripción (Licenciatura y Exámenes Profesionales).

Objetivo: Proporcionar un medio por el cual los alumnos puedan consultar e imprimir su inscripción actual.

Participante(s): Administración Escolar.

Pre-Condiciones: Tener inscripción el alumno.

Descripción:

El alumno selecciona la opción de consulta de inscripción (E-1). El sistema le muestra los datos de su inscripción: (E-2)

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

Nombre: LOURDES FLORES SANCHEZ
 No. de Inscripción: 036271684 Licenciatura en Contaduría - 304 0206 / 1998

2701	1732 - AUDITORIA II	JOSE GUDALUPE GONZALEZ ACEVEDO	Lu Je	0700-0000 0700-0000	D-100 D-100	PP
2821	1834 - AUDITORIA III	GUILLERMO CARDENAS AGUILAR	Lu Je	1800-1800 1800-1800	D-102 D-102	PP

Fecha Emisión: 06-11-2001, Hora Emisión: 11:17

Note: Para cualquier trámite ajeno a la Facultad, este comprobante debe estar sellado y firmado para que tenga validez.

Nomenclatura de Estados:
 PP - INSCRIPCIÓN PENDIENTE DE VALIDAR.
 II - INSCRIPCIÓN VALIDADA.

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones: E

- El sistema verifica que el módulo de altas este habilitado, en caso contrario se le notifica al alumno el motivo porque no esta habilitado el módulo.

Ventajas:

- El alumno puede consultar o imprimir su inscripción actual en el momento que lo desee.
- El alumno conoce el estado de su inscripción, si procedió o no ante la DGAE, evitando conflictos por que no aparecen en listas o actas.

Nombre: Generación de Listas.

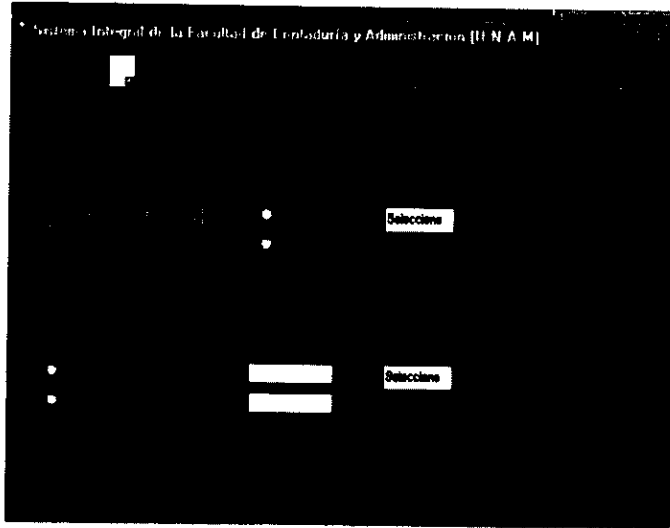
Objetivo: Generar al finalizar el periodo de inscripciones las listas provisionales y al finalizar el periodo de altas, bajas y cambios las listas definitivas.

Participante(s): Administración Escolar.

Pre-Condiciones: Para las listas definitivas es necesario primero validar la inscripción.

Descripción:

El operador de inscripciones accede al módulo de listas (E-1). El operador debe seleccionar si las listas son provisionales o definitivas, si son del sistema escolarizado o abierto, y si son de ordinario o de extraordinario.



El sistema carga los datos a la base de datos según las opciones indicadas. El sistema genera y muestra las listas. El operador imprime las listas.

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones: E

	1. El sistema verifica que el módulo de listas este habilitado, en caso contrario se le notifica al alumno el motivo porque no esta habilitado el módulo.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none">○ Se generan las listas de manera rápida.○ Se pueden generar las listas por bloques según los parámetros que se seleccionen.○ La generación de listas es sencilla y transparente para el responsables de esta actividad.
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre:	Generación de Archivos de Inscripción.
----------------	----------------------------------------

Objetivo:	Generar los archivos que se exportan a DGAE para que los valide.
------------------	------------------------------------------------------------------

Participante(s):	<input type="radio"/> Administración Escolar.
-------------------------	-----------------------------------------------

Pre-Condiciones:	<input type="radio"/> Haber terminado el periodo de altas, bajas y cambios.
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Descripción:
<p>El administrador del módulo de inscripciones de inscripciones accede a la opción de generación de archivos de inscripción (E-1). El administrador debe seleccionar el tipo de archivo que desea generar: inscripción, grupo, profesor.</p> <p>Archivo Inscripción.- El administrador selecciona que inscripción desea procesar, si corresponde al sistema escolarizado o al abierto, y debe especificar el tipo de curso: ordinario o extraordinario. El administrador debe proporcionar el nombre del archivo con que desea guardar la inscripción (E-2).</p> <p>Archivo Grupos.- El administrador selecciona que grupos desea procesar, si corresponde al sistema escolarizado o al abierto, y debe especificar el tipo de curso: ordinario o extraordinario. El administrador debe proporcionar el nombre del archivo con que desea guardar los grupos (E-2).</p> <p>Fin del proceso.</p>

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	<p>E</p> <ol style="list-style-type: none">1. El sistema verifica que el módulo de generación de archivos este habilitado, en caso contrario se le notifica al administrador el motivo porque no esta habilitado el módulo.2. El sistema verifica que el nombre de archivo proporcionado no exista, de caso contrario se le notifica al administrador de esta situación.
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<input type="radio"/> Se generan los archivos de manera ordenada, de acuerdo con el nombre que sea especificado.
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre:	Validación de Inscripción.
----------------	----------------------------

Objetivo:	Validar la inscripción de los alumnos, a fin de que estos, chequen el estado de su inscripción.
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

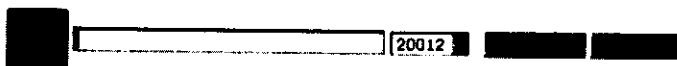
Participante(s):	<input type="radio"/> Administración Escolar.
-------------------------	-----------------------------------------------

Pre-Condiciones:	<input type="radio"/> Haber recibido el archivo de inscripción enviada DGAE.
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Descripción:

El administrador del módulo de inscripciones accede a la opción de validación de inscripción (E-1). El administrador transfiere el archivo de la inscripción validada por DGAE al directorio "bd/fuentes". El administrador proporciona el nombre del archivo que transfirió (E-2). El sistema valida la inscripción y cambia el estado de las inscripciones aun estado de validado.

El formato del archivo de inscripción debe ser idéntico al que se envía la DGAE



Fin del proceso.

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	E 1. El sistema verifica que el módulo de validación de inscripción este habilitado, en caso contrario se le notifica al administrador el motivo porque no esta habilitado el módulo.
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Se valida la inscripción de manera rápida y sencilla en el sistema.<input type="radio"/> Se evitan conflictos con los alumnos de que no aparecen en listas o en actas.<input type="radio"/> El alumno puede enterarse de su situación escolar final para que en caso de errores u omisiones acuda a la instancia correspondiente.
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Generación de Constancias.

Objetivo: Generar constancias de inscripción para los alumnos que lo soliciten.

Participante(s): Administración Escolar.

Pre-Condiciones: Tener inscripción el alumno.

Descripción:

El operador del módulo inscripciones accede a la opción de generación de constancias (E-1). El operador proporciona el número de cuenta del alumno y selecciona los datos que desea que aparezcan en su constancia el alumno, estos pueden ser: horario, vacaciones y días festivos.

Introduzca el número de cuenta del alumno y seleccione el tipo de constancia solicitada

NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CONSTANCIA
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Horario <input type="checkbox"/> Vacación <input type="checkbox"/> Días Festivos

El sistema genera la constancia de inscripción (E-2)(E-3). El operador manda imprimir la constancia.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA GENERAL
 ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

NOMBRE: LOURDES FLORES SANCHEZ NÚMERO DE CUENTA: 096271584
 CARRERA: LICENCIADO EN CONTADURIA

Se hace constar que alumno citado le corresponde la siguiente situación escolar. Se encuentra inscrito en el periodo escolar 2002-1 que abarca de 29-10-2001 al 15-03-2002.

CARRERA	ASIGNATURA	SEMESTRE	CRÉDITOS
2701	1732 - AUDITORIA II	Lu / 10700-0900 Ju / 10700-0900	07
2701	1736 - FINANZAS III	Lu / 1300-1500 Ju / 1300-1500	07
2621	1834 - AUDITORIA III	Lu / 1600-1800 Ju / 1600-1800	06

Número de Asignaturas inscritas: 3

El periodo vacacional abarca del 17-12-2001 al 04-01-2002

A petición del interesado para los fines legales que estime pertinentes, se extiende la presente en Ciudad Universitaria, 12-11-2001 / 16:17 hrs. Distrito Federal

Fin del proceso.

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	E 1. El sistema verifica que el módulo de generación de constancias este habilitado, en caso contrario se le notifica al operador el motivo porque no esta habilitado el módulo. 2. El sistema verifica que el número de cuenta exista, en caso contrario se le notifica al operador de esta situación. 3. El sistema verifica que el alumno tenga inscripción, en caso contrario se le notifica al operador de esta situación. 4.
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	o El sistema después de que la validación de la inscripción ha sido efectuada genera las constancias con la situación escolar final del alumno.
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PROFESORES

El proceso de control de asistencia de profesores consiste en registrar la asistencia de los profesores, para esto, primero es necesario generar las tarjetas de asistencia de los profesores.

Cuando los profesores faltan, estos pueden reponer la clase, siempre y cuando el día sea distinto a los que tiene en su clase. Además también los profesores pueden estar en comisión, es decir, se les envió para tomar o dar un curso, por lo cual tienen asistencia.

Se generan reportes de manera global para conocer el porcentaje de asistencia de profesores, también se generan reportes por coordinación lo cuáles están destinados a los coordinadores para que tomen medidas pertinentes con los profesores faltistas y/o retardistas.

Nombre: Generación de Tarjetas de Control de Asistencia de Profesores.

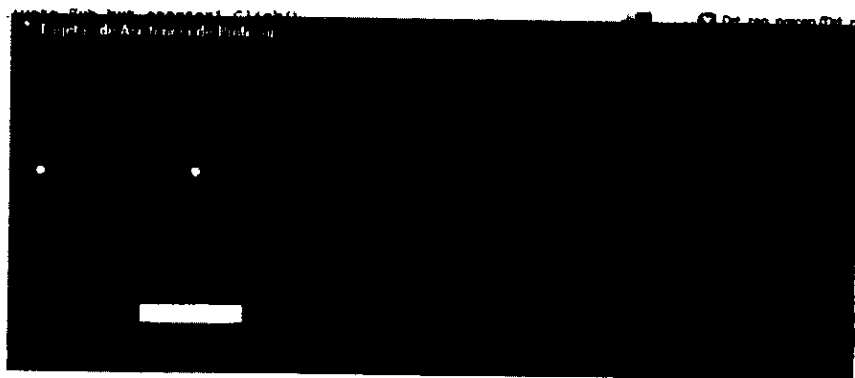
Objetivo: Generar las tarjetas de asistencia de los profesores.

Participante(s): Departamento Control Docente y Programas Institucionales.

Pre-Condiciones: Haber terminado el periodo de inscripciones.

Descripción:

El responsable del departamento de control docente y programas institucionales selecciona la opción de generación de tarjetas de asistencia (E-1). El responsable acepta generar las tarjetas.



El sistema genera las tarjetas y las muestra. El responsable manda imprimir las tarjetas.

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones: E
 1. El sistema verifica que el módulo de generación de tarjetas de asistencia este habilitado, en caso contrario se le notifica al responsable el porque no está habilitado.

Ventajas:

- Se generan tarjetas con datos actualizados.
- Las tarjetas pueden ser generadas por el área responsable.
- El responsable puede generar las tarjetas sin necesidad de solicitar apoyo técnico.

Nombre: Registro de Asistencia.

Objetivo: Registrar el tipo de asistencia que le corresponda al profesor.

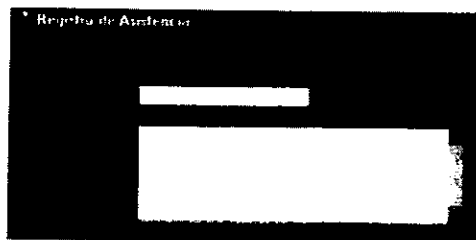
Participante(s):

- Sala de Firmas.
- Profesores.
- Departamento de Control Docente y Programas Institucionales.

Pre-Condiciones: El profesor debe tener tarjeta de asistencia.

Descripción:

El responsable de sala de firmas entra a la opción de registro de asistencia (E-1). El responsable pasa el código de barras por el lector óptico. El sistema registra la asistencia (E-2)(E-3)(E-4)(E-5)(E-6)(E-7).



Los tipos de asistencia son:

- 0 Falta.
- 1 Asistencia.
- 2 Falta – Retardo.
- 3 Asistencia de comisión.
- 4 Asistencia de reposición.
- 5 Retardo de reposición.
- 6 Falta con aviso.
- 7 Falta por enfermedad.

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones:

E

1. El sistema verifica que el módulo de registro de asistencia este habilitado, en caso contrario se le notifica al responsable el porque

	<p>no está habilitado.</p> <ol style="list-style-type: none">2. El sistema verifica que el profesor tenga clases, en caso contrario se le notifica al responsable de esta situación.3. El sistema verifica que la hora del sistema sea mayor o igual menos 20 minutos que la hora inicio de la clase del profesor, en caso contrario se le notifica al responsable que el profesor todavía no puede pasar asistencia.4. El sistema verifica que la hora del sistema sea menor o igual mas 15 minutos que la hora inicio de la clase del profesor, en caso contrario se le notifica al responsable que el profesor tiene retardo.5. El sistema verifica que el profesor tenga comisión para registrar su asistencia.6. El sistema verifica si el profesor tiene reservación, si es así, el sistema verifica que la hora del sistema sea mayor o igual mas 20 minutos que la hora inicio de la clase del profesor, en caso contrario se le notifica al responsable que el profesor todavía no puede pasar asistencia.7. El sistema verifica si el profesor tiene reservación, si es así, el sistema verifica que la hora del sistema sea menor o igual mas 15 minutos que la hora inicio de la clase del profesor, en caso contrario se le notifica al responsable que el profesor todavía no puede pasar asistencia.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none">o El profesor no puede pasar asistencia antes de tiempo.o Se tiene la información actualizada de la asistencia de los profesores, disponible para cuando sea necesario emitir los reportes.
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Alta de Comisión.

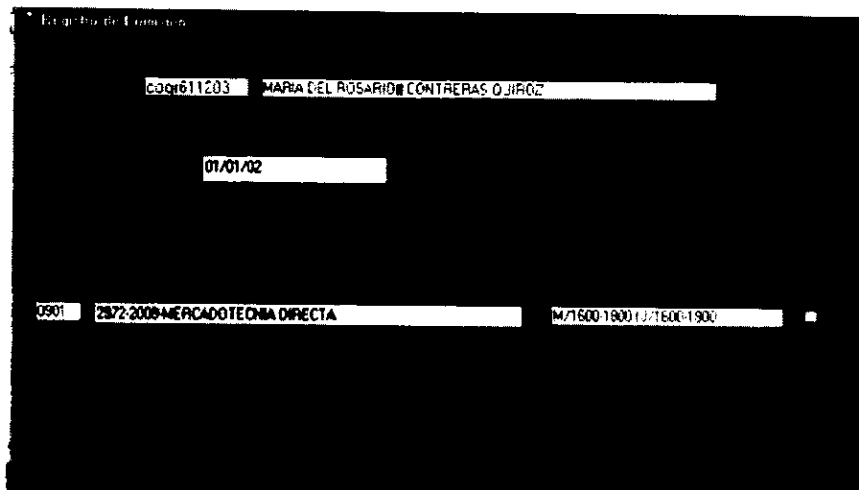
Objetivo: Registrar las comisiones de los profesores.

Participante(s): Departamento Control Docente y Programas Institucionales.
 Profesores.

Pre-Condiciones: No existen.

Descripción:

El responsable del departamento de control docente y programas institucionales selecciona la opción de alta de comisión (E-1). El responsable proporciona el RFC del profesor al que se requiere registrar la comisión (E-2)(E-3). El sistema le muestra al responsable el nombre del profesor y un calendario. El responsable selecciona el día en que va a faltar el profesor (E-4)(E-5). El sistema le muestra al responsable los datos de las clases que tiene el profesor: clase, grupos y horario. El responsable selecciona una de las clases mostradas.



El sistema registra la comisión y libera el salón en el día y hora en que va a faltar el profesor.

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones: E
1. El sistema verifica que el módulo de alta de comisión este habilitado.

	<p>en caso contrario se le notifica al responsable el porque no está habilitado.</p> <ol style="list-style-type: none">2. El sistema verifica que el profesor exista, en caso contrario se le notifica al responsable de esta situación.3. El sistema verifica que el profesor tenga clases para el periodo activo, en caso contrario se le notifica al responsable de esta situación.4. El sistema verifica que el profesor tenga clases en el día seleccionado, en caso contrario se le notifica al responsable de esta situación.5. El sistema verifica que la fecha seleccionada sea mayor a la fecha del sistema, en caso contrario se le notifica al responsable de esta situación.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none">○ Se obtiene mayor disponibilidad de salones para las reposiciones.○ Se evita que se le registre falta a los profesores.○ Se le proporciona un mejor servicio al profesor.
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Baja de Comisión.

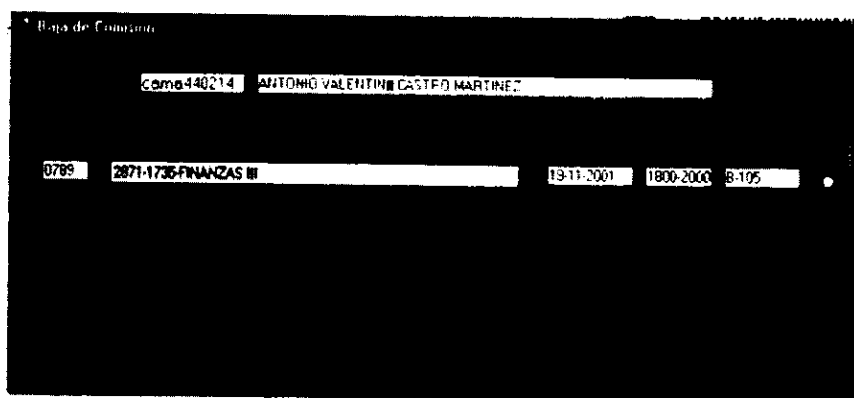
Objetivo: Dar de baja las comisiones de los profesores.

Participante(s): Departamento Control Docente y Programas Institucionales.
 Profesores.

Pre-Condiciones: No existen.

