



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

**LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, EL CASO DE LA DIVISIÓN
DE EDUCACIÓN CONTINUA Y VINCULACIÓN DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES DE LA UNAM.**

TESINA
**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADA EN CIENCIAS
POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(OPCIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA) PRESENTA**

VERÓNICA RODRÍGUEZ VILLANUEVA



DIRECTOR DE TESINA: MANUEL QUIJANO TORRES

MEXICO, D. F.

NOVIEMBRE 2007



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

*A mi mamá y papá,
sé que jamás existirá una forma de agradecerles una vida de lucha,
sacrificio y esfuerzo, gracias por el apoyo,
el cariño y la comprensión que siempre me han dado,
sin su amor y ejemplo no estaría en donde me encuentro.
Con toda mi admiración y agradecimiento.
Los amo.*

*Un reconocimiento especial para mi maestro Manuel Quijano,
sin su estímulo y paciencia, esta obra no hubiera sido posible.
Gracias por compartir conmigo su sabiduría y conocimientos.*

*A Araceli Osornio, por todo el apoyo incondicional que me brindas,
por ser parte importante de este éxito.*

*A la persona más especial que he conocido.
Hoy más que nunca quiero compartir contigo mi felicidad y éxito.
Gracias por ser mi sueño hecho realidad.*

Índice

Introducción	
Capítulo 1	
La Educación Continua en México. Un panorama general	3
1.1 Las condiciones educativas en México	3
1.2 Antecedentes de la Educación Continua	4
1.3 La Educación Continua en México	6
1.4 Concepto	11
1.5 Características	13
Capítulo 2	
La División de Educación Continua y Vinculación de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México.	14
2.1 La Universidad Nacional Autónoma de México	14
2.2 La Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Antecedentes	16
2.3 La División de Educación Continua y Vinculación de la FCPS	21
2.3.1 Administración Pública, Servicio Público y Educación Continua	25
Capítulo 3	
Diagnóstico administrativo de la División de Educación Continua y Vinculación	27
3.1 Planeación	29
3.2 Captación de la información	30
3.3 Análisis de la información básica para el diagnóstico	33
3.4 Presentación del diagnóstico	38
3.5 Recomendaciones y observaciones	43
Capítulo 4	
Propuesta del Manual de Procedimientos para la División de Educación Continua y Vinculación	45
4.1 Los manuales administrativos	45
4.2 Propuesta del Manual de Procedimientos de la DECV	48
Conclusiones	77
Anexos	81
Bibliografía	91

Introducción

La presente tesina está basada en la experiencia que tuve al trabajar en la División de Educación Continua y Vinculación (DECV) de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales (FCPS) durante el periodo comprendido entre octubre del año 2005 y abril de 2007.

Dicha División es una de las cuatro que componen la estructura básica de la FCPS. Su razón de ser es promover la actualización y capacitación, así como brindar asesorías a profesionales e interesados en las Ciencias Sociales a través de la realización de diversos actos académicos, tales como, diplomados, cursos, seminarios y talleres.

Mi labor académica desarrollada en la DECV me permitió conocer la forma como funciona la organización, su razón de ser, su estructura, sus funciones, sus responsables, y sobretodo, la trascendencia de su quehacer educativo. La comprensión de esa realidad me impulsó a querer mejorar el desempeño de sus actividades para hacerlas más eficaces y eficientes.

Lo que a continuación se expone tiene el propósito de sistematizar la manera en la que la DECV realiza sus actividades sustantivas, para lo que se propone un manual que establece los procedimientos para la autorización de los actos académicos de educación continua y del Programa de Titulación por Tesina (PTT).

Este documento además de presentar la razón de ser de la DECV, su organización, objetivos y principales funciones, propone una forma en que los procedimientos de dicha División pueden ordenarse y simplificarse. Lo anterior con la finalidad de mejorar sus actividades y desempeño.

La base del presente trabajo constituye la propuesta de un Manual de Procedimientos para la DECV, ya que ésta carece de tan indispensables documentos, que organicen y sinteticen sus actividades. Si bien, lo aquí presentado no tiene la intención de ponerle fin a todas las deficiencias

administrativas que pude observar durante mi estancia en esa División, si pretende contribuir en cierta medida al establecimiento de lineamientos normativos que contribuyan a que las labores realizadas ahí sean ordenadas, eficientes y eficaces.

El contenido de la presente tesina se encuentra dividido en cuatro capítulos y un apartado de anexos.

El primer capítulo intitulado “La Educación Continua en México. Un panorama general” describe las condiciones educativas del país, así como, un recuento de las primeras manifestaciones de dicho tipo de enseñanza, y presenta al lector el marco de referencia para una mayor comprensión de la educación continua.

Posteriormente, en el segundo capítulo se abordan los antecedentes de la Facultad, desde sus inicios como Escuela Nacional de Ciencias Políticas y Sociales, hasta la actualidad. Se hace énfasis en la aparición de las actividades de educación continua, su reconocimiento y establecimiento en la estructura académico-administrativa de esta dependencia.

En el siguiente apartado, intitulado “Diagnóstico administrativo de la División de Educación Continua y Vinculación” se analiza la situación actual en dicha organización. El diagnóstico valora tanto los elementos positivos como los negativos que se encontraron, lo cual hace posible que al final del mismo se enuncie una serie de recomendaciones para coadyuvar en los objetivos, metas y –en general- en el desempeño de la DECV.

Posteriormente, se presenta la propuesta de Manual de Procedimientos y de Políticas de la División de Educación Continua y Vinculación, en el cuarto capítulo, en el cual se incluyen objetivos, alcances, marco jurídico y la descripción de las actividades de esa División.

Finalmente, se presentan las conclusiones del trabajo.

Capítulo 1

La Educación Continua en México. Un panorama general

Este primer capítulo describe brevemente las condiciones educativas en el país, también presenta un acercamiento a la educación continua, en él se señalan las primeras manifestaciones de ese tipo de enseñanza, además se define el concepto de educación continua y sus principales características.

1.1 Las condiciones educativas en México.

Las estadísticas nacionales más relevantes en materia educativa son presentadas a continuación con el objetivo de exponer en cifras el contexto educativo del país.