Descripción:

El responsable del departamento de control docente y programas institucionales selecciona la opción de baja de comisión (E-1). El responsable proporciona el RFC del profesor al que se requiere dar de baja la comisión (E-2). El sistema le muestra al responsable las comisiones registradas que no hayan sido efectuadas todavía (E-3). El responsable selecciona la comisión.



El sistema elimina la comisión y quita la liberación del salón en el día y hora en que iba a faltar el profesor.

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones: E

1. El sistema verifica que el módulo de baja de comisión este habilitado, en caso contrario se le notifica al responsable el porque no está habilitado.
2. El sistema verifica que el profesor exista, en caso contrario se le notifica al responsable de esta situación.

	3. El sistema verifica que el profesor tenga comisiones registradas que no hayan sido efectuadas y que no haya sido ocupado el salón liberado, en caso contrario se le notifica al responsable de esta situación.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	o Se le proporciona un mejor servicio al profesor.
------------------	----------------------------------------------------

Nombre: Alta de Reposición.

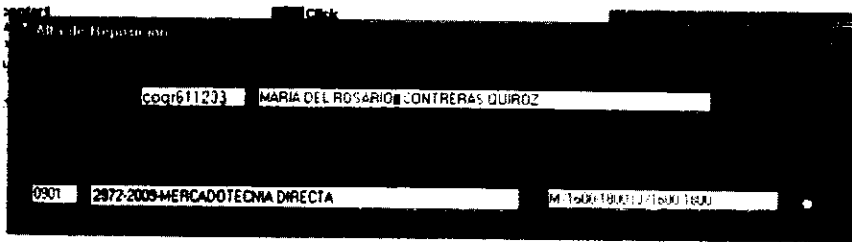
Objetivo: Registrar las reposiciones de los profesores que desean reponer clase.

Participante(s): Departamento Control Docente y Programas Institucionales.
 Profesores.

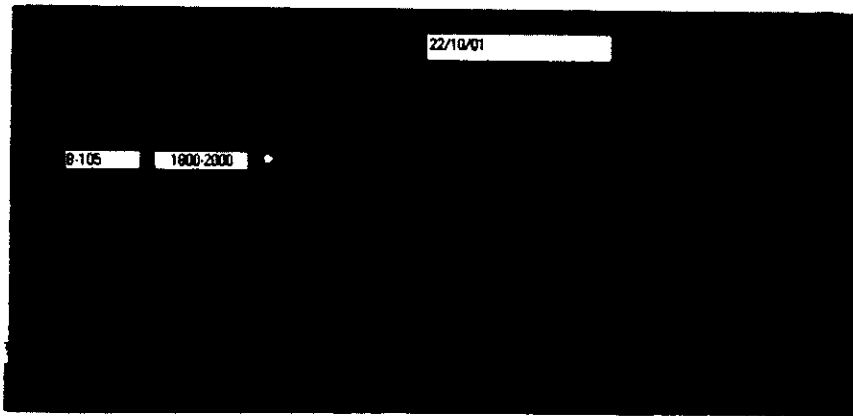
Pre-Condiciones: No existen.

Descripción:

El responsable del departamento de control docente y programas institucionales selecciona la opción de alta de reposición (E-1). El responsable proporciona el RFC del profesor al que desea reponer clase (E-2)(E-3). El sistema le muestra al responsable el nombre del profesor así como los datos de las clases que tiene el profesor: clase, grupos y horario. El responsable selecciona una de las clases mostradas.



El sistema muestra un calendario y los días en que da clase el profesor. El responsable selecciona el día en que el profesor desea reponer clase (E-4)(E-5). El sistema muestra al responsable los salones y hora que están disponibles (E-6). El responsable selecciona el salón que desea el profesor.



El sistema registra la reposición y cambia de estado la disponibilidad del salón, en la fecha seleccionado, a ocupada.

Fin del proceso.

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	<p>E</p> <ol style="list-style-type: none">1. El sistema verifica que el módulo de alta de reposición este habilitado, en caso contrario se le notifica al responsable el porque no está habilitado.2. El sistema verifica que el profesor exista, en caso contrario se le notifica al responsable de esta situación.3. El sistema verifica que el profesor tenga clases para el periodo activo, en caso contrario se le notifica al responsable de esta situación.4. El sistema verifica que la fecha seleccionada sea mayor a la fecha del sistema, en caso contrario se le notifica al responsable de esta situación.5. El sistema verifica que el profesor no tenga clases en la fecha seleccionada.6. El sistema verifica que haya salones disponibles en la fecha seleccionada, en caso contrario se le notifica al responsable de esta situación.
------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none">o Agilización en el registro de reposiciones.o Se le proporciona un mejor servicio al profesor.o Se evita que el profesor reponga clases el mismo día en que da clases.
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Baja de Reposición.

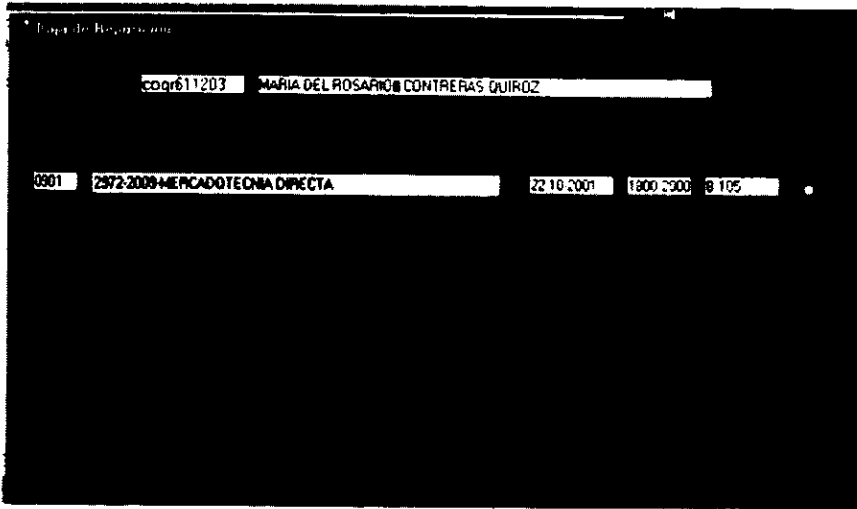
Objetivo: Dar de baja la reposición que han reservado anteriormente los profesores.

Participante(s):
 Departamento Control Docente y Programas Institucionales.
 Profesores.

Pre-Condiciones: No existen.

Descripción:

El responsable del departamento de control docente y programas institucionales selecciona la opción de baja de reposición (E-1). El responsable proporciona el RFC del profesor al que se requiere dar de baja la reposición (E-2). El sistema le muestra al responsable las reposiciones registradas que no hayan sido efectuadas todavía (E-3). El responsable selecciona la reposición.



El sistema elimina la reposición y libera el salón en el día y hora en que iba a reponer clase el profesor.

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones:
E
1. El sistema verifica que el módulo de baja de comisión este

	<p>habilitado, en caso contrario se le notifica al responsable el porque no está habilitado.</p> <ol style="list-style-type: none">2. El sistema verifica que el profesor exista, en caso contrario se le notifica al responsable de esta situación.3. El sistema verifica que el profesor tenga reposiciones registradas que no hayan sido efectuadas y que no haya sido ocupado el salón liberado, en caso contrario se le notifica al responsable de esta situación.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none">○ Se le proporciona un mejor servicio al profesor.○ Se tienen disponibles salones para otra reposición.
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Reporte de Asistencia Global.

Objetivo: Emitir los reportes que requiere el Departamento de Control Docente y Programas Institucionales.

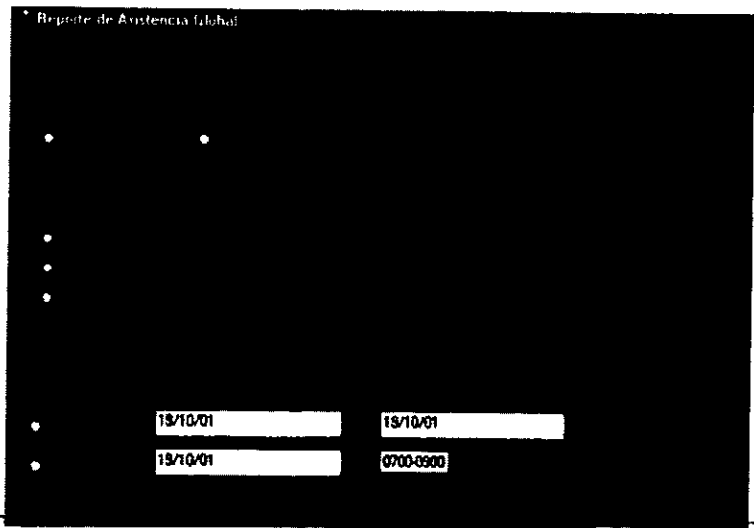
Participante(s): Departamento Control Docente y Programas Institucionales.

Pre-Condiciones: No existen.

Descripción:

El responsable del departamento de control docente y programas institucionales selecciona la opción de reporte de asistencia global (E-1). El responsable puede generar dos tipos de reporte global o por fechas.

1. Global.- El responsable acepta carga los datos en la base de datos, que es sumar todos las asistencias que han tenido los profesores hasta ese momento. El sistema carga estos datos. El responsable selecciona el tipo de reporte que desea que puede ser general (todos los profesores), -85% (todos los profesores que tengan menos del 85% de asistencia) y +85% (todos los profesores que tengan el 85% de asistencia o más).
2. Por Fecha.- El responsable selecciona el tipo de reporte que desea que puede ser de dos tipos: Por periodo, el responsable selecciona una fecha inicio y una fecha fin, el sistema genera el reporte con las asistencias realizadas durante el periodo. Por fecha y hora, el responsable selecciona una fecha y una hora, el sistema genera el reporte de asistencia realizadas en la fecha y hora seleccionadas.



Fin del proceso.

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	E 1. El sistema verifica que el módulo de reporte de asistencia global este habilitado, en caso contrario se le notifica al responsable el porque no está habilitado.
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<input type="radio"/> La información está actualizada al momento que se emita el reporte.
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Reporte Global por Coordinación.

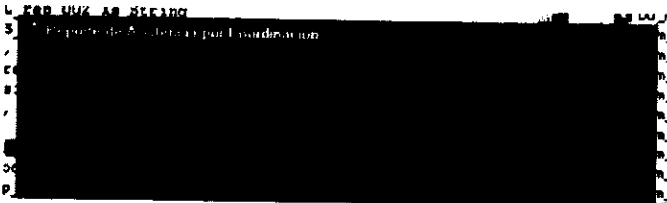
Objetivo: Emitir los reportes que requiere el Departamento de Control Docente y Programas Institucionales.

Participante(s): Departamento Control Docente y Programas Institucionales.

Pre-Condiciones: No existen.

Descripción:

El responsable del departamento de control docente y programas institucionales selecciona la opción de reporte global por coordinación (E-1). El responsable acepta generar el reporte por coordinación.



El sistema genera el reporte. El responsable manda imprimir el reporte.

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones: E
1. El sistema verifica que el módulo de reporte de asistencia global por coordinación este habilitado, en caso contrario se le notifica al responsable el porque no está habilitado.

Ventajas: La información está actualizada al momento que se emita el reporte.

PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROFESORES

El proceso consiste en aplicar una encuesta a los alumnos para evaluar el desempeño de sus profesores en clase, esta encuesta se aplica en hojas de alveolos. Terminado el proceso, las hojas son pasadas por un lector, el cual va guardando en archivos las calificaciones que estas tienen.

Posteriormente estos archivos se cargan en la base de datos para que se puedan generar los reportes y cartas de evaluación.

Nombre:	Carga de Archivos de Evaluación a la Base de Datos.
----------------	-----------------------------------------------------

Objetivo:	Cargar los datos de la encuesta a profesores en la base de datos.
------------------	-------------------------------------------------------------------

Participante(s):	<input type="radio"/> Departamento de Control Docentes y Programas Institucionales.
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Pre-Condiciones:	<input type="radio"/> Estar disponibles los archivos con los resultados de evaluación.
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

Descripción: El responsable del departamento de control docente y programas institucionales selecciona la opción de carga de datos de evaluación (E-1). El responsable acepta cargar los datos. El sistema carga los datos. Fin del proceso.

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	E 1. El sistema verifica que el módulo de carga de datos de evaluación este habilitado, en caso contrario se le notifica al responsable de departamento el porque no está habilitado.
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<input type="radio"/> El responsable no requiere de ayuda técnica para cargar los archivos.
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Generación de Reportes de Evaluación.

Objetivo: Generar reporte con los resultados de la evaluación a profesores.

Participante(s): Departamento de Control Docente y Programas Institucionales.

Pre-Condiciones: Haber cargado los archivos de la evaluación a la base de datos.

Descripción:

El responsable del departamento de control docente y programas institucionales selecciona la opción generación de reportes (E-1). El sistema le muestra al responsable los tipos de reportes que puede generar:

- Evaluación por Calificación Global de Profesores.
- Evaluación Ordenada por Calificación.
- Evaluación Ordenada por Apellido.
- Evaluación Ordenada por Coordinación.

El responsable selecciona el tipo de reporte deseado. El sistema genera el reporte.

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones: E
1. El sistema verifica que el módulo de generación de reportes de evaluación este habilitado, en caso contrario se le notifica al responsable de departamento el porque no está habilitado.

Ventajas: El responsable puede emitir el reporte que necesite en el momento que lo requiera.

Nombre:	Generación de Cartas de Evaluación.
----------------	-------------------------------------

Objetivo:	Generar las cartas de evaluación a profesores.
------------------	------------------------------------------------

Participante(s):	<input type="radio"/> Departamento de Control Docente y Programas Institucionales.
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Pre-Condiciones:	<input type="radio"/> Haber cargado el archivo de la evaluación a la Base de Datos.
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Descripción:
<p>El responsable del departamento de control docente y programas institucionales selecciona la opción generación de cartas (E-1). El sistema le muestra al responsable los tipos de cartas que puede generar:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cartas de Visita a Profesores.▪ Cartas de Personalizadas de Notificación de Evaluación. <p>El responsable selecciona el tipo de carta deseado. El sistema genera las cartas.</p> <p>Fin del proceso.</p>

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	<p>E</p> <ol style="list-style-type: none">1. El sistema verifica que el módulo de generación de cartas de evaluación este habilitado, en caso contrario se le notifica al responsable de departamento el porque no está habilitado.
------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<input type="radio"/> El responsable puede emitir la carta que necesite en el momento que lo requiera.
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROCESO DE REGISTRO DE CANDIDATOS

El motivo de del registro de candidatos es tener catalogados las personas que pueden ser profesores en caso de que se requieran. Básicamente este proceso consiste en registrar los datos de los candidatos: generales, personales, académicos, disponibilidad de tiempo y, experiencia docente y laboral.

Además se generan reportes que reúnan ciertas características que por lo regular son de carácter académico y/o de experiencia docente.

Nombre:	Registro de Candidatos.
----------------	-------------------------

Objetivo:	Registrar los datos de los candidatos que hayan aprobado el examen diagnóstico aplicado por el jefe del Departamento de Reclutamiento y Evaluación de Personal Docente.
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Participante(s):	<ul style="list-style-type: none">o Departamento de Reclutamiento y Evaluación de Personal Docente.o Candidatos.
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pre-Condiciones:	No existen.
-------------------------	-------------

Descripción:	
---------------------	--

1. El responsable del departamento de reclutamiento y evaluación de personal selecciona la opción de registro de candidatos (E-1). El responsable proporciona los datos generales del candidato que son: RFC, CURP, nombre, apellido paterno, apellido materno, estado civil, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad y la calificación que obtuvo el candidato. El sistema le asigna el folio consecutivo al candidato, registra los datos proporcionados así como la fecha de registro.
2. El sistema solicita que introduzca por lo menos un domicilio del candidato. El responsable proporciona la calle, el número exterior, el número interior, la colonia, el código postal, selecciona el municipio o estado, selecciona el tipo de domicilio (casa, trabajo u otro) y acepta registrar el domicilio. El sistema registra el domicilio.
3. El sistema solicita que introduzca por lo menos un medio de comunicación del candidato. El responsable proporciona el número del medio de comunicación y el tipo de medio de comunicación (casa, trabajo u otro) y acepta registrar el medio de comunicación. El sistema registra el medio de comunicación.
4. El sistema solicita que introduzca los datos académicos del candidato. El responsable proporciona el nombre del estudio, selecciona escuela de procedencia, selecciona el área de estudio, selecciona el tipo de estudio, proporciona fecha inicio y fin del estudio, fecha de obtención del título y acepta registrar el estudio. El sistema registra el estudio.
5. El sistema solicita que introduzca los datos laborales del candidato. El responsable proporciona el nombre de la empresa o institución, selecciona el área, proporciona el nombre del departamento, año de ingreso, año de término, nombre del puesto y acepta registrar la experiencia laboral. El sistema registra la experiencia laboral.
6. El sistema solicita que introduzca la disponibilidad de horario del candidato. El responsable selecciona los días y horas disponibles del candidato. El sistema registra la

disponibilidad de tiempo.

7. El sistema solicita que introduzca las asignaturas que puede impartir el profesor. El responsable selecciona las asignaturas que puede impartir el profesor y acepta registrarlas. El sistema registra las asignaturas que puede impartir el candidato.

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones: E

1. El sistema verifica que el módulo de generación de cuentas de correo electrónico este habilitado, en caso contrario se le notifica al responsable del departamento el porque no está habilitado.

Ventajas:

- o Se tiene por lo menos una manera de localizar al candidato.
- o Se cuentan con sus datos académicos, laborales, de disponibilidad de tiempo, asignaturas que puede impartir para el momento en que se requieran.

Nombre:	Generación de Reportes de Candidatos.
----------------	---------------------------------------

Objetivo:	Generar reporte de los candidatos.
------------------	------------------------------------

Participante(s):	<input type="radio"/> Departamento de Reclutamiento y Evaluación de Personal Docente.
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Pre-Condiciones:	No existen.
-------------------------	-------------

Descripción:
<p>El responsable del departamento de reclutamiento y evaluación de personal selecciona la opción de reportes (E-1). El responsable selecciona (si así lo desea).</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tipo de Evaluación.- A o B.▪ Grado Académico.- Diplomado, Especialidad, Licenciatura.▪ Area de Estudio. <p>El sistema genera el reporte.</p> <p>Fin del proceso.</p>

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	E 1. El sistema verifica que el módulo de generación de reportes de candidatos este habilitado, en caso contrario se le notifica al responsable del departamento el porque no está habilitado.
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<input type="radio"/> El jefe del departamento puede especificar los criterios para buscar cierto tipo de candidatos.
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre:	Consulta de Datos de Candidatos.
Objetivo:	Proporcionar un medio a través del cual el responsable del departamento de reclutamiento y evaluación de personal docente pueda consultar los datos de los candidatos.
Participante(s):	<input type="radio"/> Departamento de Reclutamiento y Evaluación de Personal Docente.
Pre-Condiciones:	No existen.
Descripción:	<p>El responsable del departamento de reclutamiento y evaluación de personal selecciona la opción de reportes (E-1). El responsable selecciona (si así lo desea).</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tipo de Evaluación.- A o B.▪ Grado Académico.- Diplomado, Especialidad, Licenciatura.▪ Area de Estudio. <p>El sistema genera el reporte.</p> <p>Fin del proceso.</p>
Post-Condiciones:	No existen.
Verificaciones:	<p>E</p> <ol style="list-style-type: none">1. El sistema verifica que el módulo de generación de consultas de datos académicos este habilitado, en caso contrario se le notifica al responsable del departamento el porque no está habilitado.
Ventajas:	<input type="radio"/> El jefe del departamento puede especificar los criterios para buscar cierto tipo de candidatos.

PROCESO DE RESERVACIÓN DE LABORATORIOS

Este proceso consiste en generar una cuenta de correo electrónico a los alumnos de la Facultad, además de tenerlos registrados para que puedan entrar a los laboratorios.

Los alumnos pueden hacer reservar una computadora dos horas por día o en su caso podrán entrar a los laboratorios 20 minutos después que inicie la hora de reservación.

Por último se genera un reporte de acceso a los laboratorios que es solicitado por el jefe de la División de Informática.

Nombre:	Generación de Cuentas de Correo Electrónico.
----------------	----------------------------------------------

Objetivo:	Generar las cuentas de correo electrónico de los alumnos inscritos, además de registrarlos para que puedan acceder a los laboratorios.
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Participante(s):	<input type="radio"/> CIFCA.
-------------------------	------------------------------

Pre-Condiciones:	<input type="radio"/> Haber terminado el periodo de inscripciones.
-------------------------	--------------------------------------------------------------------

Descripción:	<p>El responsable de la generación de cuentas de correo electrónico selecciona la opción de generación de cuentas de correo electrónico (E-1). El responsable acepta generar las cuentas de correo. El sistema genera las cuentas de correo y muestra los comprobantes de correo electrónico. El responsable manda imprimir los comprobantes.</p> <p>Fin del proceso.</p>
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	E 1. El sistema verifica que el módulo de generación de cuentas de correo electrónico este habilitado, en caso contrario se le notifica al responsable el porque no está habilitado.
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<input type="radio"/> Solo se generan cuentas de correo para los alumnos que están inscritos.
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Reservación de Computadora.

Objetivo: Registrar la reservación que soliciten los alumnos.

Participante(s): CIFCA.

Pre-Condiciones: No existen.

Descripción:

El responsable de reservación de laboratorios selecciona la opción de reservación de computadora (E-1). El responsable proporciona el número de cuenta del alumno. El responsable selecciona la fecha y hora que el alumno desea reservar una computadora. El sistema le muestra al responsable las computadoras, junto con las características, que están disponibles para la fecha y hora seleccionada (E-2). El responsable selecciona la computadora que escoja el alumno. El sistema registra la reservación y manda imprimir el comprobante de reservación.

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones: E

1. El sistema verifica que el módulo de generación de cuentas de correo electrónico este habilitado, en caso contrario se le notifica al responsable el porque no está habilitado.
2. El sistema verifica que existan computadoras disponibles en la fecha y hora seleccionados, en caso contrario se le notifica al responsable de esta situación.

Ventajas: Se evita que los alumnos monopolicen los laboratorios al reservar más de dos horas por día una computadora.

Nombre: Registro de Acceso a Laboratorio.

Objetivo: Registrar el acceso a laboratorios de los alumnos al laboratorio.

Participante(s): CIFCA.

Pre-Condiciones: No existen.

Descripción:

El responsable de laboratorios selecciona la opción de registro de acceso (E-1). El responsable proporciona el número de cuenta del alumno. El sistema registra el acceso al laboratorio (E-2).

Si en el laboratorio hay máquinas disponibles, no hay clase y han pasado 20 minutos el sistema muestra las computadoras disponibles. Si hay alumnos solicitando máquina, el responsable proporciona el número de cuenta del alumno y selecciona la computadora que este desea. El sistema registra el acceso al laboratorio.

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones: E

1. El sistema verifica que el módulo de generación de cuentas de correo electrónico este habilitado, en caso contrario se le notifica al responsable el porque no está habilitado.
2. El sistema verifica que el alumno tenga clase en el laboratorio, en caso contrario el sistema verifica que el alumno tenga reservación, en caso contrario se le notifica al responsable de esta situación.

Ventajas: Cero papel.

Nombre:	Generación de Reportes de Acceso a Laboratorios.
----------------	--------------------------------------------------

Objetivo:	Generar el reporte de acceso al laboratorio que solicite el Jefe de la División de Informática.
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

Participante(s):	<input type="radio"/> CIFCA.
-------------------------	------------------------------

Pre-Condiciones:	No existen.
-------------------------	-------------

Descripción:
<p>El jefe de la división de informática selecciona la opción de reporte de acceso a laboratorios (E-1). El jefe elige el tipo de reporte que desea, los cuales pueden ser: global, laboratorio y hora.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Global.- El sistema genera reporte mostrando la incidencia por laboratorio en cada hora.2. Laboratorio.- El jefe selecciona el laboratorio del que desea el reporte. El sistema genera el reporte mostrando la incidencia por hora.3. Hora.- El jefe selecciona la hora que desea. El sistema genera el reporte mostrando la incidencia en los laboratorios en la hora seleccionada. <p>Fin del proceso.</p>

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	E <ol style="list-style-type: none">1. El sistema verifica que el módulo de reporte de acceso a laboratorios este habilitado, en caso contrario se le notifica al responsable el porque no está habilitado.
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<input type="radio"/> El jefe de la división puede obtener el reporte que necesite en el momento que lo requiere.
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROCESO ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

En la Facultad es muy importante tener al día los datos personales de los alumnos y los profesores, como lo son el domicilio y los medios de comunicación. También, estos usuarios pueden actualizar su password evitando con ello que alguien altere su información personal.

El sistema lleva el registro de estos datos tanto para los alumnos como para los profesores. Además de que en la parte correspondiente a los profesores se incluye un módulo para que actualice su disponibilidad de tiempo que tiene para impartir clases. Con esto se logra que los coordinadores agilicen su trabajo al momento en que asignan profesores a la plantilla de grupos.

Este proceso esta compuesto de:

- Actualización de Domicilio para alumnos y profesores.
- Actualización de Medios de Comunicación para alumnos y profesores.
- Actualización de Password para alumnos y profesores
- Actualización de Disponibilidad de Tiempo solo para profesores.

Nombre: Actualización de Domicilio.

Objetivo: Proporcionar un medio a través del cual los alumnos y profesores puedan actualizar su domicilio.

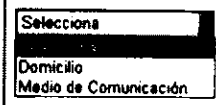
Participante(s):

- Administración Escolar.
- Departamento de Prestaciones y Nombramientos.
- Profesores.
- Alumnos.

Pre-Condiciones: Estar cargadas las tablas de ESTADO y DELE_MUNI.

Descripción:

El alumno o profesor selecciona la opción de actualización de domicilio (E-1). El sistema muestra la forma para que introduzca los datos del domicilio, si ya tiene registrado uno o más domicilios, se mostrarán en la parte inferior donde los podrá borrar o editar.



1. Registrar un domicilio. El alumno proporciona los datos solicitados. EL sistema registra el domicilio y lo muestra en pantalla.

- Si desea agregar un nuevo domicilio, proporcione los siguientes datos y presione el botón de **INSERAR**:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Acambay		Casa	

- Si desea Corrigir los datos de alguno de los domicilios registrados seleccione **EDITAR** marque el domicilio deseado y presione el botón de **ACEPTAR**.
- Si desea Eliminar los datos de alguno de los domicilios registrados seleccione **ELIMINAR** marque el domicilio deseado y presione el botón de **ACEPTAR**.

1 COCOTERO 22 EL ROSAL 10600 Magdalena Contreras, La Casa

Borrar Editar

2. Borrar un domicilio. El alumno o profesor selecciona el domicilio que desea eliminar y acepta borrarlo. El sistema borra el domicilio seleccionado y muestra los domicilios actuales si es que hay.
3. Actualizar un domicilio. El alumno o profesor selecciona un domicilio que desea actualizar y acepta modificarlo. El sistema le muestra los datos del domicilio seleccionado para que los pueda cambiar. El alumno o profesor cambia los datos del domicilio y acepta registrar la actualización. El sistema muestra el domicilio actualizado juntos con los demás domicilios (si es que hay).

- Después de realizar las modificaciones necesarias, presione el botón de **REGISTRAR**.
- Si no desea continuar con las modificaciones presione el botón de **CANCELAR**.

<input type="text" value="COCOTERO"/>	<input type="text" value="22"/>
<input type="text" value="EL ROSAL"/>	<input type="text" value="10600"/>
<input type="text" value="Magdalena Contreras, La"/>	<input type="text" value="Casa"/>

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones: E

1. El sistema verifica que el módulo de actualización de domicilio este habilitado, en caso contrario se le notifica al alumno o profesor el motivo de porque no está habilitado.

Ventajas:

- El alumno o profesor puede registrar todos los domicilios que tenga.
- El alumno o profesor pueden actualizar los datos de sus domicilios en cualquier momento.
- La información de los alumnos y de los profesores puede ser consultada por las diferentes áreas que lo necesiten.

Nombre: Actualización de Medio de Comunicación.

Objetivo: Proporcionar un medio a través del cual los alumnos y profesores puedan actualizar su teléfono, correo electrónico, biper, etc.

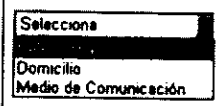
Participante(s):

- Administración Escolar.
- Departamento de Prestaciones y Nombramientos.
- Profesores.
- Alumnos.

Pre-Condiciones: Estar cargada la tabla de MEDIO_COMUNICACION.

Descripción:

El alumno o profesor selecciona la opción de actualización de medio de comunicación (E-1). El sistema muestra la forma para que introduzca los datos del medio de comunicación, si ya tiene registrado uno o más medios de comunicación se mostrarán en la parte inferior donde los podrá borrar o editar.



1. Registrar un medio de comunicación. El alumno proporciona los datos solicitados. El sistema registra el medio de comunicación y lo muestra en pantalla.

- Si desea agregar un nuevo medio de comunicación, proporcione los siguientes datos y presione el botón de INSERTAR.

Biper / Movil Casa

- Si desea Corrigir los datos de alguno de los medios de comunicación registrados seleccione EDITAR, marque el medio de comunicación deseado y presione el botón de ACEPTAR.
- Si desea Eliminar los datos de alguno de los medios de comunicación registrados seleccione BORRAR, marque el medio de comunicación deseado y presione el botón de ACEPTAR.

Teléfono 66685630 Casa
 Borrar Editar

2. Borrar un medio de comunicación. El alumno o profesor selecciona el medio de comunicación que desea eliminar y acepta borrarlo. El sistema borra el medio de comunicación seleccionado y muestra los domicilios actuales si es que hay.
3. Actualizar un medio de comunicación. El alumno o profesor selecciona un medio de comunicación que desea actualizar y acepta modificarlo. El sistema le muestra los datos del medio de comunicación seleccionado para que los pueda cambiar. El alumno o profesor cambia los datos del medio de comunicación y acepta registrar la actualización. El sistema muestra el medio de comunicación actualizado juntos con los demás medios de comunicación (si es que hay).

- Después de realizar las modificaciones necesarias, presione el botón de ACEPTAR
- Si no desea continuar con las modificaciones presione el botón de CANCELAR.

	Teléfono		Casa
	56685530		

Los medios de comunicación que se pueden registrar son:

- Biper/Movil.
- Correo Electrónico.
- Fax.
- ICQ I seek you.
- Messenger.
- Teléfono.
- Teléfono Celular.

Fin del proceso.

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	E
	1. El sistema verifica que el módulo de actualización de medio de comunicación este habilitado, en caso contrario se le notifica al alumno o profesor el motivo de porque no está habilitado.

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none"> ○ El alumno o profesor puede registrar todos los medios de comunicación que tenga. ○ El alumno o profesor pueden actualizar los datos de sus medios de comunicación en cualquier momento. ○ Se puede contactar al alumno o profesor de manera rápida y por diferentes medios para cualquier situación que se presente.
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	o La información de los alumnos y de los profesores puede ser consultada por las diferentes áreas que lo necesiten.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Actualización de Password.

Objetivo: Proporcionar un medio a través del cual los alumnos y profesores puedan actualizar su password.

Participante(s):

- Administración Escolar.
- Departamento de Prestaciones y Nombramientos.
- Profesores.
- Alumnos.

Pre-Condiciones: Ninguna.

Descripción:

El alumno o profesor selecciona la opción de actualización de password (E-1). El sistema muestra la forma para que introduzca el password actual, el password nuevo y confirme el password nuevo. El alumno o profesor proporciona estos datos y aceptar cambiarlo. El sistema cambia el password:

- Alumno:**
1. Tu password actual, cuando entras al sistema, es tu fecha de nacimiento y deberas escribirlo en el formato .
 2. Una vez cambiado tu password, recuérdalo y no lo proporciones a nadie
 3. A partir de que realizas tu cambio de password es responsabilidad tuya los movimientos que sean realizados en el sistema.
- Estado Alumno para realizar su CAMBIO DE PASSWORD proporciona los siguientes datos:

- Profesor:**
1. Su password actual, cuando entra por primera vez al sistema, es su clave de trabajador
 2. Debera cambiarlo por un password facil de recordar y no prestarlo a nadie.
 3. A partir de que realiza su cambio de password es responsabilidad suya los movimientos que sean realizados en el sistema.
- Estado Profesor para realizar su CAMBIO DE PASSWORD proporciona los siguientes datos:

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones: E
1. El sistema verifica que el módulo de actualización de medio de comunicación este habilitado, en caso contrario se le notifica al alumno o profesor el motivo de porque no está habilitado.

Ventajas:

- El alumno o profesor puede cambiar su password cuantas veces desee.
- Se proporciona seguridad a los alumnos y profesores, además de hacerlos responsables de sus datos e información.

Fin del proceso.

Post-Condiciones:	No existen.
--------------------------	-------------

Verificaciones:	E 1. El sistema verifica que el módulo de actualización de medio de comunicación este habilitado, en caso contrario se le notifica al alumno o profesor el motivo de porque no está habilitado.
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none">○ El profesor puede cambiar su disponibilidad de horario cuando lo requiera.○ Se agiliza el proceso de asignación de profesores a grupos.○ Ahorro de tiempo en la obtención de disponibilidad de tiempo para los coordinadores.○ Eliminación de papel para la obtención de disponibilidad de tiempo.
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROCESO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES

El proceso de registro de calificaciones tiene como objetivo permitir a los profesores asentar las calificaciones de los alumnos inscritos en sus grupos de una manera rápida y sencilla, independiente de que se cuente con la información de las actas oficiales.

De igual manera se proporciona un medio por el cual los profesores puedan hacer corrección de las calificaciones antes realizadas, cuyas actas ya fueron impresas y firmadas.

Para la impresión de actas es necesario cargar los datos de los archivos de nómina de actas e imagen de actas.

Por último, se genera un reporte de los grupos que están pendientes de calificar, que están calificados y que están impresos, esto, para tomar las medidas pertinentes para que los profesores vengan a calificar o para los estímulos correspondientes por entregar sus calificaciones durante el periodo establecido.

Nombre: Registro de Calificaciones.

Objetivo: Registrar las calificaciones de los alumnos proporcionadas por los profesores de una manera rápida, sencilla y confiable.

Participante(s): Administración Escolar.

Pre-Condiciones: Validar la inscripción con el archivo enviado por DGAE.

Descripción:

El sistema le muestra al profesor los grupos de licenciatura y opciones de titulación que debe calificar (E-1).

ACTAS DE LICENCIATURA

Grupos	Grupos	Grupos	Grupos	Grupos	Grupos	Grupos
0601	2701	1732 - AUDITORIA II		Our Ord	004	

El profesor debe seleccionar alguno de los dos tipos de clases que puede haber(E-2):

1. Licenciatura.- Que puede ser del sistema escolarizado o abierto en sus modalidades de cursos ordinarios, cursos extraordinarios y exámenes extraordinarios.
2. Opción de Titulación.- Que puede ser Seminario, Tesis y / o Diseño de un Proyecto para una Organización.

La diferencia entre ambas radica en que para la primera opción se emiten actas oficiales y para la segunda opción sólo se trata de actas de carácter interno sin ningún valor oficial fuera de la Facultad.

En ambos casos el procedimiento de registro es el mismo, después de elegir la clase, el sistema le muestra al profesor los alumnos inscritos cuya inscripción haya procedido. El profesor elige la calificación que corresponde a cada alumno.

Alumnos a calificar, de clic en la calificación correspondiente del alumno, en caso de error solo de clic en la calificación correcta. Los grupos a calificar son:

Grupo 2701 con la asignatura 1732 AUDITORIA II de tipo Curso Ordinario ACTA(S) PENDIENTE(S)

Grupos	Alumnos	Calificación	Calificación	Calificación	Calificación	Calificación	Calificación
2	094271544 FLORES SANCHEZ LOURDES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	053243968 PEREZ NAKANDAKARA NOEL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

El profesor acepta registrar las calificaciones (E-3), el sistema le muestra que la clase ya fue calificada. Si es necesario el profesor puede volver elegir la clase para verificar las calificaciones que acento o en su caso modificarlas, esto lo podrá hacer siempre y cuando todavía no sea impresa el acta o actas que corresponde a la clase.

ACTAS DE LICENCIATURA

Grupos	Alumnos	Calificación	Calificación	Calificación	Calificación
0601	2701	1732 - AUDITORIA II	Cur Ord	004	Calificado <input type="radio"/>

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

- Verificaciones:**
- E
 - 1. El sistema verifica que el profesor tenga grupos para calificar, en caso contrario se le notifica al profesor de esta situación.
 - 2. El sistema verifica que el profesor tenga clases, en caso contrario se le notifica al profesor.
 - 3. El sistema verifica que todos los alumnos tengan una calificación, en caso contrario se le notifica al profesor la posición del alumno o alumnos que no tienen calificación.