De acuerdo con información del INEGI¹, en 2005, México contaba con una población total de 103,263,388 habitantes, de los cuales 5,779,415 personas eran analfabetas, esto representó el 8.4% de la población de entre 15 y más años de edad. Asimismo, el promedio de escolaridad de la población alcanzado en ese año fue de 8.1 años.

Además, el 83.5% de población mayor de 18 años de edad reportó no contar con estudios de educación superior, lo cual representó en términos absolutos una población de 52,259,340 personas, es decir, aproximadamente el 51% de la población total del país.

Aunado a lo anterior, para ese mismo año, el Sistema Educativo Escolarizado tenía matriculados en los diversos niveles de escolaridad a únicamente 32,955,107 personas, de las cuales sólo el 7.01% se encontraba inscrito en el nivel superior, esto es 2,310,990 personas y 142,480 en el posgrado.

¹ Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática. II Censo de Población y Vivienda 2005. Resultados definitivos. Tabulados básicos.
<http://www.inegi.gob.mx/est/contenidos/espanol/proyectos/integracion/inegi324.asp?s=est&c=11722>
Consultado el 26/10/07.

Como puede apreciarse son en términos absolutos y porcentuales los pocos mexicanos que tienen acceso a la educación superior, no obstante las modalidades de educación abierta y a distancia. Sin embargo, el panorama es alentador con las nuevas tecnologías y la visión de que la educación continua –en el ámbito de las ciencias sociales y humanidades- está abierta a toda la población.

En efecto la educación continua y la formación permanente en el área de las ciencias sociales tiene dos vertientes: a) una especializada para aquellos que poseen grados de licenciatura, maestría o doctorado y b) otra abierta y pública para todas aquellas que deseen saber y conocer sobre diversos temas sobre ciencias sociales y políticas.

Consecuentemente, las condiciones educativas en México no son las deseadas, pero con la Educación Continua se abren grandes brechas para el conocimiento, la actualización y la capacitación para toda la vida.

1.2 Antecedentes de la Educación Continua.

El estudio acerca de los antecedentes de la educación continua ha tenido diversas interpretaciones. Sin embargo, sus orígenes pueden ser explicados a partir de dos vertientes.

La primera de ellas señala que dicho tipo de enseñanza surge a partir de la concepción de la educación como un proceso permanente y parte del principio de que la necesidad del individuo por aprender se manifiesta a lo largo de toda su vida. La segunda, explica que la educación continua apareció al tratar de compensar los desequilibrios que se presentan entre los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional y aquellos que se van obteniendo como resultado del avance del conocimiento de las diversas disciplinas profesionales.

Sea cual sea la explicación aportada por los investigadores acerca de su aparición, se tiene conocimiento que es hacia finales del siglo XIX cuando se comienza a hablar de ella en las universidades alemanas.

Posteriormente, en 1915 en los Estados Unidos se funda la primera asociación en materia de educación continua, la National University Continuing Education Association (NUCEA)², con el fin de orientar los esfuerzos de actualización en el ámbito laboral.

En el libro de la Asociación Mexicana de Educación Continua, titulado *La Educación Continua en el mundo*³, se señala que en nuestro país, la primera experiencia de educación continua tiene lugar en 1933 en la Escuela Nacional de Medicina de la UNAM, con la realización de las Primeras Jornadas Médicas, convocadas por el Doctor Ignacio Chávez.

Si bien, esos primeros esfuerzos fueron fundamentales, también es necesario destacar que fue hasta después de la Segunda Guerra Mundial que comenzó a adquirir el perfil como actualmente lo conocemos, al considerar la educación como un elemento importante para el desarrollo integral no sólo del individuo, sino también de las naciones. En dicho contexto es creada en 1946 la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO por sus siglas en inglés) con el propósito de fomentar la cooperación entre los países miembros en materia de educación, ciencia y cultura y garantizar la paz mundial.

Los planteamientos de la educación integral y permanente originados en el seno de la UNESCO impulsaron los trabajos de diversas Instituciones de Educación Superior en todo el mundo en el establecimiento de sus respectivos programas de educación continua.

Para 1947 se realizó en Dinamarca la Primera Conferencia Internacional de Educación de Adultos⁴, en la cual se cuestionó el sistema educativo imperante en los países desarrollados.

² Véase García González, Eva Laura. et al. "Contexto de la Educación Continua" en *Gestión de la Educación Continua y la Capacitación*, México, Ed. El Manual Moderno, 2004.

³ Véase s/autor. *Educación Continua en el Mundo*, México, Asociación Mexicana de Educación Continua, A.C.1996.

⁴ Véase s/autor. *Algunos aspectos de la Educación Continua*. Documento inédito. México, Universidad Nacional Autónoma de México, Secretaría General. 1991.

Fue en 1970, “Año Internacional de la Educación” considerado por la Organización de las Naciones Unidas, que se propuso que la educación continua se convirtiera en un eje importante de la política educativa. Un año después Francia inició el desarrollo de la educación profesional continua, concebida ésta como una obligación nacional al promulgar la Ley de Orientación de la Enseñanza Superior que señala el papel de las universidades en el proceso de actualización de conocimientos de aquellas personas integradas en la vida profesional y que no necesariamente tuvieran un título académico.

Además de la corriente francesa en la que la educación continua es concebida como un proceso presente a lo largo de toda la vida de un individuo y que contribuye a su crecimiento personal y social, aparece otra corriente de pensamiento en los Estados Unidos que concibe a la educación continua desde un punto de vista de inversión económica, es decir, como el instrumento a través del cual los individuos adquieren una mayor capacidad productiva al aprender nuevos conocimientos y destrezas y generar así, en última instancia, más capital.

Ambas corrientes han tenido influencia en el desarrollo de programas de educación continua en nuestro país, ya sea vista como una herramienta para mejorar la formación profesional o como instrumento de atención oportuna de las demandas y necesidades que marca el mercado laboral o simplemente como una actividad, producto de la inquietud por aprender de parte de los individuos. En todo caso es innegable la importancia que ha adquirido en los últimos años.