- Ventajas:**
- o No habrá alumnos sin calificación.
 - o El profesor puede cambiar la calificación hasta que no sean impresas las actas de la clase.
 - o El profesor puede calificar aun cuando no hayan llegado los archivos

	<p>de nómina de actas e imagen de actas.</p> <ul style="list-style-type: none">○ El profesor evita trasladarse de un departamento a otro para firmar los distintos tipos de actas.○ El profesor no tiene la necesidad de aprenderse las claves de asignaturas y grupos.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Corrección de Calificaciones.

Objetivo: Corregir la calificación de los alumnos en el caso de que el profesor haya cometido algún error.

Participante(s): Administración Escolar.

Pre-Condiciones: Estar ya impresa el acta correspondiente del grupo al que corresponde el alumno.

Descripción:

El sistema le muestra al profesor los grupos cuyas actas ya fueron impresas (E-1). El profesor selecciona el grupo al que esta inscrito el alumno que tiene mal su calificación.

0601	2701	1732 - AUDITORIA II	Ord Ord	004	<input type="checkbox"/>
------	------	---------------------	---------	-----	--------------------------

El sistema le muestra al profesor los alumnos inscritos, con su calificación, en el grupo seleccionado. El profesor selecciona los alumnos a los que les va corregir calificación, el sistema no permite seleccionar a los alumnos que ya tenga corrección cuya acta ya fue impresa (E-2).

Alumnos a los que puede hacer corrección, de click en la calificación correspondiente del alumno, en caso de error solo de click en la calificación correcta. Los grupos a calificar son:

Grupo 2701 con la asignatura 1732 AUDITORIA II de tipo Curso Ordinaria FOLIOS DE ACTA 0000000

2	096271684	FLORES SANCHEZ LOURDES	18	Original	<input type="checkbox"/>
4	093243968	PEREZ NAKANDAKARA NOEL	87	Original	<input type="checkbox"/>

El sistema le muestra al profesor a los alumnos seleccionados para que seleccione su calificación correcta pero se omite la calificación original.

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones:	E
	1. El sistema verifica que el profesor tenga clases cuyas actas correspondientes hayan sido impresas, en caso contrario se le notifica al profesor de esta situación.
	2. El sistema verifica que todos los alumnos tengan una calificación en caso contrario se le notifica al profesor la posición del alumno o alumnos que no tienen calificación.
	3. El sistema verifica que existan folios de actas disponibles para hacer corrección, en caso contrario se le notifica al alumno de esta situación.

Ventajas:	o Se pueden hacer varias correcciones aprovechando una sola acta de corrección, siempre y cuando los alumnos estén en esa acta.
	o No es necesario que el profesor lleve su copia (rosa) del acta para que se pueda hacer la corrección de calificación.
	o El sistema genera automáticamente la carta de petición de corrección, lista para que el profesor solo ponga la fecha de entrega y asiente su firma.

Nombre: Impresión de Actas.

Objetivo: Imprimir las actas de los grupos calificados correspondientes a cada profesor.

Participante(s): Administración Escolar.

Pre-Condiciones: Registro de calificaciones del acta del grupo a imprimir.
 Cargar archivo de Nómina de Actas e Imagen de Actas.

Descripción:

El responsable de actas proporciona el RFC del profesor (E-1). El sistema le muestra los grupos que ya fueron calificados por el profesor (E-2). El responsable de actas selecciona una de los grupos y manda imprimirla haciendo click en el botón de impresión (E-3). El sistema actualiza la fecha de registro de calificación e impresión del acta.

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones:

E

1. El sistema verifica que el RFC del profesor proporcionado exista, en caso contrario se le notifica al responsable de esta situación.
2. El sistema verifica que el profesor tenga grupos calificados, en caso contrario se le notifica al responsable de actas de esta situación.
3. El papel de actas esta mal acomodado, el responsable de actas acomoda el papel y vuelve a mandar a imprimir.

Ventajas:

- La impresión se puede realizar tantas veces sea necesario hasta que sea correcta, siempre y cuando no se cierre la pantalla o se limpie.
- No queda ningún alveolo sin rellenar.
- Se cancela el área de corrección con que cuenta las actas de ordinario y extraordinarios automáticamente.
- El alumno puede consultar su calificación momentos después de que fue impresa el acta

Nombre: Cargar Archivo de Nómina de Actas.

Objetivo: Cargar en la base de datos la los folios de actas que son asignados por la DGAE a los grupos que corresponden a la Facultad.

Participante(s): Administración Escolar.

Pre-Condiciones: No existen.

Descripción:

El administrador del módulo de inscripciones transfiere el archivo de la nómina de actas al directorio "bd/fuentes" donde se encuentre instalado el sistema. El administrador selecciona la opción de carga de nóminas de su módulo. El administrador proporciona el nombre del archivo que transfirió (E-1). El sistema valida el archivo (E-2). El sistema carga la nómina de actas en la base de datos.

1	2667388 2667388	0000	20012	2953	1001	02	0032
2	2667390	0000	20012	2954	1031	01	0016
3	2667391 2667391 2667391	0000	20012	2924	1085	03	0067
4	2660102	0000	20012	9901	1085	01	0002
5	2660103	0000	20012	9901	1086	01	0001
6	2667394 2667394 2667394	0000	20012	2973	1087	03	0064
7	2660104	0000	20012	9901	1087	01	0001

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones:

E

1. El sistema verifica que el archivo existe, en caso contrario se le notifica al administrador de esta situación.
2. El sistema verifica que existan los grupos y profesores que están en el archivo de nómina de actas, en caso contrario se le notifica al administrador de esta situación.

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none">○ El proceso se puede realizar hayan o no hayan calificado los profesores.○ No se cargan folios de actas duplicados.○ Se tiene la seguridad que los profesores que están en la nómina de actas son los mismos que están en las clases.
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Cargar Archivo de Imagen de Actas.

Objetivo: Cargar en la base de datos las posiciones de los alumnos en las actas según lo determina la DGAE.

Participante(s): Administración Escolar.

Pre-Condiciones: Cargar la Nómina de Actas.

Descripción:
 El administrador del módulo de inscripciones transfiere el archivo de imagen de actas al directorio "bd/fuentes" donde se encuentre instalado el sistema. El administrador selecciona la opción de imagen de actas de su módulo. El administrador proporciona el nombre del archivo que transfirió (E-1). El sistema valida el archivo (E-2). El sistema carga la imagen de actas en la base de datos.

Imact006_2,8,9.dat 20012

Fase 1: Carga de Imagen, Actualización de Actas

1	2667388	2963	1031	0	1	#09-20-2001#
2	2667389	2963	1031	0	1	#09-20-2001#
3	2667390	2964	1031	0	1	#09-20-2001#
4	2667391	2924	1086	0	1	#09-20-2001#
5	2667392	2924	1086	0	1	#09-20-2001#
6	2667393	2924	1086	0	1	#09-20-2001#
7	2667394	2973	1087	0	1	#09-20-2001#
8	2667396	2973	1087	0	1	#09-20-2001#
9	2667396	2973	1087	0	1	#09-20-2001#
10	2667397	2902	1088	0	1	#09-20-2001#

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

Verificaciones:

- E
1. El sistema verifica que el archivo existe, en caso contrario se le notifica al administrador de esta situación.
2. El sistema verifica que exista el alumno y su inscripción del alumno así como el acta correspondiente de cada inscripción que está en el archivo de imagen de actas, en caso contrario se le notifica al administrador de esta situación.

Ventajas:	<ul style="list-style-type: none">○ El proceso se puede realizar hayan o no hayan calificado los profesores.○ Se tiene la seguridad de que todos los alumnos que estén en la imagen de actas aparecerán en actas.
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre: Reporte de Actas.

Objetivo: Generar un reporte de las actas que ya fueron calificadas, impresas y cuales no.

Participante(s): Administración Escolar.

Pre-Condiciones: No existen.

Descripción:

El operador del módulo de inscripciones transfiere selecciona la opción de estadísticas y luego la de actas (E-1). El operador selecciona tipo de reporte que desea.

Seleccione el estado del acta que desea consultar.

SELECCIONE
Pendiente
Calificada
Impresa

El sistema genera el reporte solicitado.

ACTAS DE PROFESORES CON EL ESTADO SELECCIONADO

Nombre	Grupos	Asignatura	Estado
ABARCA TELLEZ JOSE BERGIO	2521	1536 - REG. GRAL. EMPRES. II E IAC	Sin acta(s) oficial(es)
ADAM BIADE JUAN ALBERTO	2262	1232 - CONTABILIDAD BASICA II	Sin acta(s) oficial(es)
AQUAYO FLORES MARIA DEL PILAR	2210	1238 - MATEMATICAS FINANCIERAS	Sin acta(s) oficial(es)
AQUAYO FLORES MARIA DEL PILAR	2210	1238 - MATEMATICAS FINANCIERAS	Sin acta(s) oficial(es)
AQUAYO FLORES MARIA DEL PILAR	2227	1304 - DERECHO MERCANTIL	Sin acta(s) oficial(es)

Fin del proceso.

Post-Condiciones: No existen.

- Verificaciones:**
- E
 - 1. El sistema verifica que el módulo este habilitado, en caso contrario se le notifica al operador el porque no está habilitado.
 - 2. El sistema verifica que existan grupos con la opción seleccionada, en caso contrario se le notifica al operador de esta situación.

Ventajas:	○ Se puede saber en cualquier momento quienes profesores ya entregaron calificaciones y quienes no.
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2 Base de Datos

La propuesta de la base de datos puede apreciarse en el diagrama que se encuentra en el capítulo dos, sin embargo creemos necesario explicar ciertos aspectos ya que al diseñar la base de datos se pretendió contemplar los requerimientos y necesidades de información de la Facultad con el objetivo de obtener beneficios tales como:

- Control centralizado sobre los datos.
- Compartición de los datos entre las diferentes áreas de la organización.
- Definición y aplicación de restricciones de seguridad.
- Eliminación de la redundancia e incongruencia de los datos.
- Mantenimiento de la integridad de los datos.
- Reducción de la complejidad de los algoritmos de programación.
- Organización de los datos de tal manera que su consulta sea de lo más sencilla.

A fin de lograr corregir muchos de las desventajas descritas en el capítulo uno.

El diseño de la base de datos dio inicio al mismo tiempo que el proyecto, debido a que se contaba con información sobre el Control de Asistencia de Profesores, con dicha información se creo la primera versión del Diseño Lógico de la base de datos. Conforme se fue avanzando en la obtención de requerimientos y recopilación de documentación se fue actualizando el diseño, durante este proceso nos enfrentamos a las siguientes situaciones:

Periodicidad de los Procesos

Todos los procesos involucrados en este proyecto están definidos por el Calendario Escolar establecido por Administración Escolar y autorizado por el Consejo Técnico de la Facultad.

Anteriormente en los sistemas existentes no se tomaba en cuenta esto, lo que ocasionaba que se tuviera que depurar la base de datos existente porque de lo contrario existirían registros duplicados.

Observando tal importancia se creo la entidad PERIODO obteniendo con ello los siguientes beneficios:

- Tener información histórica.

Orientación a Objetos

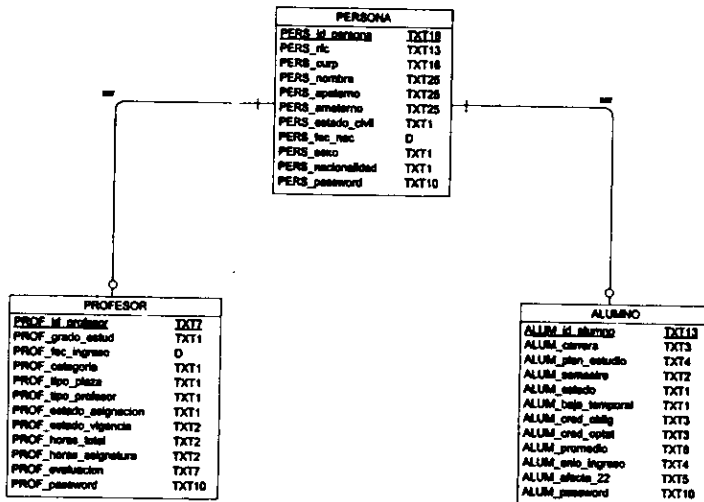
En los primeros modelos que se hicieron de las entidades ALUMNO y PROFESOR tenían atributos iguales, incorporando el concepto de clase del enfoque orientado a objetos, se determinó en este caso definir una entidad (clase) llamada PERSONA que agrupara los atributos comunes tanto de ALUMNO como de PROFESOR, quedando estas entidades como subclase de la clase PERSONA, esto facilita la integración de alguna otra aplicación que requiera almacenar datos sobre personas, solo sería necesario crear la subclase(entidad). A continuación se muestra como quedo esta situación.

Antes de emplear el concepto de clase:

ALUMNO : 1	
ALUM_id_alumno	TXT19
ALUM_curp	TXT20
ALUM_nombre	TXT20
ALUM_apellido	TXT15
ALUM_apellido	TXT15
ALUM_fec_nac	D
ALUM_nacionalidad	TXT1
ALUMsexo	TXT1
ALUM_camara	TXT3
ALUM_plan_estudio	TXT4
ALUM_semestre	TXT2
ALUM_estado	TXT1
ALUM_baja_temporal	TXT1
ALUM_password	TXT10

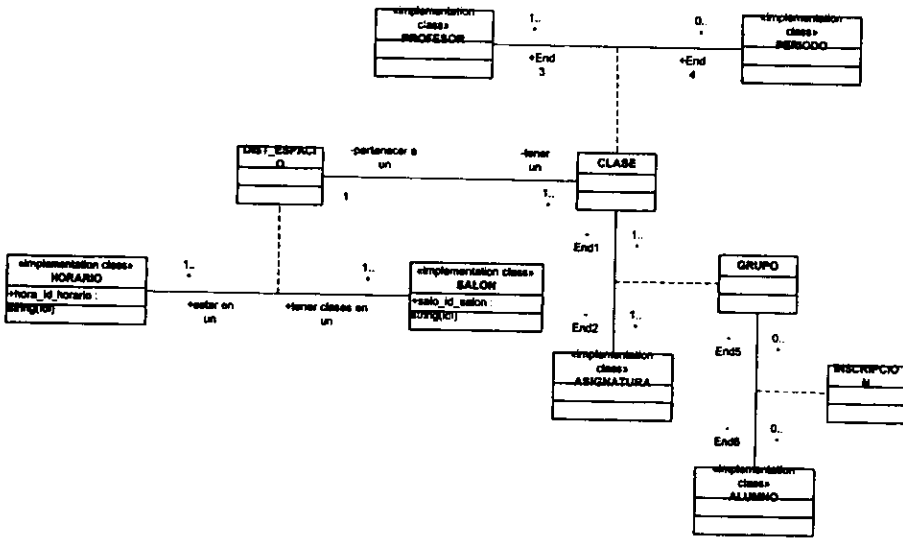
PROFESOR	
PROF_id_profesor	TXT13
PROF_curp	TXT20
PROF_nombre_com	TXT50
PROF_fec_nac	D
PROFsexo	TXT1
PROF_nacionalidad	TXT1
PROF_categoria	TXT1
PROF_tipo_plaza	TXT1
PROF_estado	TXT1
PROF_password	TXT10
PROF_num_trabajador	TXT7

Después de emplear el concepto de clase:



Por otra parte, nos tuvimos que apoyar con UML²⁵ para modelar una parte del diagrama de entidad - relación que en el caso de UML su similar es el diagrama de clases. Esto porque en el enfoque estructurado no se permite relacionar una entidad asociativa con otra entidad sea o no asociativa, en cambio con el enfoque orientado a objetos no existe tal restricción.

Tal parte se muestra a continuación:



Como se puede observar las clases (entidades) DIST_ESPACIO, CLASE, GRUPO e INSCRIPCION son de carácter asociativo.

Se puede apreciar que los atributos de la entidad CLASE podrían ser parte de la entidad GRUPO lo cual reduciría la complejidad del diagrama, sin embargo, como en semestres anteriores se ha adoptado la practica de incluir en un salón en un mismo horario grupos con asignaturas equivalentes, es decir, un mismo profesor, en un mismo salón, en un mismo horario se imparten clases pero asignaturas diferentes con contenido temático similar.

Con esto se evita que se vea afectado el proceso de Registro de Asistencia de Profesores, así como, facilitar la generación de listas de asistencia ya que se emitirían listas en base a las clases y no a los grupos teniendo una lista única para el maestro.

²⁵ UML es un lenguaje para especificar, visualizar, construir y documentar los artefactos de los sistemas de software, tales como modelos de negocios y otros que no sean sistemas de software. UML representa una colección de las mejores prácticas de ingeniería que ha demostrado ser exitoso en el modelado de largos y complejos sistemas.

Simplificación de Tablas

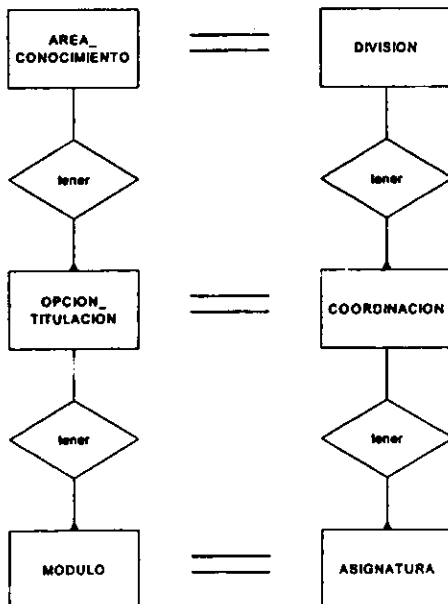
A fin de evitar que la base de datos sea muy compleja se vio la posibilidad de acoplar dicha base al proceso de inscripciones de Exámenes Profesionales, tanto en la fase de la prueba escrita como de la prueba oral, para esto se tuvieron que modificar superficialmente las siguientes entidades:

DIVISION A parte de contener los datos de las divisiones, funge como almacén de las **AREAS DE CONOCIMIENTO** que son: Contribuciones Fiscales, Finanzas, Auditoría, Informática, Teoría de la Administración

COORDINACION A parte de contener los datos de las coordinaciones, funge como almacén de las **OPCIONES DE TITULACION** por cada área de conocimiento existente, la cuales son: Tesis, Diseño de Proyecto, Seminario y Diplomado. No se toma en cuenta Estudios en el Extranjero porque no esta bien establecido el proceso.

ASIGNATURA A parte de contener los datos de las asignaturas, funge como almacén de los **MODULOS** por los que están conformados los Seminarios y Diplomados, para Tesis y Diseño de Proyecto solo es una asignatura más.

A continuación se muestra como quedaría el modelo:



Seriación de Asignaturas y Equivalencia de Asignaturas

Como se menciono anteriormente, la Facultad ha tomado la práctica de crear grupos equivalentes, para poder realizar esto se tuvo que relacionar la entidad ASIGNATURA con ella misma, es decir se creo una relación recursiva.

También se creo otra relación recursiva con la tabla ASIGNATURA para contemplar la seriación de las asignaturas ya que la Facultad no lleva a cabo la seriación. En dado caso que se tenga que realizar sólo será necesario hacer un mantenimiento adaptativo al programa de registro de inscripciones.

Pagos

Debido a la Huelga se suspendió el cobro de cuota para los alumnos de reingreso y también pagos internos como lo es la clave de Internet que emite la Facultad. Aún así, se creo la entidad PAGO si es que se vuelve a realizar el cobro, si esto llega a pasar será necesario hacer una mantenimiento adaptativo al programa de registro de inscripciones.

Manejador de Base de Datos (DBMS)

Por cuestiones económicas se tuvo que implantar la base de datos en un manejador de base de datos libre llamado PostgreSQL. Lo ideal sería que se implementará en un manejador que tuviera un soporte más amplio del que tiene PostgreSQL como por ejemplo Oracle o Sybase.

CAPITULO 4 LECCIONES APRENDIDAS

Sinceramente nunca imaginamos realizar un proyecto o tesis como opción de titulación, por no encontrar un tema interesante y que además fuera de nuestro agrado, estábamos resignados a realizar un seminario y decimos resignados porque en la Facultad la opción más rápida y barata de titulación son los seminarios. Para informáticos solo existe el seminario de telecomunicaciones.

Comenzar este proyecto fue un reto, quizá el inicio fue sin una conciencia real de lo que hacíamos.

La idea surgió a raíz de que de una u otra manera ya sea por el servicio social y/o por estar de becarios en CIFCA (Centro de Informática de la Facultad de Contaduría y Administración) el cual tiene trato directo con casi todas las áreas de la Facultad, nos fuimos relacionando cada vez más con el ambiente administrativo "que hay a tras de" para brindar servicio a los alumnos y profesores de la Facultad. El panorama desde nuestro punto de vista era bueno, por un lado "teníamos tema para realizar un proyecto como opción de titulación", por otro lado existían muchos problemas de carácter administrativo pero sobre todo técnico y como dijo Galileo Galilei: "sin embargo se mueve".

Es aquí donde decidimos tomar la opción de titulación: diseño de un sistema o proyecto para una organización siendo nuestro proyecto Un Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración después vino la elección del asesor cosa que no nos costo trabajo pues son contados los profesores, al menos en el área de informática, que cubren con el perfil profesional y la experiencia para asesorar este tipo de trabajos.

Hasta este punto no tuvimos ningún contratiempo, estos ya vendrían después. Durante el desarrollo de este proyecto nos enfrentamos a varias situaciones que retrasaron su finalización.

Estas situaciones las dividimos de acuerdo a cada una de las fases del desarrollo de este proyecto:

- Documentación
- Proyecto
- Propuesta

Iniciado el proyecto se hizo la estimación de terminarlo en un semestre si se le dedicaba tiempo completo considerando que en ese tiempo estábamos inscritos en 10 semestre y el numero de asignaturas eran pocas.

4.1 Documentación

Como primer punto teníamos que conocer y familiarizarnos con la estructura organizacional ¿donde podíamos obtener esa información?, Era claro que en un manual de organización.

Buscamos en la Facultad y los documentos que fueron solicitados a cada una de las áreas involucradas en el desarrollo de este proyecto fueron:

- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.
- Manual de Políticas.
- Manual de Formas.
- Reglamentos.

Para el caso de los sistemas existentes:

- Manual de Operación.
- Manual de Usuario.
- Manual Técnico.

Sin embargo, estos documentos eran prácticamente nulos y de los pocos que había la información que contenían, era incompleta, no estaba actualizada y no era la adecuada.

Pero el mayor problema fue conseguirla, ya que por ser estudiantes se nos negaba esta información, se nos ponían trabas de que necesitábamos oficios y hablar con X, Y, Z para tener autorización de investigar.

Con las negativas recibidas y la manera de habíamos hablamos estuvimos apunto de cancelar todo pues hubo una mezcla de coraje e indignación, como era posible que la Facultad a sus propios alumnos le negara la posibilidad de realizar un proyecto que beneficiaba a todos de una u otra forma, más a la Facultad que a nosotros.

Hablamos con muchas personas, hasta que por fin nos permitieron la documentación existente, la cual no fue de gran ayuda así que comenzamos realizar las entrevistas necesarias para recopilar información.

- ⇒ Nos citaban un día, llegábamos y nos salían con la sorpresa de estar muy ocupados pero que nos atenderían posiblemente dentro de dos semanas. Se imagina que rápido avanzábamos por área y departamento las entrevistas eran muy espaciadas y cuando se les antojaba.

- ⇒ Al principio la gente a la cual le solicitábamos la información, se rehusaba a explicarnos detalladamente sus necesidades ya que habían tenido experiencias con otras personas que quedaban en hacer un sistema y nunca lo terminaban, por ello es que la información que nos proporcionaron en un inicio fue pobre e incompleta y solo hasta que empezaron a ver resultados (parte del programa) se interesaron más en mostrarnos y darnos a conocer la información necesaria que reflejaba sus carencias y necesidades.
- ⇒ Al momento de pedir documentación sobre el área, el departamento nos salen con la novedad de que no hay. Así que tuvimos que darnos a la tarea de preguntar, recabar formatos e involucramos (realmente hacerlos) en los procesos para entender el procedimiento.

Para el caso de obtener la información del área de Administración Escolar fue más difícil porque o eres de su equipo o no te dan nada.

Esto nos llevo aceptar la propuesta de trabajo del Secretario General de la Facultad así que aprovechamos la oportunidad y entramos a trabajar, no por ganas de hacerlo sino, para tener acceso a la información. Aquí también todo andaba de cabeza no había documentación ni de proceso ni de sistemas, y nuevamente nos vimos ante la situación de preguntar, recabar formatos e involucramos con los procesos para entender el procedimiento aunque también nos vimos con una responsabilidad mayor porque teníamos que sacar el trabajo que se nos pedían, la forma de obtener la información era lenta y se hizo mucho más al momento de adquirir la responsabilidad de un trabajo.

Se noto la diferencia cuando estas dentro no te niegan nada, pero como estudiante no te hacen caso.

El hecho de entrar a trabajar nos hizo visualizar las cosas desde otro punto de vista, ver los problemas reales que se enfrentaban y vivirlos, nos proporciono la experiencia y la información necesaria sin restricción alguna, aunque todo esto nos costo tiempo y como consecuencia el retraso en el termino de este trabajo.

Quizá para muchos, estos problemas no sean nada pero para nosotros por la inexperiencia fue demasiado. Conseguir información nos consumió tiempo, realizar el proyecto también, no contábamos con recursos técnicos, y necesitábamos seguir trabajando para olvidamos de este pequeño detalle pues en el trabajo había los recursos.

4.2 Proyecto

En esta fase más que enfrentarnos con el personal de la facultad nos enfrentamos con nosotros mismos, a partir de aquí debíamos poner en practica todo lo aprendido durante la carrera e interpretar correctamente la información obtenida.

Que tan difícil podría ser realizar el análisis de un sistema, antes lo habíamos hecho en clases... porque no ahora y comenzamos.

Al inicio nos encontramos con muchas deficiencias e incongruencias entre nosotros, al momento de realizar el diagrama de contexto, los diagramas de flujo de datos, el diseño de la BD, los diagramas de transición de estados etc. estas incongruencias se debían a que simplemente los conceptos no los teníamos claros no era lo mismo hacer diagramas para un sistema de "juguete" que para uno en serio y bastante grande. El asesor tuvo que refrescarnos la memoria durante la serie de veces que nos reviso y regreso el trabajo. Así que la manera en que aprendimos fue a través de ensayo - error y repasando apuntes y libros.

Algo que durante esta etapa nos quedo muy claro es que una metodología no puede responder a todos los problemas que se presentan durante el ciclo de desarrollo de un sistema, ya que nos vimos en la necesidad de apoyarnos en otra metodología: la orientada a objetos; sobre todo en el aspecto de información con ello pudimos lograr la reutilización de tablas ya no viéndolas como entidades aisladas sino como objetos cuyo comportamiento y estado interactúan con otros objetos.

Otro aspecto que tal vez nunca vamos a olvidar son las veces que revisamos la Tabla Entidad contra Evento, en un principio teníamos muchos eventos, nuestra primera tabla constaba de 133 eventos y 48 entidades, el asesor nos llamo la atención y dijo que esa tabla era demasiado extensa por lo cual sugirió ser concretos y no tan meticulosos en los eventos, aquí nos hizo algunas observaciones y nos dimos cuenta que había algunas entidades que no tenían una razón de ser, lo cual nos llevo a modificar una parte del análisis del proyecto sin embargo, también pudimos constatar la importancia de tener un análisis bien realizado, claro que no fue al instante, sino hasta el momento de comenzar a desarrollar, por mencionar un ejemplo nos dimos cuenta que muchas situaciones, hubiesen resultado complicadas al momento de programarse, sin embargo se habían resuelto gracias al análisis y al diseño de la base de datos.

Para el desarrollo del proyecto tuvimos que aprender realmente a trabajar en equipo, para ello tuvimos que aplicar los conocimientos administrativos adquiridos durante la carrera sobre todo el proceso administrativo: Planeación, Organización, Dirección y Control.

Primero tuvimos que ir definiendo fechas para la entrega de los avances al profesor, con ello se repartió el trabajo entre nosotros, esto se hizo de acuerdo al acercamiento y conocimiento que se tenía con las diferentes áreas de la F.C.A.

Cabe destacar que no todos nos dedicamos al mismo tiempo a un punto en particular sino que en base a nuestros gustos se iban asignando tareas o mejor dicho se iba haciendo un compromiso con las tareas que estaban pendientes de realizarse. Esto trajo como consecuencia que el trabajo que se iba realizando se hiciera más rápido porque al fin de cuentas era algo que nos gustaba por lo que se trataba de realizarlo lo mejor posible.

Un factor que afectaba el desempeño del equipo eran los puntos de vista, ya que cada uno tenía cierta forma de ver las cosas y cada uno defendía su punto de vista como si fuera el correcto, lo cual terminaba en discusiones entre nosotros lo que nos obligo a plasmar nuestras ideas por separado para después acoplarlas en una sola.

Llego el momento de comenzar a desarrollar el proyecto requeríamos tener conocimientos sólidos de programación cosa que algunos de nosotros no teníamos, además de esto, necesitábamos tener conocimientos de diseño gráfico para poder brindarle a los usuarios del sistema una interfaz amigable, agradable a la vista, practica y sencilla de utilizar, lo cual trajo como consecuencia que se elevara la complejidad de los algoritmos sobre todo aquellos que están dirigidos a Internet (www).

Como primer punto tuvimos que adquirir conocimientos de todo aquello que necesitábamos. Después vino otro aspecto importante a partir del cual podríamos comenzar a trabajar por separado en el desarrollo de los distintos módulos: "La definición de los estándares de programación ", debido a que con ello es mucho más fácil para cualquier persona comprender el funcionamiento de algún programa.

No fue difícil ponernos de acuerdo en como nombraríamos a los distintos elementos de un programa y comenzamos a programar.

Algo que si fue complicado fue el hecho de acoplar los programas con la interfaz, pues para la interfaz debíamos aprovechar al máximo el espacio, sin descuidar la presentación y la funcionalidad del modulo y para no sacrificar presentación y funcionalidad los programas se tenían que hacer más complejos. Así como se tenía que probar múltiples veces para asegurarnos de ofrecer una respuesta a todas las acciones de los usuarios y no caer en una serie de bugs.

Un aspecto importante que cabe destacar es que aun a pesar de no estar reunidos físicamente se podía trabajar en equipo esto con ayuda de las herramientas de comunicación que existen en la actualidad sobre todo lo que es la Internet. Esto a su vez apoyo mucho el desarrollo del proyecto porque para la parte técnica (instalación, configuración, programación, etc.) se contó con el apoyo de maestros y compañeros de la escuela que fungían como asesores temporales. También nos apoyamos en "Listas de Correo" que ayudaron en gran medida en el desarrollo, es sorprendente como uno se retroalimenta y actualiza con esta herramienta, pero sobre todo como existe solidaridad en personas de este ramo aunque sean de países diferentes.

4.3 Propuesta

La propuesta fue un caso especial, sabíamos todo lo que estaba mal, a través de la documentación y el análisis elaborado. Ahora solo necesitábamos redactar como se debían llevar a cabo los procesos correctamente una vez que ya habían sido tomados en cuenta para ser automatizados o semiautomatizados.

Pensar las cosas e imaginar como van a funcionar no es tan difícil, lo difícil se da cuando todas las maravillas que plasmaste que deberá hacer el sistema, debes demostrar que las hace.

La primera redacción de la propuesta tiene poco en común con la actual, pues a medida de comenzamos a desarrollar nos dimos cuenta, que muchas cosas no eran las adecuadas (la forma de presentar la información al usuario, la navegación a través del sistema, etc.), otras no se podían hacer (al menos con los conocimientos que teníamos) y en otras ocasiones el hecho de no poder sacrificar la interfaz y la funcionalidad impedían hacer lo planeado, por lo que se tenían que buscar nuevas formas de realizar las cosas, cambiando la propuesta paulatinamente conforme el proyecto comenzaba a tomar forma.

Como conclusión de las lecciones aprendidas podemos decir que definitivamente el proyecto no resulto tan fácil como lo pensamos en un principio prueba de ello es este capítulo y el hecho de que el sistema estaba planeado para ser realizado en un semestre, tiempo en el que definitivamente no se termino sino un año después de lo planeado (dos semestres más, a parte del contemplado).

IV. CONCLUSIONES

Con el presente trabajo, se realiza una optimización en los procesos más importantes dentro de la Facultad que están orientados a proporcionar un servicio de calidad a los Alumnos y Profesores. Esto trae como beneficio enfocar el tiempo y esfuerzo del personal académico para que se concentre en actividades propiamente de carácter académico.

Estamos conscientes de que el sistema no está libre de errores, porque, el desarrollo de este, es un proceso de carácter evolutivo y necesita de una constante actualización a fin de adaptar el sistema a los requerimientos y necesidades que vayan surgiendo o en su caso que posiblemente se presenten.

Para la mayor parte de la programación se ocupó una serie de estándares para nombrar las variables, consultas, formas, etc. Con el propósito de facilitar el estudio del código desarrollado para cuando se requiera dar algún tipo de mantenimiento. Estos estándares permitirán identificar y conocer el contenido o significado de cada una de las variables utilizadas. Además se facilita con ello la reutilización de código para futuros programas y/o aplicaciones.

Por otra parte la Base de Datos tiene la flexibilidad y robustez de satisfacer los requerimientos de información de nuevos módulos o en su caso de mejoras, esto gracias a la integración de los conceptos de Orientación a Objetos, cuyo objetivo principal es la reutilización de código y en este caso de entidades (tablas). Incluso se pueden incorporar módulos que no se encuentren estrictamente relacionados con la información de los alumnos y/o profesores como puede ser la nómina de los trabajadores.

TRABAJO FUTURO

Algunos de los procesos que no se incluyeron por estar fuera del alcance de este trabajo:

- Generación de la Plantilla de Grupos, en base a estadísticas.
- Registro de Candidatos a Profesor.
- Inscripción a Servicio Social.
- Inscripción a Bolsa de Trabajo.
- Biblioteca (todos los procesos).
- Administración de Cuentas de Internet.

Aun así, ya se consideraron los requerimientos de información de estos procesos, durante el diseño de la base de datos.

Además, por cuestiones de tiempo, no se incluyeron ciertos aspectos en la programación del sistema, los cuales mencionamos a continuación:

Histórico de Asistencias.- Cuando se cambia el profesor de una clase, a veces es necesario llevar el registro de sus asistencias pasadas porque el profesor cobra ese tiempo, aunque actualmente las tablas relacionadas con la asistencia sólo están relacionadas con la clase y no con el profesor, se podría incluir una referencia a estas tablas de asistencia a la tabla de profesor para resolver esta cuestión.

Por último queremos mencionar que como licenciados en informática, con la realización de este trabajo, pudimos aplicar y reforzar muchos de los conocimientos administrativos e informáticos adquiridos durante la carrera, por otra parte, el hecho de enfrentarnos a situaciones reales nos brindó experiencia y conocimientos nuevos para el ámbito profesional en el área de análisis, diseño y desarrollo de sistemas. Aprendimos a suplir la inexperiencia por conocimiento, creatividad y ver los problemas como retos que pueden ser atacados teniendo el valor de enfrentarlos.

Consideramos, que hemos abierto la puerta para muchos informáticos que deseen realizar algún sistema dentro de la Facultad o la Universidad en general, ya que hemos demostrado que tenemos la suficiente capacidad para realizar sistemas de calidad, sabemos por experiencia propia que no es una tarea fácil, que nos enfrentamos a mucha burocracia, pero si se tienen las ganas y deseos cualquier cosa es posible, además, las satisfacciones que se van adquiriendo son algo que nadie puede negar ni quitar.

Poder aplicar los conocimientos adquiridos por medio de esta opción de titulación es de gran utilidad para retroalimentar los planes de estudios ya que con ello se pueden determinar los aciertos de los mismos así como las deficiencias que tienen. Ya que en 16 años que tiene de vigencia la Licenciatura en Informática, todavía no se le da la orientación adecuada a la carrera, además, los informáticos somos marginados por parte de la población de la Facultad, empezando con el nombre de dicha institución. Esperemos que en un futuro se le dé el impulso y apoyo adecuado a la carrera.

V. ANEXO

ANEXO

FORMATOS

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

NOMBRE:	Recabación de Disponibilidad		AREA:	Coordinación	
			DEPARTAMENTO:		
EMITE:	Coordinador			OFICIAL:	SI NO
TIPO DE IMPRESIÓN:	Láser	TIPO DE LLENADO:	Manual	NO. DE COPIAS:	1
REPARTO DE COPIAS:	Coordinador	PERIODICIDAD:	Al final de cada semestre antes de que se elabore la planilla de grupos.		
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Generación de Planilla de Grupo				
DESCRIPCIÓN:	Formato utilizado para recabar la disponibilidad de horario semanal de los profesores para así poder asignarles grupo según su disponibilidad a fin de evitar el mayor cambio posible de profesores en los grupos.				
AUTORIZA/FIRMA:	Profesor	LLENA:	Profesor		



Disponibilidad 2000-2

Estimado Profesor (a):
PRESENTE

Por este conducto solicito a usted su valiosa colaboración para conocer su disponibilidad de horario para conformar la planta docente del siguiente semestre, por lo que le ruego sea tan amable de proporcionar la siguiente información:

DISPONIBILIDAD DE HORARIO SEMESTRE 2000-2

- A) Marque con una "X" el número de grupos a los que desea impartir cada una: 1 2
- B) Con respecto a las siguientes asignaturas que se impartirán en el semestre 2000-2 coloque el número 1 a su primera opción de preferencia, el 2 a su segunda opción.