1.3 La Educación Continua en México

La Universidad Nacional Autónoma de México es la institución de educación superior pionera en cuanto al desarrollo de la educación continua en nuestro país. En la década de los años 30 se realizaron los primeros trabajos relacionados con el proceso de actualización profesional al organizarse la Jornadas de Actualización Médica.

Para 1959 la Facultad de Ingeniería de la UNAM inició su presencia en materia de educación continua al organizar cursos en materia de ingeniería

sanitaria en América Latina. Esos primeros esfuerzos hicieron que para 1971 dicha Facultad creara la primera División de Educación Continua del país, encargada de ofrecer cursos de actualización y de apoyo a la titulación.

Otra institución no educativa precursora de dicho tipo de educación es el Instituto Mexicano del Petróleo, creado en 1965 y que desde su nacimiento ha resaltado el papel de la capacitación, ofreciendo cursos a nivel técnico y profesional, conferencias y diplomados enfocados a la industria petrolera.

Fue la Universidad Iberoamericana, la primera institución privada de enseñanza superior que incorporó en su estructura académica a la educación continua, cuando en 1970 creó el Centro de Difusión y Extensión Universitaria, instancia encargada de la realización de cursos y talleres orientados a la actualización de sus egresados.

En 1972 la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la UNAM creó su División de Educación Continua, y cuatro años después la Facultad de Administración y Contaduría hizo lo propio.

Otro ejemplo relevante del desarrollo que venía teniendo la educación continua en las instituciones privadas es el del Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM) que en 1979, a través de su Centro de Extensión Universitaria, inició la oferta de diplomados de actualización.

Para la década de los años 80 las facultades de Arquitectura, de Ciencias Políticas y Sociales, de Derecho, de Economía, de Filosofía y Letras, de Medicina y de Psicología, así como las escuelas nacionales de Trabajo Social, de Estudios Profesionales Zaragoza y de Artes Plásticas organizaron áreas encargadas de ofrecer cursos, conferencias, seminarios, talleres y diplomados que atendieran las necesidades y exigencias del público interesado y de sus egresados.

El papel de la educación continua no sólo fue reconocido por las instituciones de educación superior, también las asociaciones gremiales vieron en ella un campo de desarrollo importante, tal fue el caso del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, que desde 1983 inició cursos de actualización para sus miembros.

Durante la década de los años ochenta los centros de educación continua se concentraban en el Distrito Federal y su área metropolitana, y fue hasta 1990 que se desconcentraron y se inició su presencia en el interior de la República al fundarse en Jalisco la Asociación Mexicana de Educación Continua A.C. Un año después, la Universidad Autónoma de Yucatán formalizaría sus actividades de actualización y capacitación en el Centro de Educación Continua de dicha Universidad; comenzando así un período de expansión y de gran interés en todo el país.

Día con día crece el abanico de posibilidades en cuanto a educación continua se refiere, los adelantos tecnológicos y al acelerado desarrollo del conocimiento han traído consigo nuevas formas de transmitir el conocimiento y, por lo tanto, cada vez son más las instituciones que ofrecen cursos, conferencias, seminarios, talleres y diplomados tanto en el ámbito nacional, regional e incluso internacional sea en la modalidad presencial, en línea, por video conferencia o por teleconferencia.

En el siguiente cuadro⁵ se sintetiza gran parte de la historia de la educación continua en nuestro país:

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA EDUCACIÓN CONTINUA		
Año	Institución	Acontecimiento
1933	UNAM	Primeras Jornadas Médicas organizadas por el Dr. Ignacio Chávez en la Escuela Nacional de Medicina.
1959	UNAM	La Facultad de Ingeniería organiza cursos de ingeniería sanitaria en América Latina.
1965	Instituto Mexicano del Petróleo	Ofrece cursos a nivel técnico y profesional, conferencias, congresos y diplomados enfocados a la industria petrolera.
1970	Universidad Iberoamericana	Institucionaliza la educación continua con el desarrollo de cursos y talleres dirigidos a sus egresados.
1971	UNAM	La Facultad de Ingeniería crea su División de Educación Continua.

⁵ Cuadro inspirado en García González, Eva Laura. et al. *op.cit.*, pp. 11-13

Año	Institución	Acontecimiento
1972	UNAM	La Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia crea su División de Educación Continua.
1972	IPN	UPIICSA creó una entidad que bajo el nombre de Programa de Educación Permanente y Desarrollo Profesional ofrecía cursos, diplomados y seminarios de titulación.
1976	UNAM	La Facultad de Administración y Contaduría crea su División de Educación Continua.
1979	Instituto Tecnológico Autónomo de México	A través de su Centro de Extensión Universitaria ofrece cursos y diplomados a sus egresados.
1981	UNAM	Se crea la Unidad de Educación Continua de la ENEP Acatlán y la Subdivisión de Educación Médica Continua en la Facultad de Medicina.
1983	UNAM	Se crean las unidades de educación continua de las siguientes dependencias: ENEP Zaragoza, Escuela Nacional de Artes Plásticas, Facultad de Psicología y Facultad de Arquitectura.
1983	Instituto Mexicano de Contadores Públicos	Desarrolla cursos de actualización para sus agremiados.
1983	Comisión Interinstitucional para Formación de Recursos Humanos para la Salud	Por decreto presidencial es creada la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS), en donde se contempla un Comité de Educación Continua para desarrollar un sistema nacional de educación para la salud.
1984	UNAM	Se crea el Centro de Innovación Tecnológica que cuenta con un programa de entrenamiento y consultorías en materia de tecnología.
1985	UNAM	Se creó el Departamento de Educación Continua de la Escuela Nacional de Trabajo Social.
1986	UNAM	Se constituye la Comisión de Educación Continua de la UNAM. Se crea la unidad de Educación Continua de la Facultad de Filosofía y Letras.