MATEMÁTICAS FINANCIERAS
L.A. Y L.C.
()

ESTADÍSTICA II
L.A. Y L.C.
()

MATEMÁTICAS I
L.I.
()

MATEMÁTICAS FINANCIERAS
L.I.
()

MATEMÁTICAS IV
L.I.
()

- C) Considerando su horario continuo de las 7:00 a las 22:00 horas indique su disponibilidad para cada uno de los días:

Lunes _____ Martes _____ Miércoles _____
Jueves _____ Viernes _____ Sábado _____

Fecha de recibido por la coordinación _____ Firma _____

NOTA: Esta forma deberá ser devuelta a la Coordinación de Matemáticas lo antes posible.

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

NOMBRE:	Nombramiento del Jurado		AREA:	Exámenes Profesionales		
			DEPARTAMENTO:	Coordinación de Trámites Administrativos		
EMITE:	Exámenes Profesionales			OFICIAL:	SI	NO
TIPO DE IMPRESIÓN:	Láser	TIPO DE LLENADO:	Automático	NO. DE COPIAS:	DE	6
REPARTO DE COPIAS:	Profesores del Jurado	PERIODICIDAD:	Antes de que inician las promociones de Exámenes Profesionales Orales			
PROCESOS INVOLUCRADOS:						
DESCRIPCIÓN:	Formato utilizado para informar a los profesores que han sido designados para integrar el jurado de los Exámenes Profesionales en un periodo, hora y lugar determinado.					
AUTORIZA/FIRMA:	Profesores miembros del Jurado y jefe de la Secretaría de Personal Docente	LLENA:	Encargado de Sistemas			

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DE PERSONAL DOCENTE
SEMINARIOS DE TITULACION

JURADO No. 42599

REF. No.

Estimados Maestros:

La dirección de esta facultad, de conformidad con el Reglamento General de Exámenes, les ha designado para integrar el jurado del examen profesional que a continuación se cita:

CARRERA	LIC. EN CONTADURIA					
AREA	FINANZAS					
FECHA	28	AGOSTO	1999	9:00	U. AMERICANA DE ACAPULCO	
	DIA	MEZ	AÑO	HORA	LUGAR	

JURADO

Presidente	C.P. y L.A.E. HECTOR DAVALOS ROJAS	Recibí copia
Vocal	C.P. BENJAMIN SANCHEZ RODRIGUEZ	
Secretario	C.P. FELIPE GROSZO COVARRUBIAS	
Suplente	L.A.E. CARLOS EMILIO MARTINEZ DE LA FUENTE	
Suplente	L.E. y M.F. ARTURO MORALES CASTRO	

Dada la importancia de este acto, mucho les agradeceremos su puntual asistencia. En caso de no poder asistir al examen profesional programado, les rogamos comunicarlo con anticipación a los teléfonos: 550-40-65 ó 622-82-91.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cd. Universitaria, D.F., a 16 de agosto de 1999.


L.A. ROSA MARTHA BARÓN PEÑA
SECRETARIA DE PERSONAL DOCENTE

RMB/ps

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

NOMBRE DEL REPORTE:	Oficio de consejo para impartir cátedra	AREA:	Secretaría de Personal Docente.
		DEPARTAMENTO:	Departamento de Movimientos y Prestaciones.
EMITE/ELABORA:	Departamento de Movimientos y Prestaciones.	SOLICITA:	Profesor
TIPO DE IMPRESIÓN:	Láser	OFICIAL:	SI NO
PERIODICIDAD :	Cada vez que entra un nuevo profesor.		
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Generación de Plantilla de Grupos.		
DESCRIPCIÓN:	Documento que informa al profesor del grupo que le fue asignado así como los datos de este que son: asignatura, días, horario y salones.		
AUTORIZA/FIRMA:	Jefe de la Secretaría de Personal Docente.		

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
SECRETARIA DE PERSONAL DOCENTE**

**PROFESORA: JULIETA OJEDA GOMEZ
PRESENTE**

La Dirección de esta Facultad, por mi conducto, tiene el agrado de invitar a usted a impartir durante el semestre lectivo 2002-1, la asignatura: PLANEACION ESTRATEGICA

Grupo: 1872
Salón: D-103
Días: L-MC
Hora: 16:00-18:00

Las clases están programadas para iniciar el día 22 de octubre del 2001 y terminar con examen "B" el 15 de marzo del año 2002.

Mucho le agradeceré firmar su asistencia dentro de la tolerancia permitida, 20 minutos máximo después de la hora de inicio de su clase, y cumplir con el horario establecido para impartirla

En caso de no estar en posibilidad de impartir la cátedra, con su firma al calce estará autorizando a que se tramite una licencia sin goce de sueldo por el semestre 2002-1, que abarca del 16 de octubre del 2001 al 31 de marzo del 2002

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cd. Universitaria, D.F., a 22 de Octubre del 2001

**L.A. ROSA MARTHA BARONA PEÑA
SECRETARIO**

Acepto impartir la cátedra asignada _____ Fecha _____

Solicito licencia sin goce de sueldo _____ Fecha _____

NOTA: En caso de que el calendario escolar requiera de alguna modificación, le informaremos oportunamente.

c.c.p. Expediente del profesor.

AA/85/1

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

NOMBRE DEL REPORTE:	Constancia de inscripción	AREA:	Administración Escolar		
		DEPARTAMENTO:			
EMITE/ELABORA:	Administración Escolar	SOLICITA:	Alumno		
TIPO DE IMPRESIÓN:	Láser	OFICIAL:	SI	NO	NO. DE COPIAS: 1
PERIODICIDAD:	Las veces que la pida el alumno durante el semestre.				
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Registro de Calificaciones.				
DESCRIPCIÓN:	Documento que permite al alumno comprobar su situación escolar (inscripción, horario, periodo semestral o vacacional) ante otras entidades que así se lo soliciten.				
AUTORIZA/FIRMA:	Jefe de Administración Escolar				



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

NOMBRE: DANIEL CAMPOS HERNANDEZ
Carrera: Licenciatura en Contaduría

NÚMERO DE CUENTA: 03719002

SE HACE CONSTAR QUE AL ALUMNO CITADO LE CORRESPONDE LA SIGUIENTE SITUACIÓN ESCOLAR.

Se encuentra inscrito en el periodo escolar 2001-2 que abarca del 14-03-2001 al 05-10-2001

SEMESTRE	CLAVE	GRUPO	ASIGNATURA	DIAS	HORARIO
02	1235	2001	MATEMATICAS FINANCIERAS	2-4	0800-1100GAS-1100G
05	1036	2001	PROBLEMAS DE ALGEBRA Y CALCULO	2-4	1100-1300G-1100-1300G
06	1033	2002	CONTABILIDAD Y AL COMEN. EXTE.	2-4	1100-1300G-1100-1300G
06	1032	2003	COSTOS I	4-6	0800-1100G-0800-1100G
06	1031	2004	CONTABILIDAD Y	4-6	0800-1100G-0800-1100G
05	1037	2002	INVESTACION D OPERACIONES	4-6	0800-1100G-0800-1100G

Número de Asignaturas inscritas : 6

Los días de asiste académico para el periodo 2001-2 son del 9 al 13 de Abril del 2001

A petición del interesado para los fines legales que estime pertinentes, se extiende la presente en Ciudad Universitaria, Distrito Federal.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
24 de AGOSTO de 2001

Lic. BALFRED SANTAELLA HINOJOSA
JEFE DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR



Elaboró: Servicio FOLIO: 1647

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

NOMBRE:	Hoja de inscripción a Seminario de Desarrollo en un Área de Conocimiento o Diplomado.	AREA:	Exámenes Profesionales		
		DEPARTAMENTO:	Coordinación de Opciones de Titulación		
EMITE:	Exámenes Profesionales	OFICIAL:	SI	NO	
TIPO DE IMPRESIÓN:	Láser	TIPO DE LLENADO:	Manual	NO. DE COPIAS:	2
REPARTO DE COPIAS:	Coordinador de Opciones de Titulación y Alumno	PERIODICIDAD:	Al inicio de cada promoción de inscripciones para Opciones de Titulación.		
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Inscripciones (Opción de Titulación).				
DESCRIPCIÓN:	Formato utilizado para inscribir a los alumnos a una Opción de Titulación a demás de recabar sus datos personales para tramites posteriores.				
AUTORIZA/FIRMA:	Alumno	LLENA:	Alumno.		
OBSERVACIONES:	Dependiendo de la Opción de Titulación el encabezado cambia.				



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
EXÁMENES PROFESIONALES**



SEMINARIO DE DESARROLLO EN UN ÁREA DE CONOCIMIENTO

DATOS GENERALES DE INSCRIPCIÓN

Inscripción a la Promoción: _____

Inscripción:
 1ª Opción Área _____ Grupo _____ Horario: _____ Turno _____
 2ª Opción Área _____ Grupo _____ Horario: _____ Turno _____

Recomendación:
 No. del módulo a recurrir () Parcial () Total ()
 Área en la que estuvo inscrito: _____ Promoción de la que proviene: _____

Numero de cuenta: _____
 Nombre del alumno _____
 Apellido Paterno _____ Materno _____ Nombre(s) _____

Sexo: Masculino () Femenino () Nacionalidad: _____
 Universidad de Procedencia: _____
 Licenciatura: _____ Generación: _____ Promedio: _____
 Sistema de Estudios en el que cursó su carrera: _____ Escolarizado () SUA ()

DOMICILIO PARTICULAR

Calle y No. _____
 Colonia: _____ Código Postal: _____
 Delegación o Municipio: _____ Ciudad: _____
 Tel. Particular: _____ Tel. Recados: _____

DOMICILIO DE TRABAJO

Institución donde trabaja: _____
 Área o departamento: _____ Puesto: _____ Antigüedad: _____
 Calle y número: _____
 Colonia: _____ Código Postal: _____
 Delegación o Municipio: _____ Ciudad: _____
 Teléfono: _____ Extensión: _____

DATOS EXCLUSIVOS PARA SER LLENADOS POR LA COORDINACIÓN

Calificación obtenida en el Seminario: _____
 Fecha del examen profesional oral: _____ Jurado: _____ Resultado del examen: A:) S:) M:)

FIRMA DEL ALUMNO

Ver reverso

NOMBRE:	Boletín de Examen Profesional		AREA:	Exámenes Profesionales	
			DEPARTAMENTO:	Coordinación de Trámites Administrativos	
EMITE:	Exámenes Profesionales			OFICIAL:	SI NO
TIPO DE IMPRESIÓN:	Láser	TIPO DE LLENADO:	Automático	NO. DE COPIAS:	6
REPARTO DE COPIAS:	Alumnos y D.G.A.E	PERIODICIDAD:	Al inicio cada promoción de Exámenes Profesionales Orales.		
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Inscripciones (Examen Profesional Oral).				
DESCRIPCIÓN:	Formato utilizado para informar al alumno y a DGAE las fechas de inicio y termino de las inscripciones al Examen Profesional, así como el lugar donde se llevara a cabo y el jurado que intervendrá.				
AUTORIZA/FIRMA:	Jefe de Secretaría de Personal Docente y Subjefe de Exámenes Profesionales	LLENA:	Encargado de Sistemas		



SEMINARIOS DE TITULACION
PROMOCION ESPECIAL 1/2000

Boletín de Examen Profesional



Para el Mes **MAYO** Jurado N° **135/2000**

CARRERA	LICENCIADO EN CONTADURIA Y ADMINISTRACION
AREA	BURSATIL GRUPO 1 / PARTE 1

JURADO

Presidente	C.P. Y L.A.E. JOSE ANTONIO SUAREZ PERRERA SOLIA	79
Vocal	C.P. RAFAEL VILLALBA RIZARDEZ	116
Secretario	L.A. JOSE ANTONIO MORALES CASTRO	116
Suplente	L.C. CARLOS FANCERRADA LOPEZ	116
Suplente	L.E. MANUEL MEDINA HERNANDEZ	116

FECHA DEL EXAMEN	23	MAYO	2000	DE 01	*
	DE	DE	DE	DE	DE
FECHA EN QUE SE INICIAN LAS INSCRIPCIONES	2	MAYO	2000	1	2000
FECHA EN QUE TERMINAN LAS INSCRIPCIONES	3	MAYO	2000	1	2000

- * CIUDAD UNIVERSITARIA (C.A.) SECCION DE PROMOCIONES Y TITULACIONES
- ** CIUDAD UNIVERSITARIA (C.A.) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL
- *** CIUDAD UNIVERSITARIA (C.A.) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- **** CIUDAD UNIVERSITARIA (C.A.) DEPARTAMENTO DE ECONOMIA
- ***** CIUDAD UNIVERSITARIA (C.A.) DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

ATENCION ALUMNO

LE FAVOR DE VERIFICAR QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE BOLETIN CORRESPONDA A LA DE SU SOLICITUD DE INSCRIPCION

DIRECCIONES DE LOS SINDICALES

PRESIDENTE
VOCAL
SECRETARIO
SUPLENTE
SUPLENTE

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

NOMBRE:	Acta de Examen		AREA:	Exámenes Profesionales		
			DEPARTAMENTO:	Coordinación de Trámites Administrativos		
EMITE:	Exámenes profesionales		OFICIAL:	SI	NO	
TIPO DE IMPRESIÓN:	Láser	TIPO DE LLENADO:	DE Automático	NO. DE COPIAS:	DE	2
				PERIODICIDAD:	En cada promoción de Exámenes Profesionales Orales.	
REPARTO DE COPIAS:	Encargado de la Parte Oral del Examen profesional.					
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Inscripciones (Examen Profesional Oral).					
DESCRIPCIÓN:	Formato utilizado para registrar que el alumno fue aprobado o suspendido del Examen Profesional Oral.					
AUTORIZA/FIRMA:	Director del Plantel y la D.G.A.E.		LLENA:	Encargado de Sistemas		



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

ACTA DE EXAMEN

De conformidad con el acuerdo del suscrito Director de la Facultad de Contaduría y Administración, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6º del Reglamento General de Exámenes, en MEXICO, D.F., a los 19 días del mes de ENERO del 2000, se celebró el examen profesional que para obtener el título de

----- LICENCIADA EN INFORMÁTICA -----

sustentó BEATRIZ SOCORRO BUSTAMANTE BELTRAN, de nacionalidad MEXICANA, registrada con el número de cédula 9114077-5, quien cursó los estudios en el periodo de _____ con un promedio de _____ y cumplió los requisitos señalados en el plan de estudios aprobado por el Consejo Universitario, haciendo presente el

SEMINARIO DE TITULACION.- TELECOMUNICACIONES

El jurado, designado por el Director del plantel, formado por los profesores que a continuación se mencionan y que funcionaron como:

Presidente : _____
Vocal : _____
Secretario : _____

Resolvió al término del examen otorgarle la calificación de _____, la que le hicieron saber, rombiendo la protesta universitaria, y firmando la presente.

PRESIDENTE

VOCAL

SECRETARIO

" POR MI RAZA LAJLARA DE ESPIRITU "

El Suscrito, Director de la Facultad de Contaduría y Administración, certifica que las firmas son auténticas y corresponden a los profesores del jurado cuyos nombres aparecen en el acta.

C.P. Y NTC. ARTURO DIAZ ALONSO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR
REVISION EXPEDICION

Jefe del Departamento de Exámenes y Títulos

Subdirector de Control Documental

0062000150

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

NOMBRE:	Constancia de Examen		AREA:	Exámenes Profesionales		
			DEPARTAMENTO:	Coordinación de Trámites Administrativos		
EMITE:	Exámenes Profesionales		OFICIAL:	SI	NO	
TIPO DE IMPRESIÓN:	Láser	TIPO DE LLENADO:	A Maquina	NO. DE COPIAS:	1	
REPARTO DE COPIAS:	Coordinador de Trámites Administrativos	PERIODICIDAD:	Durante el periodo de Exámenes Profesionales Orales			
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Inscripciones (Examen profesional Oral).					
DESCRIPCIÓN:	Formato utilizado para hacer constar que el alumno ya presentó el Examen Profesional Oral.					
AUTORIZA/FIRMA:	Secretario del Jurado y Encargado de la parte oral del Examen Profesional	LLENA:	Encargado de la parte oral del Examen Profesional.			



Universidad Nacional Autónoma de México

9038488-6

CONSTANCIA DE EXAMEN

ANA LILIA REYES GARCIA

(Nombre del Sustentante)

Presente.

En el examen profesional que sustentó el día de hoy para obtener el Título de LICENCIADA EN CONTADURIA

_____ el jurado ha tenido a bien otorgarle la calificación de: _____

Ciudad Universitaria, D.F. a 20 de ENERO de 2000

El Secretario del Jurado

00620000196

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

NOMBRE:	Registro de Firmas de Sinodales	AREA:	Exámenes Profesionales		
		DEPARTAMENTO:	Coordinación de Trámites Administrativos		
EMITE:	Exámenes Profesionales		OFICIAL:	SI	NO
TIPO DE IMPRESIÓN:	Láser	TIPO DE LLENADO:	Automática	NO. DE COPIAS:	1
REPARTO DE COPIAS:	Coordinador de Trámites Administrativos, alumno y	PERIODICIDAD:	Antes de que inicien las promociones de Exámenes Profesionales Orales		
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Inscripciones (Examen Profesional Oral).				
DESCRIPCIÓN:	Formato utilizado para registrar las Firmas de los miembros del jurado, para cotejo posterior de documentos firmados a fin de evitar o detectar irregularidades en el trámite.				
AUTORIZA/FIRMA:	Jefe de Secretaría de Personal Docente y miembros del Jurado	LLENA:	Encargado de Sistemas		



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA GENERAL
EXÁMENES PROFESIONALES

REGISTRO DE FIRMAS DE SINODALES		
FECHA DE EXAMEN:	18	ABRIL 99
NO. DE JURADO:	17677	

FIRMAS	
PRESIDENTE:	
NOMBRE:	C.P. MARÍA TERESA XYALÁ URIBE
VOCAL:	
NOMBRE:	L.C. JOSÉ LUIS RAMÍREZ ALVÁREZ
SECRETARIO:	
NOMBRE:	L.C. y M.F. JUAN ALBERTO ADAM SADE

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D.F., a 16 de ABRIL de 1999.