Año	Institución	Acontecimiento
1987	UNAM	Se instalan subcomisiones para estudiar y diseñar lineamientos sobre aspectos conceptuales, normativos, técnicos y de gestión de la educación continua. La Facultad de Economía crea su Centro de Educación Continua.
1987	IPN	La Dirección de Vinculación Académica y Tecnológica es creada para coordinar los cursos de capacitación y actualización de diferentes escuelas del IPN.
1988	UNAM	Se lleva a cabo el Primer Seminario de Educación Continua de la UNAM. Se funda la Educación Continua en la Facultad de Derecho.
1988	Universidad Intercontinental	Inicia actividades de educación continua.
1990	AMEC, A.C	Se funda en Jalisco la Asociación Mexicana de Educación Continua.
1990	ESCA Tepepan	Crea su Departamento de Vinculación Académica y Tecnológica.
1991	Universidad Autónoma de Yucatán	Se institucionaliza su Centro de Educación Continua.
1991	UNAM	La ENEP Aragón crea su Departamento de Educación Continua.
1991	IPN	Crea su Departamento de Actualización Profesional y Desarrollo Docente.
1997	UNAM	Se crea la Dirección de Educación Continua adscrita a la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia.
1998	ANUIES	Considera a la educación continua como uno de los elementos útiles para el desarrollo de los programas de seguimiento de egresados de las Instituciones de Educación Superior.

1.4 Concepto

Si bien ya se ha mencionado cómo se fue institucionalizando la educación continua en el país, es preciso definir que se entiende cuando se habla de ella.

Educación Permanente, Formación Continua, Formación de Posgrado, Educación para la Vida y Educación no formal, son sólo algunos de los nombres con los que es conocida en el ámbito internacional.

La educación continua también recibe múltiples denominaciones fuera del contexto universitario, por ejemplo, cuando se vincula con la empresa y la formación de personal es común que sea identificada como “Capacitación”. Si se encuentra relacionada con programas gubernamentales, se le suele llamar “Educación a lo largo de la vida”, “Educación para la vida” o “Educación vocacional para adultos”. Si se habla de trabajos manuales se le denomina “Adiestramiento” y si se habla de nuevas ideas o paradigmas del conocimiento también se le denomina “Actualización”

De las diversas acepciones, tenemos que para la Asociación Mexicana de Educación Continua puede ser definida como:

Actividad ubicada fuera del sistema de educación formal, con opciones educativas actualizadas en la ciencia, la tecnología, las ciencias sociales y las humanidades, dirigido a todo tipo de público, para mejorar potencialidades personales y de carácter profesional, que propicien el crecimiento integral y armónico de la sociedad mexicana.⁶

Por su parte, la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) establece que dicha modalidad educativa es:

Actividad académica de extensión universitaria con cierto grado de organización técnico-pedagógica, ubicada fuera de la estructura del sistema formal de Educación, la cual tiene requisitos de ingreso y acreditación que no lleva a la obtención de un grado académico, y está dirigida a profesionales o

⁶ *Ibíd.*, p. 5.

personas con técnica profesional que en uno u otro caso se encuentran insertos en el medio laboral, por lo que requieren actualización de conocimientos, adquisición de destrezas y habilidades, cambios de hábitos y actitudes para el mejor desempeño de su trabajo.⁷

Para Manuel Quijano es:

“una opción educativa fuera del sistema formal, flexible en sus programas, contenidos y métodos, innovada y recreada continuamente, caracterizada por la alta calidad académica y que necesariamente debe significar menos requisitos burocráticos y consumo de tiempo para cursar los programas, sobre todo porque se apoya –cada día más- en la educación en línea y en las vídeo y teleconferencias”.⁸

De todo lo anterior se concluye que la educación continua hace referencia a todas aquellas actividades educativas ubicadas fuera del sistema formal que buscan profundizar y actualizar conocimientos y/o adquirir habilidades relacionadas con el ejercicio de alguna profesión o área de actividad y que por su flexibilidad es accesible, en principio, a todo público.

Dicha modalidad educativa no sólo propicia la actualización de conocimientos científicos y tecnológicos, su razón de ser va más allá de la adquisición de destrezas y habilidades, en el fondo la educación continua promueve el desarrollo personal y/o profesional del individuo y permite, potencialmente, el desarrollo económico de las instituciones.

⁷ *Ibíd.*, p.5.

⁸ Quijano Torres, Manuel. “Educación Continua en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales” en *Educación Continua en la Universidad Nacional Autónoma de México: Estrategias, gestión y casos*. México, Red de Educación Continua, 2003. p. 94.

1.5 Características

A continuación son enumeradas las características ideales que debe cumplir la educación continua según Manuel Quijano:

1. Su función fundamental es de actualización de conocimientos ante la velocidad del desarrollo científico y tecnológico.
2. Resuelve, en buena medida, las demandas y necesidades de los profesionales y técnicos insertos en el mercado de trabajo, esto es, más allá de los propios egresados.
3. Es una opción educativa también para las personas que, sin tener un título profesional, cuenten con experiencia profesional o técnica acumulada y requieran de actualización de conocimiento o nuevas herramientas para el mejor desempeño de su trabajo.
4. Ser concebida con la flexibilidad y creatividad necesarias para que dicha actualización se adapte a las condiciones y posibilidades nacionales, regionales, estatales, municipales e institucionales, con la peculiaridad de que no se convierte en una simple transferencia de conocimientos o técnicas sin aplicación posible en nuestro país.
5. Cumple con un papel específico de actualización y capacitación dentro y fuera de las instituciones de educación superior, diferenciándose de otras actividades institucionales como son la extensión de la cultura, formación de profesores o adiestramiento de trabajadores.⁹

En suma, la educación continua es una forma flexible y novedosa en cuanto a su estructura y contenido, además, propicia la actualización profesional, enfrentando los actuales retos educativos, sociales y económicos característicos de una sociedad como la nuestra.

Como puede observarse, la educación continua es –a la fecha- fundamental para la actualización del conocimiento de los profesionistas, egresados o interesados en cualquier área del conocimiento y de la información.

⁹ *Ibíd.*, p. 94

Capítulo 2

La División de Educación Continua y Vinculación de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México

El capítulo inicia con una breve descripción de la historia de la Universidad Nacional Autónoma de México y, posteriormente, se sintetizan los orígenes e historia de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, desde sus inicios como Escuela Nacional de Ciencias Políticas y Sociales hasta su posterior designación como Facultad.

2.1 La Universidad Nacional Autónoma de México.

Si bien la historia de nuestra Universidad no se circunscribe al presente siglo, el carácter científico y laico de la educación superior en nuestro país, tuvo lugar con la apertura de la Universidad Nacional de México¹⁰, fundada el 22 de septiembre de 1910.

Después de varios años de debates, don Justo Sierra, ministro de Instrucción Pública y Bellas Artes, logró convencer que el país debía contar con una institución nacional encargada de la generación del conocimiento científico, cuya labor debía ser realizada sobre las premisas de ser una institución con conciencia de su misión, y nacional, debido a su tarea de difundir la investigación científica y humanística en la búsqueda del desarrollo económico, político y social del país.

En el curso de la Revolución Mexicana, la Universidad vio menguada su existencia, resintió innumerables limitaciones, pero no dejó de funcionar. Las demandas que dieron origen al movimiento revolucionario fueron transformándose en compromisos gubernamentales, políticos y económicos.

En 1929 se inició la institucionalización del país y de la educación superior, se hizo manifiesta la urgencia por contar con profesionales y técnicos que sustentaran el nuevo modelo de desarrollo del país.

¹⁰ Véase García Stahl, Consuelo. *Síntesis Histórica de la Universidad de México*. México. Universidad Nacional Autónoma de México, Secretaría de Rectoría, Dirección General de Orientación Vocacional. 1978.

Esa misión quedó plasmada en la Ley Orgánica de la Universidad Nacional de 1929, donde le fue otorgada cierta autonomía, situación que cambiaría en 1933, año en el que fue expedida la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de México. Dicha ley conservó el gobierno de estudiantes y profesores en las academias y en el Consejo y estableció el patrimonio del que dispondría la Universidad.

El Consejo Universitario, siete meses más tarde de expedida la ley, rindió un informe sobre la Universidad, su situación y la forma en la que se pensaba organizar su estructura. Todas estas ideas adquirieron fuerza al ponerse en vigor el Estatuto de la Universidad en marzo de 1934.

Posteriormente, en 1936, se sustituyó el antiguo Estatuto y se aprobó uno nuevo. Entre los cambios más considerables se señalan: se fundó la Escuela Nacional de Economía; se redujo el número de institutos de investigación; se creó un Departamento de Acción Social; se incrementó la participación estudiantil en la integración del Consejo Universitario y en las academias.

Para 1937 se fundó Radio Universidad y a principios de 1938 el Instituto de Física.

En diciembre de 1944 entró en vigor la nueva ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, la cual definió a la Universidad como “una corporación –organismo descentralizado del Estado- dotada de plena capacidad jurídica y que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura”¹¹

En 1945 se fundó el Instituto de Geofísica, la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia, y la del Instituto de Investigaciones Históricas.

Para 1950 se inició la construcción del primer edificio en la futura Ciudad Universitaria. Un año más tarde, se fundaron la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales y el Departamento de Psicopedagogía.

¹¹ *Ibíd.*, p.152.

En la década de los años 60 fueron aprobados diversos reglamentos que buscaron organizar la vida académica de la Universidad, entre ellos destacan, el Reglamento General de Exámenes; el de Pagos; el de Estudios Superiores, y el del Calendario Escolar.

En los años 70 se crean el Colegio de Ciencias y Humanidades, las escuelas nacionales de Estudios Profesionales Acatlán, Aragón, Cuautitlán, Iztacala y Zaragoza.

En esa misma década adquieren el rango de facultad el Colegio de Psicología, la Escuela Nacional de Economía y la de Odontología.

En la actualidad, la UNAM cuenta con una amplia oferta educativa profesional; ofrece en el nivel de licenciatura 76 carreras. Dichas carreras se imparten en 18 facultades y 4 escuelas nacionales.

2.2 La Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Antecedentes.

Según Sergio Colmenero¹² el origen y fundación de la Escuela Nacional de Ciencias Políticas y Sociales (ENCPyS) se remonta al 9 de julio de 1951, fecha en la que se iniciaron formalmente las actividades docentes, sin embargo fue hasta el 25 de julio de ese mismo año, cuando se realizó la ceremonia de apertura.

En aquella época, su objeto de estudio se centraba en las ciencias políticas, sociales y diplomáticas; otorgándose los títulos en Ciencias Sociales, en Ciencias Políticas, en Ciencias Diplomáticas, en Periodismo; así como un Diplomado en la Carrera Consular.

En esos primeros años, la idea de establecer una escuela de ciencias políticas y sociales en nuestro país fue atribuida a muchos personajes. Sin embargo, hoy en día, se reconoce la autoría de dicha iniciativa al doctor Luis Garrido, exrector de la UNAM; al doctor Lucio Mendieta y Núñez; y al licenciado Oscar Rabasa, notables pensadores de la época.

¹² Véase Colmenero, Sergio. *Historia, presencia y conciencia. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales 1951-1991*. México, Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. 1991.

Al respecto Sergio Colmenero y Aurora Tovar señalan:

...en 1949 se desarrolló un proyecto académico específico para establecer en nuestro país, dentro de la Universidad Nacional Autónoma de México, una institución educativa dedicada a la enseñanza de las ciencias sociales.

El rector, doctor Luis Garrido, encargó al licenciado Emilio Oscar Rabasa que formulara un anteproyecto de dicha institución.¹³

En cuanto a la participación del doctor Lucio Mendieta tenemos que:

El proyecto para la creación de la Escuela fue elaborado por el doctor Lucio Mendieta y Núñez, entonces director del Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM, quien por el cargo que desempeñaba fue invitado en 1949 a París por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y más tarde a Oslo con el propósito de conformar un acuerdo para fundar la Asociación Internacional de Ciencia Política en París y la Asociación Internacional de Sociología en Oslo.

Tras la creación de las dos asociaciones, se acordó que los delegados ahí presentes fundaran agrupaciones nacionales en sus países correspondientes. Sin embargo, resultaba un tanto aleatoria, según palabras del doctor Mendieta, la creación de dichas asociaciones sin un medio y un clima propicio. Así que le pareció más conveniente intentar no sólo la creación de dichas asociaciones sino además crear la Escuela de Ciencias Políticas y Sociales de la propia Universidad para formar especialistas en esas disciplinas.¹⁴

La iniciativa dio respuesta a la necesidad de contar con una institución encargada de la enseñanza, la investigación y la difusión de las disciplinas relacionadas con las ciencias sociales y supuso la idea de formar los primeros cuadros de investigadores y profesionistas en dichas disciplinas, cuyos conocimientos permitieran una solución de los problemas sociopolíticos del país.