ROSA MARTHA BARONA PEÑA
Secretaría de Personal Docente

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

NOMBRE:	Solicitud de Rectificación		AREA: Administración Escolar		
			DEPARTAMENTO:		
EMITE:	Administración Escolar.		OFICIAL:	SI	NO
TIPO DE IMPRESIÓN:	Láser.	TIPO DE LLENADO:	Manual	NO. DE COPIAS:	1
REPARTO DE COPIAS:	Responsable de Actas.	PERIODICIDAD:	Al finalizar el periodo de registro de calificaciones tanto de cursos Ordinarios y Extraordinarios (Recursamientos para SUA) como de Exámenes Extraordinarios.		
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Registro de Calificaciones.				
DESCRIPCIÓN:	Formato utilizado para recabar los datos del alumno y el acta donde se le registro la calificación equivocada, así como los datos del profesor que solicita la corrección.				
AUTORIZA/FIRMA:	Profesor, Coordinador de la Materia y Encargado de Actas.	LLENA:	Profesor.		



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**



C.P. Y Maestro Arturo Díaz Alonso
Director

De acuerdo al artículo 7° del reglamento General de Exámenes solicito a usted se realice la siguiente rectificación:

DATOS DEL ALUMNO

Nombre _____
 Número de Cuenta _____ tipo de examen _____
 Nombre de la Materia _____
 Clave _____ Grupo _____ N° de Folio _____ Renglón _____
 La calificación dice _____ debe decir _____

DATOS DEL MAESTRO

Nombre _____
 R.F.C. _____

PERIODO 2001-1

POR SU ATENCIÓN GRACIAS

Firma del maestro _____
 Fecha _____

Autorización de la Administración
Escolar de la Facultad

Vo. Bo. Coordinador de la
Materia

ARTICULO 7°.- EN CASO DE ERROR PROCEDER A LA RECTIFICACION DE LA CALIFICACION FINAL DE 1994 ASIGNATURA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 A) QUE SE SOLICITE POR ESCRITO ANTE LA DIRECCION DE LA FACULTAD O ESCUELA CORRESPONDIENTE, DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE TUVIERON A CONOCER LAS CALIFICACIONES.
 B) QUE EL PROFESOR O PROFESORES QUE HAYAN TENDIDO EL ACTA RESPECTIVA, PODRAN POR ESCRITO LA IDENTIFICACION DEL LECTOR, LA DIRECCION DE LA FACULTAD O ESCUELA.
 C) QUE EL DIRECTOR DE LA FACULTAD O ESCUELA AUTORIZA LA RECTIFICACION Y
 D) QUE LA PROPIA DIRECCION COMO QUE POR ESCRITO LA RECTIFICACION CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR.

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

NOMBRE:	Acta de Evaluación de la Prueba Escrita del Examen Profesional (solo gen 93 y posteriores)	AREA:	Exámenes Profesionales		
		DEPARTAMENTO:	Coordinación de Opciones de Titulación		
EMITE:	Exámenes Profesionales	OFICIAL:	SI	NO	
TIPO DE IMPRESIÓN:	Láser	TIPO DE LLENADO:	Manual	NO. COPIAS:	1
				PERIODICIDAD:	Al finalizar la Opción de Titulación que este cursando el alumno.
REPARTO DE COPIAS:	Coordinador de Opciones de Titulación				
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Registro de Calificaciones.				
DESCRIPCIÓN:	Formato utilizado para registrar únicamente las calificaciones de los alumnos de gen. 93 y posteriores.				
AUTORIZA:	Profesor o Jefe de Exámenes Profesionales	LLENA:	Profesor o Coordinador de Opciones de Titulación		



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
EXÁMENES PROFESIONALES
ACTA DE EVALUACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA DEL EXÁMEN PROFESIONAL



PLANTEL: UNIVERSIDAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN CLAVE: 0101 PERIODO: 2010-11
 DIRECCIÓN DE TITULACIÓN: DISEÑO DE SISTEMAS Y PROYECTO CLAVE: 0101
 GRUPO: 01-14

No.	NOMBRE DEL ALUMNO	NUMERO DE FOLIO																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
1	ALFONSO GARCIA																			
2	ALFONSO GARCIA																			
3	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
4	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
5	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
6	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
7	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
8	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
9	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
10	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
11	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
12	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
13	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
14	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
15	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
16	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
17	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
18	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
19	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
20	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
21	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
22	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
23	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
24	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
25	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
26	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
27	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
28	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
29	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
30	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
31	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
32	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
33	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
34	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
35	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
36	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
37	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
38	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
39	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			
40	OSCAR ESPINOSA GARCIA																			

FIRMA EN CASO DE CORRECCIÓN A CALIFICACION SELLO DE CONTROL

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

NOMBRE:	Reporte de Actividades del Día	AREA:	Secretaría de personal Docente	
		DEPARTAMENTO:	Control de Evaluación	
EMITE:	Secretaría de Personal Docente	OFICIAL:	SI	NO
TIPO DE IMPRESIÓN:	Láser	TIPO DE LLENADO:	Manual	NO. DE COPIAS:
			DE	
REPARTO DE COPIAS:	CIFCA y Encargado de Control de Evaluación	PERIODICIDAD:	Durante el periodo de aplicación de la evaluación diariamente.	
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Realización de Encuesta.			
DESCRIPCIÓN:	Describe el avance de la encuesta, así como las razones por la que no se han cubierto los grupos programados.			
AUTORIZA/FIRMA:	Jefe de Sistemas de C.I.F.C.A	LLENA:	Encargado de Control de Evaluación	

REPORTE DE ACTIVIDADES DEL DÍA			DÍA	MES	AÑO
			TURNO	MATUTINO	VESPER
GRUPOS / PROFESORES					
PROGRAMADOS		ENCUESTADOS		NO ENCUESTADOS	
ENCUESTADORES					
PRESENTES		AUSENTES		TOTAL	
CAUSAS POR LAS QUE NO SE APLICÓ EL CUESTIONARIO					FRECUENCIA
A) El profesor no lo permitió.					
B) El grupo estaba en examen.					
C) El grupo estaba en trabajo de exposición.					
D) El grupo no estaba en el aula.					
E) No había profesor.					
F) No coincidía el grupo/profesor con la información contenida en la "Hoja de Seguimiento de Aplicación de la Encuesta".					
G) Otras.					
TOTAL					
NOMBRE DEL SUPERVISOR			FIRMA		

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

NOMBRE:	Relación de Paquetes entregados a CIFCA	AREA:	Secretaría de personal Docente		
		DEPARTAMENTO:	Control de Evaluación.		
EMITE:	Secretaría de Personal Docente.		OFICIAL:	SI	NO
TIPO DE IMPRESIÓN:	Láser.	TIPO LLENADO:	DE	Manual	NO. DE COPIAS:
REPARTO DE COPIAS:	CIFCA y Encargado de Control de Evaluación.	PERIODICIDAD:	Al Finalizar el periodo de realización de encuesta. Cada vez que se envían hojas de evaluación a CIFCA para lectura óptica.		
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Evaluación a Profesores.				
DESCRIPCIÓN:	Contiene los datos principales para identificar los paquetes por grupo y folio, así como la suma parcial y total de cuestionarios enviados.				
AUTORIZA/FIRMA:	Jefe de Sistemas de C.I.F.C.A	LLENA:	Encargado de Control de Evaluación.		

RELACION DE PAQUETES ENTREGADOS A CIFCA

1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50

TOTAL _____
 RECIBO _____

ANEXO

REPORTES

NOMBRE DEL REPORTE:	Proyección de Grupos.		AREA:	Administración Escolar
EMITE/ELABORA:	Administración Escolar	DEPARTAMENTO:		
TITULO DE IMPRESION:	Libre	SOLICITA:	Secretaría de Personal Docente.	
PERIODICIDAD:	Cada periodo escolar (semestre)	OFICIAL:	SI	NO
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Generación de Planillas de Grupos.	NO. DE COPIAS:		
DESCRIPCION:	Este documento tiene como propósito programar el número de grupos que se forman que abar por cada carrera y semestre para satisfacer la demanda.			
AUTORIZA/FIRMA:	Jefe de Administración Escolar			

ADMINISTRACION PLAN 1993

INSCRIPCION 2001-1

N° SEM.	CLAVE ASIGNATURA	ASIGNATURA
1°	1816	FINANZAS I
2°	1810	ADMINISTRACION VII
3°	1811	ADMINISTRACION VIII
4°		OPTATIVA

PROYECCION PARA EL 2001-2

N° ALUM. INSC. / GPOS		SEM	CLAVE ASIGNATURA	ASIGNATURA
MATUTINO	VESPERTINO			
471		10°	1812	FINANZAS II
361		10°	2110	ADMINISTRACION IX
361		10°	2111	ADMINISTRACION X
		10°		OPTATIVA

N° GPOS PROPUESTOS	
MATUTINO	VESPERTINO

INFORMATICA PLAN 1993

INSCRIPCION 2001-1

N° SEM.	CLAVE ASIGNATURA	ASIGNATURA
1°	1814	PRESENCIADOS
2°	1818	INFORMATICA VII
3°	1819	INTELIGENCIA ARTIFICIAL
4°	1820	TALLER VII
5°	1822	OPTATIVA
6°	1823	OPTATIVA

PROYECCION PARA EL 2001-2

N° ALUM. INSC. / GPOS		SEM	CLAVE ASIGNATURA	ASIGNATURA
MATUTINO	VESPERTINO			
297	431	9°	1815	INFORMATICA VIII
01	171	0°	1816	CIBERNETICA
171	51	9°	1817	PRACTICA DE CAMPO
471	181	9°	1820	OPTATIVA
171	171	0°	1821	OPTATIVA
171	171			

N° GPOS PROPUESTOS	
MATUTINO	VESPERTINO

N° SEM.	CLAVE ASIGNATURA	ASIGNATURA
0°	1915	INFORMATICA VII
0°	1816	CIBERNETICA
0°	1817	PRACTICA DE CAMPO
0°	1820	OPTATIVA
0°	1821	OPTATIVA

N° ALUM. INSC. / GPOS		SEM	CLAVE ASIGNATURA	ASIGNATURA
MATUTINO	VESPERTINO			
771	61	10°	2114	
101	131	10°	2119	
81	101	10°	2120	
771	101	10°	2121	
771	101			

N° GPOS PROPUESTOS	
MATUTINO	VESPERTINO

NOMBRE DEL REPORTE:	Plantilla Impresa		AREA:	Secretaría de Personal Docente
			DEPARTAMENTO:	Departamento de Movimientos y Prestaciones y Coordinaciones
EMITE/ELABORA:	Departamento de Movimientos y Prestaciones.			
TIPO DE IMPRESIÓN:	Libre		SOLICITA:	Coordinaciones
PERIODICIDAD:	Antes de iniciar el semestre.		OFICIAL:	SI NO
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Generación de Plantillas de Grupos.			
DESCRIPCIÓN:	Informar a los profesores los grupos a los cuales deben asignar profesores.			
AUTORIZACIÓN:	Jefe de la Secretaría de Personal Docente.			

GRUPO	CLAVE	ABRIGATURA	TURNO	DIA	HORA	SALON	NOMBRE	RFC
1751	1730	ADMINISTRACION DE MONEDAS Y PAPERAS EMPRESAS	MAT	LV	08:00-11:00	B-120E-102	FERNANDEZ ENRIQUE GABRIEL	FE00081254
1752	1730	ADMINISTRACION DE MONEDAS Y PAPERAS EMPRESAS	MAT	MAV	08:00-11:00	A-134D-101	ALMARAZ PEREZ GUSTAVO	AA11570607
1753	1730	ADMINISTRACION DE MONEDAS Y PAPERAS EMPRESAS	MAT	MAV	20:00-22:00	F-203	LANDA URIBE VICTOR	LAA1560828
1851	1830	ADMINISTRACION DEL SECTOR PUBLICO	MAT	LV	07:00-09:00	D-203E-201	ESPINOSA SANCHEZ FRANCISCO MANUEL	ES18561103
1852	1830	ADMINISTRACION DEL SECTOR PUBLICO	MAT	MAV	17:00-19:00	D-105	VALDEA MORA DANA LITICIA	VAM1806027
1853	1830	ADMINISTRACION DEL SECTOR PUBLICO	MAT	LAC	20:00-19:00	B-132B-105	ORTIZ REYES HECTOR GERMAN	OR18472128
1854	1830	ADMINISTRACION DEL SECTOR PUBLICO	MAT	MAV	13:00-15:00	L-105	GONZALEZ SANCHEZ MARY DEL ROCIO	GO18472019
1856	1830	ADMINISTRACION DEL SECTOR PUBLICO	MAT	J S	18:00-17:00	D-102	LIRA CARRERA JOSE LUIS	LI01820272
1856	1830	ADMINISTRACION DEL SECTOR PUBLICO	MAT	LV	13:00-15:00	D-102	LIZOLA VEGA DAVID	LIZ01730718
1857	1830	ADMINISTRACION DEL SECTOR PUBLICO	MAT	LAC	13:00-15:00	F-107	PANICHER ARREDONDO JOSE LUIS	PA18531215
1871	1830	ADMINISTRACION DEL SECTOR PUBLICO	VES	MAJ	18:00-18:00	D-104	ALDERETE PERA TERESA	AE18704011
1872	1830	ADMINISTRACION DEL SECTOR PUBLICO	VFA	MAV	18:00-20:00	D-105	MARTINEZ GONZALEZ GERARDO	MO18080118
1873	2118	ADMINISTRACION II	VFA	LAC	18:00-20:00	D-207	ALVAREZ ARGEMANO JORGE	AA18480105
1873	2018	ADMINISTRACION POLITICA	MAT	LAC	17:00-19:00	F-104	ORTIZ REYES HECTOR GERMAN	OR18470128
1873	2018	ADMINISTRACION POLITICA	VES	MAV	20:00-22:00	D-134D-122	MARTINEZ GONZALEZ GERARDO	MO18080118
1874	1530	ADMINISTRACION V	MAT	LV	07:00-09:00	D-105	PALAO GONZALEZ MARI	PA18532222
1874	1530	ADMINISTRACION V	MAT	MAV	17:00-19:00	B-108	ARRIAGA EDUARDO MARIA DEL CARMEN	AR18040228
1875	1530	ADMINISTRACION V	MAT	MAJ	17:00-19:00	B-107	MARON VELAZQUEZ MARIA ANGELES	MA18040401
1874	1530	ADMINISTRACION V	MAT	J S	17:00-19:00	L-104	VALDEA MORA DANA LITICIA	VAM1806027
1875	1630	ADMINISTRACION V	MAT	LV	17:00-19:00	F-107D-108	DOMINGUEZ TACUE PAREDES ROSALBA	DO18710129
1871	1830	ADMINISTRACION V	VES	LAC	18:00-19:00	B-207	MERSON RUIZ MARIO LUIS	ME18570313
1871	2111	ADMINISTRACION II	VES	MAJ	18:00-22:00	F-207	SANCHEZ CARRILLO JUAN CARLOS	SAC18050112
1731	1731	AJUDANTIA ADMINISTRATIVA	MAT	LV	17:00-19:00	S-205-205	FORNOL MONTES CELIA MARIA	FO18050814

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de las Promociones de la FCA	AREA:	Exámenes Profesionales
		DEPARTAMENTO:	Sistemas de Exámenes Profesionales
EMITE/ELABORA:	Sistemas de Exámenes Profesionales	SOLICITA:	
TIPO DE IMPRESIÓN:	Láser	OFICIAL:	SI NO
PERIODICIDAD:	Al finalizar cada promoción de Exámenes Profesionales		
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Generación de Plantilla de Grupos de seminarios.		
DESCRIPCIÓN:	En el se plasman los resultados de los Exámenes Profesionales por promoción y sistema: Aprobados, suspendido y, con Mención Honorífica.		
AUTORIZA/FIRMA:			

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
EXAMENES PROFESIONALES
ESTADISTICA

OPCION: SEM. DE TITULACION
PERIODO: 2/99 FECHA: Enero 2000

LICENCIATURA EN CONTADURIA
U.N.A.M.

APROBADOS

HOMBRES	138	
MUJERES	153	<u>291</u>

MENCION HONORIFICA

HOMBRES	1	
MUJERES	0	<u>1</u>

TITULADOS

HOMBRES	140	
MUJERES	153	<u>293</u>

SUBTOTAL 293

S.U.A.	APROB.	SUSP.	N.P.
HOMBRES	4	0	1
MUJERES	2	2	0
	6	2	1

SUSPENDIDOS

HOMBRES	20	
MUJERES	32	<u>52</u>

N.P.

HOMBRES	4	
MUJERES	4	<u>8</u>

TOTAL 353

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

NOMBRE:	Notificación de Inscripción al Examen Profesional	AREA:	Exámenes Profesionales		
		DEPARTAMENTO:	Coordinación de Trámites Administrativos		
EMITE:	Exámenes Profesionales		OFICIAL:	SI	NO
TIPO DE IMPRESIÓN:	Láser	TIPO DE LLENADO:	DE	Automática	NO. DE COPIAS: 3
REPARTO DE COPIAS:	Coordinador de Trámites administrativos, alumno y	PERIODICIDAD:	Antes de que inicien las promociones de Exámenes Profesionales Orales		
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Inscripciones (Examen Profesional Oral)				
DESCRIPCIÓN:	Formato utilizado para confirmar y notificar al alumno que quedó inscrito para realizar su examen, contiene todos sus datos personales, calificación de la prueba escrita, fecha, lugar, hora y jurado de la prueba oral.				
AUTORIZA/FIRMA:	Alumno	LLENA:	Encargado de Sistemas		

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

EXAMENES PROFESIONALES

NOTIFICACION DE INSCRIPCION AL EXAMEN PROFESIONAL
SEMINARIO DE INVESTIGACION
PROMOCION 2000-1

Examen: 1º (1 2º ())

Nombre: CRUZ GUEWAN ELIZABETH
Sexo: FEMENINO **Nacionalidad:** MEXICANA
Universidad: UNAM
Núm. de cuenta: 8906448-7
Licenciatura: L.C. **Sistema:** ESCOLARIZADO
Area: CONTABILIDAD GENERAL **Grupo:** 1 Parte: 1
Asesor del Seminario: C.P. MA. TERESA AYALA URIBE
Título del Trabajo: MANEJO CONTABLE DE UNA CONSTRUCTORA PARA LA PARTICIPACION EN LICITACIONES

Dom. Part.: ALHÉLIES 8, COL. JARDINES DE SAN LORENZO, C.F. 9940, DEL./MEX.
Teléfono: 56-63-71-36
Inst. de Trabajo: CREA VIERNAMP
Dom. de Trabajo: AV. TOLUCA, COL. SAN JERONIMO, C.F. DEL./MEX. TLALPAM
Teléfono (e): 56-68-04-80

Jurado Núm.: 102/2000 **Fecha de Examen:** 31/01/00 **Hora:** 9:00 **Lugar:** C.U./FC
INTEGRANTES DEL JURADO **ENCIBE TRABAJO**

Presidente: C.P. Y L.A.E. ROBERTO HERRERA VARGAS
Vocal: L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ
Secretario: L.C. MARTHA EUGENIA YAÑEZ HERNANDEZ
Suplente: L.C. ROSAMBA VERONICA AMADOR RUIRITA
Suplente: L.C. EDUARDO HERNANDEZ CONTRERAS

(ANEXAR DOCUMENTACION)

Firma del solicitante

Firma de la persona que recibió

L.A. POBA MARTHA BARONA PEÑA

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

NOMBRE DEL REPORTE:	Carta de Felicitación de Asistencia.	AREA:	Secretaría de Personal Docente.	
		DEPARTAMENTO:	Departamento de Evaluación Docente y Programas Institucionales.	
EMITE/ELABORA:	Departamento de Evaluación Docente y Programas Institucionales.	SOLICITA:		
TIPO DE IMPRESIÓN:	Láser	OFICIAL:	SI	NO
PERIODICIDAD :	Al finalizar cada periodo escolar (semestre).			
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Control de Asistencia de Profesores.			
DESCRIPCIÓN:	Dar a conocer el porcentaje de asistencia que obtuvo el profesor durante el transcurso del semestre por cada grupo.			
AUTORIZA/FIRMA:	Jefe de la Secretaría de Personal Docente.			