¹³ Colmenero, Sergio y Tovar, Aurora. "Ernesto Enríquez Coyro" en *Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, Historia testimonial de sus directores*. México, Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, 2004, 2ª ed. p.38.

¹⁴ *Ibíd.*, p.15.

En esos primeros meses de actividades, el director de la ENCPyS fue el licenciado Ernesto Enríquez Coyro, quien desempeñó su cargo durante un año y medio. Fue un comienzo difícil, sin embargo, poco a poco las actividades se regularizaron; la matrícula estudiantil aumentó y surgió el proyecto de reformar los planes de estudio para establecer un enfoque más apegado a la realidad nacional.

Para el año de 1954 el crecimiento en su población escolar exigió el cambio de sede, hasta ese momento ubicada en la calle de Miguel Schultz número 24 en la Colonia San Rafael y se trasladó al edificio de Mascarones en San Cosme.

A fines de 1958 se realizó la primera reforma al plan de estudios, la cual entró en vigor un año después, dicho plan además de incluir nuevas materias, incorporó nuevas formas de docencia y aprendizaje que transformaron la ENCPyS. De esa reforma destaca la creación de la carrera en Ciencias Políticas y Administración Pública y la desaparición de la carrera Consular.

Al respecto Sergio Colmenero señala:

Al considerarse que la carrera de Ciencias Políticas debería enseñarse, sobre todo, en función de la administración pública del país, incorporó estudios de ésta área y se integró la carrera de Ciencias Políticas y Administración Pública y, la sub-especialidad de la carrera consular, por no haber tenido demanda, se eliminó.¹⁵

En aquella misma época se inauguró su sede en Ciudad Universitaria, la cual se localizó entre la Facultad de Economía y la Torre II de Humanidades. A la ceremonia inaugural asistieron diversas personalidades, entre las que destacan: el entonces presidente de la República Adolfo López Mateos; el rector Nabor Carrillo; el secretario general de la UNAM, Efrén del Pozo; el exrector Luis Garrido; el doctor Pablo González Casanova, entre otros; funcionarios, académicos y alumnos.

¹⁵ Colmenero, Sergio. *op. cit.* p. 74.

Para la década de los años sesenta, nuevos docentes con mayor orientación hacia las ciencias sociales se incorporan a las tareas académicas, consolidando así el quehacer de la ENCPyS.

El fortalecimiento de la Escuela dio como resultado la creación de los primeros centros de estudio, el primero de ellos, el de Estudios Latinoamericanos (CELA) seguido por el de Estudios del Desarrollo (CED), el de Estudios Estadísticos (CEE) y el de Documentación (CD).

Sergio Colmenero destaca los rasgos sobresalientes del periodo:

Entre 1957 y 1965 son muchas las transformaciones que se producen en la Escuela Nacional de Ciencias Políticas y Sociales. Sin embargo, creo importante destacar el que se produce la consolidación institucional de nuestra escuela como formadora de profesionales de las ciencias sociales. Además, en el desempeño de sus tareas académicas nuestra institución va a desarrollar una identidad propia y específica que, paulatinamente, va a trascender a los ámbitos universitario, nacional y latinoamericano.¹⁶

Pocos años después, en 1968, se da la transformación más importante al elevar el rango de la Escuela a Facultad. Ese cambio tuvo su origen con la creación de la División de Estudios Superiores (DES), instancia que se encargó de impartir maestría y doctorado en Administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Sociología.

La década de los años setenta trajo consigo muchos cambios, los planes de estudio se volvieron a reformar; se crearon los Centros de Estudios de la Comunicación, de Estudios en Relaciones Internacionales, de Estudios Políticos, de Investigaciones en Administración Pública; se fundó también el Sistema de Universidad Abierta.

Aunado a los cambios en la estructura académica, se hicieron presentes cambios en la estructura administrativa, tales como la aparición de la Unidad de Evaluación y

¹⁶ *Ibíd.* p. 95.

Planeación; el Departamento de Intercambio Académico y la Coordinación de Prácticas y Servicio Social.

A principios de la década de los ochenta se aprobó la construcción de las actuales instalaciones, fue a finales de 1984 cuando los trabajos de construcción concluyeron y se iniciaron los preparativos para el cambio. La ceremonia de inauguración tuvo lugar el 8 de noviembre de ese año.

Sergio Colmenero destaca los principales proyectos académicos de la época:

...se fortalecieron los convenios académicos con las distintas universidades del país y se establecieron otros: con Canal 11 del IPN, con el Centro de Investigaciones para la Integración Social de la SEP, con el Instituto Nacional de Administración Pública, con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y con instituciones extranjeras como la Fundación Friedrich Ebert, Instituto de Artes y Ciencias Sociales de Chile, República Popular de China, Universidad de París VII y con el Instituto de administración Pública de España.¹⁷

Para cuando se cumplieron cuarenta años de nuestra Facultad, muchos eran los cambios en la estructura académico-administrativa, todos ellos respuesta a la creciente planta docente y estudiantil y al proceso de reforma de los planes de estudio.

En este sentido Colmenero señala:

La necesidad de elaborar una nueva política de investigación se hizo evidente como resultado de los trabajos de la reforma académica integral, puesto que se hizo necesario contar con una nueva estructura académica, más acorde con la modificación de los planes de estudio.

En el nivel de licenciatura, los nuevos proyectos de los planes de estudio incorporaron la idea de conformar áreas terminales profesionales, con el propósito central de vincular los proyectos de elaboración de tesis de los estudiantes, con las líneas de investigación existentes en las distintas coordinaciones de cada carrera.

¹⁷ *Ibíd.* p. 263.