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA DE PERSONAL DOCENTE
 CONTROL Y EVALUACIÓN DOCENTE



BARONA PEÑA ROSA MARTHA

Presente

DESTINATARIO PROFESOR(A):

La Dirección de esta facultad por nuestro conducto le extiende una calurosa felicitación por haber obtenido el 100 % de asistencia en la impartición de la asignatura **PERSONAL II** correspondiente al grupo 2656 del semestre 2001-1

El esfuerzo que usted realiza coidianamente en la cátedra es de crucial importancia para lograr los altos niveles académicos que en esta comunidad nos hemos propuesto. Por ello reconocemos su dedicación y le invitamos a continuar por el camino de la superación académica

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para ponernos a sus órdenes y enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"

Ciudad de México, D.F. a los 21 de Mayo de 2001

M.A. ROSA MARTHA BARONA PEÑA

SECRETARIA

SECRETARÍA DE PERSONAL DOCENTE, FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN, UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, AV. CALZADA DE LA TIERRA NUEVA 100, PO. BOX 703, CIUDAD DE MÉXICO, D.F. 06702

C.c.p. Exp. del Profesor
 RMBP/ma/r/ragc
 Reporte Impreso por el Sistema SIGEP

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

NOMBRE DEL REPORTE:	Nomina de actas	AREA:	Administración Escolar
EMITE/ELABORA:	D.G.A.E.	DEPARTAMENTO:	Administración Escolar
TIPO DE IMPRESIÓN:	Láser	OFICIAL:	SI NO
PERIODICIDAD :	Cada vez que finalizan cursos Ordinarios Extraordinarios, Exámenes Extraordinarios y Opciones de Titulación (esta ultima solo para gen. 92 y anteriores)		
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Registro de Calificaciones		
DESCRIPCIÓN:	Formato utilizado para anotar la fecha de registro de calificaciones, realizado por los profesores del plantel con la finalidad de mantener un control de entrega actualizado a fin de poder obtener posteriormente los reportes que se soliciten relacionados con este proceso.		
AUTORIZA/FIRMA:	Encargado de Control de Evaluación		

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE REGISTRO ESCOLAR
 SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

11/04/2000



[0063] FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMON

NOMINA DE ACTAS

NUM. GRUPO	CLAVE ALU	TOTAL	NOMBRE PROFESOR	R.F.C.	FOLIO		RECIBO	PERIODO
					INICIAL	FINAL		
1	60	2205	3 VAZQUEZ GUTIERREZ FERNANDO	VAGF300610	2481359	2481361		2000-2
2	44	2206	2 ZEPEDA OROZCO JESUS	ZEQJ441223	2481362	2481363		28/06/2000
3	49	2207	2 GALICIA FRIAS PAUSTINO	GAFF901211	2481364	2481365		28/06/2000
4	55	2208	3 NUÑEZ SANCHEZ NORMA	NUSN033701	2481368	2481368		05.07.2000
5	47	2208	2 COLIN CONTRERAS JORGE	COCAJ81021	2481368	2481370		23/06/2000
6	50	2210	2 HERNANDEZ ALPHEGAR JAVIER	HEAL901050	2481371	2481372		23.06.2000
7	48	2211	2 RUIZ PIÑA JOSE REFUGIO	RUPR500930	2481373	2481374		29/06/2000
8	58	2212	3 MORENO FLORES MARIO	MORMAS1109	2481375	2481377		23/06/2000
9	59	2213	3 GARCIA MORALES ROLANDO	GAMR000123	2481378	2481380		23/06/2000
10	56	2214	3 ANTONIO FUENTES ALBERTO	ACFAS10408	2481381	2481383		23.07.2000
11	62	2215	3 PALMA NAVA ADRIANA	PANA701005	2481384	2481386		14.07.2000

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Evaluación a Profesores por Alfabético	AREA:		Secretaría de personal Docente
		DEPARTAMENTO:		Control de Evaluación
EMITE/ELABORA:	Sistemas de C.I.F.C.A		SOLICITA:	
TIPO DE IMPRESIÓN:	Láser	OFICIAL:	SI NO	NO. DE COPIAS:
PERIODICIDAD:				
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Evaluación a Profesores			
DESCRIPCIÓN:				
AUTORIZA/FIRMA:	Encargado de Control de Evaluación			



Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Contaduría y Administración



Encuesta de Evaluación docente 2000-3, Licenciatura.

Folio	Apellido Pater	Apellido Mate	Nombre	Grupo	clv	Anig	Calif.
1	ABARCA	TELLEZ	JOSE SERGIO	1521		1536	7.43
2	ACEVEDO	VALDEZ	CARLOS ISMAEL	BE40		1636	8.79
3	ACOSTA	RODRIGUEZ	JULIO SERGIO	2201		1238	8.16
4	ADAM	SIADI	JUAN ALBERTO	2231		1232	9.34
5	AGUAYO	FLORIN	MARIA DEL PIL	1305		1335	8.60
6	AGUAYO	FLORIN	MARIA DEL PIL	1354		1335	8.81
7	AGUILA	HIMENEZ	CARLOS	1324		1334	9.01
8	AGUILA	HIMENEZ	CARLOS	1373		1334	9.58
9	AGUILAR	RAMIREZ	ERNESTO	2541		1418	7.97
10	AGUILERA	AGUILAR	RAFAEL EDUAR	1358		1335	9.09
11	AGUILERA	AGUILAR	RAFAEL EDUAR	1308		1340	9.22
12	AGUIRRE		HECTOR	1171		1130	8.63
13	ALBA	ALDAME	MARIA CRISTIN	1753		1739	8.47
14	ALBARRAN	GUZMAN	EDUARDO ART	1771		1731	8.56
15	ALBARRAN	GUZMAN	EDUARDO ART	1774		1711	8.89
16	ALCANTARA	JIMENEZ	GEL	1703		1733	9.28
17	ALDAVE	PEREZ	MARIA ANGELA	1705		1733	8.12
18	ALDERETE	PIÑA	TERESITA	1704		1745	8.01
19	ALDERETE	PIÑA	TERESITA	2263		1237	7.96
20	ALEJANDRE	AGUILAR	MA. JESUS	1323		1331	9.14
21	ALEJANDRE	AGUILAR	MA. JESUS	1510		1331	8.89
22	ALPARACHE	ARANAJUE	ANGELINA BEA	1716		1239	8.78
23	ALPARACHE	ARANAJUE	ANGELINA BEA	2252		1239	8.81
24	ALMAGUER	PEREZ	GUSTAVO	1958		1911	8.47
25	ALONSO	CONTRERAS	JOSÉ MANUEL	1756		1739	8.11

Sistema Integral para la Facultad de Contaduría y Administración (U.N.A.M)

NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de Evaluación por Pregunta	AREA:		Secretaría de personal Docente	
		DEPARTAMENTO:		Control de Evaluación	
EMITE/LABORA:	Sistemas de C.I.F.C.A		SOLICITA:		
TIPO DE IMPRESIÓN:	Láser	OFICIAL:	SI	NO	NO. DE COPIAS:
PERIODICIDAD :					
PROCESOS INVOLUCRADOS:	Evaluación a Profesores				
DESCRIPCIÓN:					
AUTORIZA/FIRMA:	Encargado de Control de Evaluación				



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**



Encuesta para la evaluación docente 2001-1

Grupo: 1157

Clave de Asignatura:

1139

Profesor: ZALDIVAR ALFARO JOSE

Asignatura: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION I

Núm. de alumnos: 52

Coefficiente

1.- Estableció un plan de trabajo al inicio del curso muy claro:		claro:		claro:		claro:		claro:		claro:	
43	claro:	9	claro:	0	claro:	0	claro:	0	claro:	0	0.87
2.- Ha seguido el plan de trabajo establecido siempre:		5 a veces:		3 nunca:		0 nunca:		0 nunca:		0.80	
3.- Corriente la asignatura totalmente:		En la mayoría de los temas:		Solo en algunos temas:		0 No la domina:		0 No la domina:		0.55	
4.- Las clases del profesor demuestran que fueron cuidadosamente planeadas:		17 pocas planeadas:		0 improvisadas:		0 improvisadas:		0 improvisadas:		0.18	
6.- Delega a los alumnos la responsabilidad de dar clase nunca:		23 casi siempre:		9 siempre:		0 siempre:		0 siempre:		1.70	
6.- Responde a las preguntas en forma muy clara:		23 clara:		26 confusa:		2 no las responde:		0 no las responde:		0.63	
7.- Relaciona la teoría con la práctica profesional siempre:		25 casi siempre:		20 a veces:		6 nunca:		0 nunca:		0.27	
8.- Explica los temas del programa en forma muy clara:		26 claro:		21 confusa:		2 no lo explica:		0 no lo explica:		0.77	
8.- Utiliza y enseña los métodos técnicos de la asignatura cuando es necesario siempre:		34 casi siempre:		17 a veces:		1 nunca:		0 nunca:		0.04	
10.- Fomento el espíritu crítico generalmente:		39 a veces:		12 no lo fomenta:		1 lo fomenta:		0 lo fomenta:		0.23	
11.- Demuestra el interés por profundizar en la asignatura siempre:		22 casi siempre:		21 a veces:		9 nunca:		0 nunca:		0.63	
12.- Fomenta la participación de los alumnos en clase siempre:		40 casi siempre:		7 a veces:		4 nunca:		0 nunca:		0.25	
12.- Al evaluar se apega a las normas preestablecidas objetivamente siempre:		40 casi siempre:		3 a veces:		3 nunca:		0 nunca:		0.17	
14.- Tiene respeto hacia los alumnos siempre:		42 casi siempre:		8 a veces:		1 nunca:		0 nunca:		0.57	

SU CALIFICACIÓN GLOBAL ES:

8.95

VI. GLOSARIO

A

- Aplicación** Un programa que lleva a cabo una función directamente para un usuario. FTP, correo electrónico y "Telnet" son ejemplos de aplicaciones de redes.
- Alias** (Alias) Nombre usualmente corto y fácil de recordar que se utiliza en lugar de otro nombre usualmente largo y difícil de recordar.
- Apache** Servidor Web de distribución libre. Fue desarrollado en 1995 y ha llegado a ser el más usado de Internet.
- Address** (Dirección) Existen tres tipos de dirección de uso común dentro de Internet: "Dirección de correo electrónico" (email address); "IP" (dirección internet); y "dirección hardware" o "dirección MAC" (hardware or MAC address). Ver también: "email address", "IP address", "internet address".

B

- Base de datos** Conjunto de datos organizados de modo tal que resulte fácil acceder a ellos, gestionarlos y actualizarlos.
- Base de datos distribuida** Conjunto de depósitos de datos que ante el usuario aparece como una base de datos única. Un ejemplo esencial en Internet es el "Domain Name System".
- Bug** Error

C

- Click** Hacer click con el mouse.
- Cliente** Un sistema o proceso que solicita a otro sistema o proceso que le preste un servicio. Una estación de trabajo que solicita el contenido de un fichero a un servidor de ficheros es un cliente de este servidor.

D

- Dirección IP** Dirección de 32 bits definida por el Protocolo Internet en STD 5, RFC 791. Se representa usualmente mediante notación decimal separada por puntos.

Dirección Internet Dirección IP que identifica de forma inequívoca un nodo en una red Internet.

DNS "Domain Name System"

E

Email address (Dirección de correo electrónico) Dirección dentro de un dominio o tipo UUCP utilizada para enviar correo electrónico a un destino específico. Por citar un ejemplo la dirección electrónica de Facultad es: fca@server.contad.unam.mx

Email Abreviatura de "correo electrónico"

H

Hardware Todos los componentes físicos de la computadora y sus periféricos.

Hacker (Pirata) Una persona que goza alcanzando un conocimiento profundo sobre el funcionamiento interno de un sistema, de un ordenador o de una red de ordenadores.

I

Internet Si bien "Internet" es una red, el término "Internet" se usa habitualmente para referirse a un conjunto de redes interconectadas mediante direccionadores (routers).

Es la mayor red internet del mundo. Tiene una jerarquía de tres niveles formados por redes de eje central ("backbones" como, por ejemplo, NSFNET y MILNET), redes de nivel intermedio, y redes aisladas ("stub networks"). Internet es una red multiprotocolo.

L

Login Nombre de identificación del usuario en un sistema.

Lenguaje de programación Sistema de escritura para la descripción precisa de algoritmos o programas informáticos.

M

Modelo Cliente-Servidor Forma común de describir el paradigma de muchos protocolos de red.

N

Navegador Programa para recorrer la World Wide Web. Algunos de los más conocidos son Netscape Navigator, Microsoft Explorer, Opera y Neoplanet.

Netscape Cliente WWW desarrollado por Netscape Communications Corp. Descarga y visualiza las imágenes en forma incremental, permitiendo, mientras, leer el texto (también descargado de forma incremental). Es probablemente el mejor cliente WWW. Soporta acceso directo a news, sin pasarelas, y muchas de las extensiones de HTML.

Netscape es un producto comercial, que puede ser evaluado libre de cargo y por tiempo ilimitado de forma individual. Disponible via FTP. Netscape está disponible en las plataformas X-Windows, Macintosh y MS-Windows.

P

Password	Contraseña.
PHP	(Hypertext Preprocessor), es un lenguaje interpretado de alto nivel embebido en páginas HTML y ejecutado en el servidor.
Postgresql	Manejador de Base de Datos (DBMS) sofisticado de Relación – Objeto, soporta la mayoría de las sentencias SQL.
Protocolo	Descripción formal de formatos de mensaje y de reglas que dos ordenadores deben seguir para intercambiar dichos mensajes.

R

Red	Una red de ordenadores es un sistema de comunicación de datos que conecta entre sí sistemas informáticos situados en diferentes lugares. Puede estar compuesta por diferentes combinaciones de diversos tipos de redes.
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

S

Sistema Operativo	Programa que administra los demás programas en una computadora.
Servidor	Computadora central de un sistema de red que provee servicios y programas a otras computadoras conectadas.
Software	Término general que designa los diversos tipos de programas usados en Computación.

U

URL (Uniform Resource Locator)	Utilizado para especificar un objeto en Internet. Puede ser un fichero, grupo de news, gopher, etc.
---------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Algunos ejemplos:

file://www.uco.es/iconos/ball_red.gif
ftp://www.uco.es/www-docs/HTMLPrimer.txt

<http://www.cica.es/>
<telnet://lucano.uco.es>
<gopher://lucano.uco.es>
<news://alt.cad.autocad>

Para aprender más sobre este tema se puede consultar los documentos del CERN

<ftp://info.cern.ch/pub/www/doc/url.ps>, en versión postscript, y
<ftp://info.cern.ch/pub/www/doc/url.txt>, en versión texto.

UML

(Unified Modeling Language) Herramienta de modelado de datos orientada a objetos.

Es un lenguaje para especificar, visualizar, construir y documentar los elementos de un sistema software, así como para modelado de procesos de negocio u otros sistemas no-software. UML reúne una colección de las mejores prácticas en la ingeniería que han sido utilizadas con éxito para modelar sistemas grandes y complejos. Fue adoptado por el OMG (Object Management Group) como estándar en noviembre de 1997.

V

Virus

Pequeño programa que "infecta" una computadora; puede causar efectos indeseables y hasta daños irreparables.

Visualizar

Ver, mostrar

W

WWW (World Wide Web)

Servidor de información, desarrollado en el CERN (Laboratorio Europeo de Física de Partículas), buscando construir un sistema distribuido hipertexto e hipertexto.

También llamado WEB y W3

Existen gran cantidad de clientes WWW para diferentes plataformas.

(Malla Mundial) Sistema de información distribuido, con mecanismos de hipertexto creado por investigadores del CERN en Suiza. Los usuarios pueden crear, editar y visualizar documentos de hipertexto. Sus clientes y servidores puede accederse fácilmente.

VII. BIBLIOGRAFÍA

ROGER, S. Pressman, "Ingeniería de Software un enfoque práctico", cuarta edición, México: McGraw Hill, 1998, 581 pp.

EDWARD, Yourdon, "Análisis Estructurado Moderno", México: Prentice Hall, 1993, 735 pp.

ECHENIQUE GARCÍA, José Antonio, "Auditoría en Informática", México: McGraw Hill, 2001, 300 pp.

Mc CONNELL, Steve, "Proyectos Informáticos", México: McGraw Hill, 2000, 691 pp.

JAMÁS, Kris, Suleiman Lalani, Weakley Steve, "Programación para el Web", México: McGraw Hill, 1998, 502 PP.

SILBERSCHATZ, Abraham, Korth Henry, Sudarshan S, "Fundamentos de Bases de Datos", México: McGraw Hill, 1999, 641 pp.

DE MIGUEL, Adoración, Piattini Mario, Marcos Esperanza, "Diseño de Bases de Datos Relacionales", Colombia: Alfaomega, 2000, 549 pp.

RESELMAN, Bob, Peasley Richard, Prunchniak Wayne, "Descubre Visual Basic 6", España: Prentice Hall, 1999, 676 pp.

REFERENCIAS INTERNET

www.postgresql.org

www.apache.org

www.php.net

www.omt.com

www.javasoft.com

www.elprisma.com

www.gdl.uag.mx/66/menu.htm

borabora.univalle.edu.co/materias/Interfaces-Graficas/GUI.htm