En el nivel de posgrado, la formulación de nuevos planes de maestría y doctorado condujeron al establecimiento de líneas centrales de investigación más precisas.¹⁸

Lo anterior sentó las bases en la FCPS para una adecuada vinculación entre la docencia y la investigación. A partir de entonces, la Facultad ha asumido el compromiso de mantener actualizados los planes de estudios tanto de la licenciatura como del posgrado, ha promovido el desarrollo de la investigación y la consolidación de una comunidad académica más activa y comprometida.

Es innegable que la Facultad ha sabido cumplir con su labor al formar profesionales en ciencias sociales que a través de su desempeño profesional han contribuido a una mayor comprensión de la sociedad mexicana.

2.3 La División de Educación Continua y Vinculación de la FCPS.

En entrevista con el profesor Manuel Quijano Torres, Jefe de la División de Educación Continua y Vinculación en la Facultad, fue durante la gestión del maestro Antonio Delhumeau Arrecillas (1979-1981) que se creó el Centro de Educación Continua (CEC), cuya sede se ubica en la calle de Manuel López Cotilla 1548, en la Colonia del Valle.

Como lo señala Sergio Colmenero su aparición se debió a que el CEC inició su labor de actualización de conocimientos, dirigida a los profesionales en ejercicio, al respecto señala:

Con el fin de sistematizar el ofrecimiento de cursos de especialización y de actualización, sí como de promover la renovación de conocimientos de los egresados del nivel de licenciatura, se creó este centro, que formó parte integral de la División de Estudios de Posgrado.¹⁹

¹⁸ Colmenero, Sergio. *Facultad de Ciencias Políticas y Sociales 1951-2001*. México. Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. 2003. p. 378.

¹⁹ *Ibíd.* p. 228.

Según la propia apreciación del maestro Delhumeau:

Se echó a andar el Centro de Educación Continua, de tal suerte que se pudiera vincular más la Facultad con sus egresados y que pudieran llegar a decirnos cuáles eran los principales obstáculos que se estaban teniendo en los mercados de trabajo profesionales y cuáles habían sido los aspectos formativos que más los habían ayudado.²⁰

En aquella época, las funciones desempeñadas por el CEC eran la realización de cursos abiertos para todos aquellos interesados en las ciencias sociales que cumplieran con los requisitos establecidos para el ingreso, así como la organización de cursos específicos para instituciones de educación superior, e incluso del ámbito de gobierno.

Durante la gestión del maestro Raúl Cardiel Reyes la labor del CEC adquirió gran relevancia al desarrollar importantes cursos y ciclos de conferencias sobre los más diversos temas.

En el periodo del doctor Carlos Sirvent (1984-1988) la entonces Secretaría de Intercambio Académico amplió sus funciones e incorporó actividades de educación continua y vinculación, transformándose en Secretaría de Intercambio Académico, Educación Continua y Vinculación a cargo de la licenciada Regina Vergara. Tal decisión fue motivada debido a la importancia académica y por la relevancia que había adquirido para los egresados y para la sociedad en general.

La administración del doctor Ricardo Méndez Silva (1988-1992) se caracterizó por algunos cambios en la estructura académico-administrativa, que afectaron las actividades de educación continua y vinculación.

Al respecto Sergio Colmenero nos señala:

En una primera etapa, la Secretaría de Intercambio Académico y Vinculación dejó de tener bajo su coordinación las tareas de Educación Continua, que tenía en la administración anterior, dando lugar a la creación de la División de Educación Continua- que coordinó la Licenciada Gloria Abella.

²⁰ Tapia Campos, Martha Laura. "Antonio Delhumeau Arrecillas" en *Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Historia testimonial de sus directores*. p.147-148.

Posteriormente, esta División, con la licenciada Alejandra Martínez Cranss al frente, reasumió las tareas de Intercambio Académico, Educación Continua y Vinculación.²¹

Con el doctor Juan Felipe Leal y Fernández (1992-1996) al frente de la Facultad se dio un importante impulso a las actividades de educación continua y vinculación, en sus propias palabras señaló:

Una de las formas que vimos para obtener dinero fue a través de la educación continua. Se trataba de ofrecer a los egresados diplomados, cursos de idiomas, de actualización, con los mejores maestros, muy bien estructurados, cobrando cuotas convencionales, como lo hacían otras instituciones de otras entidades académicas de la propia Universidad o bien de universidades privadas.²²

Durante esta época fueron muy importantes las actividades de intercambio de la Facultad con instituciones tanto nacionales como internacionales, consolidando aún más la presencia de nuestra institución no sólo en nuestro país sino también en el exterior.

En materia de vinculación se logró la firma de importantes convenios con diversas instituciones educativas, del sector público y de la sociedad civil. Asimismo, se fortalecieron los nexos con sus egresados.

Sergio Colmenero lo explica:

En lo que se refiere a intercambio, se generó un mayor aprovechamiento de los convenios con universidades nacionales y de otros países, diversos profesores extranjeros visitaron la Facultad y muchos de nuestros docentes realizaron estancias en el exterior o impartieron cursos en universidades de provincia.

En cuanto a la vinculación, muchos fueron los convenios de colaboración suscritos por la Facultad, tanto con instituciones educativas, como con

²¹ Colmenero, Sergio. *Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. 1951-2001*. p. 348.

²² Tapia Campos, Martha Laura. "Juan Felipe Leal y Fernández" en *Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Historia testimonial de sus directores*. pp. 258-259.

organismos civiles, para la impartición de cursos o para el establecimiento de programas de práctica profesional para los estudiantes. También se establecieron acuerdos con instituciones universitarias para la impartición y acreditación de lenguas extranjeras en la Facultad.²³

Otro importante avance que se dio durante esta época fue la aprobación de la tesina, como modalidad de titulación. Dicho programa se asignó directamente a la División de Intercambio Académico, Educación Continua y Vinculación, a través del Centro de Educación Continua, instancia responsable de los cursos de teoría y metodología para la elaboración de la tesina. El programa se denominó inicialmente Segunda Opción de Titulación, en 1995 cambió su nombre y a partir de ese momento se llama Programa de Titulación por Tesina (PTT).

La jefatura de División en dicho período estuvo a cargo de la maestra María del Carmen Roqueñí Ibargüengoytia y posteriormente de la maestra Cristina Puga. Sin embargo, cuando ésta última asumió la dirección en el período comprendido entre 1996 y el 2000, decidió que el intercambio académico fuera un área independiente y la División -desde entonces- atiende los asuntos de la educación continua y la vinculación. La maestra Rosamaría Villarello Reza fue la responsable de la División de Educación Continua y la Vinculación de esa administración.

A partir del año 2000 y a la fecha el doctor Fernando Pérez Correa, director de la Facultad ha buscado mantener y consolidar la imagen y presencia de la educación continua al promover la actualización, capacitación y asesoría de servicios especializados en materia de ciencias sociales.

Durante su gestión se han organizado, según el Informe de Labores 2000-2006²⁴ 1,107 actos académicos de educación continua, entre ellos, 97 diplomados, 788 cursos de actualización, 145 ciclos de conferencias, 19 programas de titulación por tesina. Dichos actos han contado con la participación de 2,525 profesores y la participación de 26,232 alumnos, cubriendo así un total de 36,476 horas clase.

²³ Colmenero, Sergio. *Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. 1951-2001*. pp. 380-381.

²⁴ División de Educación Continua y Vinculación. *Informe de Labores 2000-2006*. Documento inédito. pp. 1-2.

Además de realizar las funciones que tiene asignadas, ofrece cursos académicos que por la calidad de sus profesores y por la originalidad de los temas, ninguna otra institución de educación superior (pública o privada) puede impartir.

Actualmente el Jefe de la División de Educación Continua y Vinculación es el maestro Manuel Quijano Torres.

2.3.1 Administración Pública, Servicio Público y Educación Continua.

Cabe destacar, en virtud de que esta tesina opta por tener el grado de licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública (Opción Administración Pública), que la DECV de la FCPS otorga atención fundamental a los servidores públicos. De hecho, el 90% de los cursos que imparte la División son a instituciones de la Administración Pública Federal Central y Paraestatal, así como a la local.²⁵

Dicha carga de trabajo se debe en buena parte, por un lado, al principio constitucional señalado en el Art. 123, apartado B, fracción VII que dice a la letra:

La designación del personal se hará mediante sistemas que permitan apreciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes.²⁶

Además, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su capítulo V “Del subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades”, cuyo artículo 44 dice a la letra:

La Capacitación y la Certificación de Capacidades son los procesos mediante los cuales los servidores públicos de carrera son inducidos, preparados, actualizados y certificados para desempeñar un cargo en la Administración Pública.²⁷

²⁵ Véase División de Educación Continua y Vinculación. *Informe de Labores 2000-2006*. Documento inédito. pp. 5-7.

²⁶ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con una explicación sencilla de cada artículo para su mejor comprensión*. México. Trillas. 2006. p. 211.

²⁷ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en *Agenda de la Administración Pública Federal 2007*. México. Ediciones Fiscales ISEF. 2007. p. 12.

Por lo anterior, es claro que la tríada Administración Pública-Servicio Público-Educación Continua es indisoluble y su importancia político-administrativa es como lo sostiene Ricardo Uvalle:

...es un medio para que el gobierno se acerque y atienda a los diversos públicos de la sociedad. Es el canal para que las expectativas, necesidades y esperanza de los ciudadanos tengan respuesta óptima.²⁸

La pertinencia de la presente investigación es explicada bajo el contexto de que la Administración Pública en sus diversos ámbitos de gobierno, requiere contar con servidores públicos capacitados y competentes que desempeñen sus funciones con profesionalismo y objetividad, situación que es atendida –en gran medida- por las diversas dependencias gubernamentales a través de cursos de adiestramiento, actualización y capacitación que ofrecen los diversos centros de educación continua del país.

En consecuencia, el papel que tiene la DECV para el logro de dichos objetivos, es innegable, por lo que la propuesta de manuales que aquí se presenta, busca no sólo mejorar el desempeño de esa División, sino también contribuir a que los servicios proporcionados por ella impacten en la formación de mejores cuadros de servidores públicos para el país.

²⁸ Uvalle Berrones, Ricardo. *Las transformaciones del Estado y la Administración Pública en la Sociedad Contemporánea. México*. Instituto de Administración Pública del Estado de México – Universidad Autónoma del Estado de México. 1997. p. 73.

Capítulo 3

Diagnóstico administrativo de la División de Educación Continua y Vinculación

En este capítulo se presenta un diagnóstico administrativo de la División de Educación Continua y Vinculación de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UNAM.

El análisis que a continuación se presenta refleja la situación actual de esa unidad administrativa y la forma cómo se encuentra organizada, sus objetivos y sus principales funciones y actividades. Asimismo, señala las posibles desviaciones o irregularidades en su funcionamiento, lo cual contribuye al diseño de lineamientos y opciones de solución que permitan mejorar el desempeño de dicha División.

Para una mayor comprensión de lo aquí presentando se tomará como marco de referencia el concepto de diagnóstico administrativo de Martínez Chávez, quien a la letra señala:

*Es el proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.*²⁹

Si se hace referencia al origen etimológico de la palabra “diagnóstico”, tenemos que proviene del vocablo *día* que significa a través y *gnosis* que significa conocer, por lo tanto, el diagnóstico se trata de “conocer a través de o por medio de”. De tal forma, se puede inferir que el diagnóstico administrativo hace referencia al estudio o conocimiento de la situación actual de la organización, al cual se llega a través del análisis de cada una de áreas que la conforman.

²⁹ Citado en Martínez Chávez, Víctor Manuel. *Diagnóstico Administrativo. Procedimientos, procesos y reingeniería*. México, Ed. Trillas, 1998, 2ª ed., p. 22

Según Martínez Chávez, el diagnóstico administrativo comprende las siguientes operaciones:

1. *Sistematizar la información y los datos sobre la situación-problema de una realidad determinada, respecto de cómo se ha llegado a ella y cuáles son las tendencias.*
2. *Establecer la naturaleza y la magnitud de las necesidades y los problemas, así como la jerarquización de éstos en función de ciertos criterios ideológicos, políticos y técnicos.*
3. *El comportamiento del diagnóstico mismo, es el conocimiento de los factores más relevantes dentro de la actividad o aspecto que interesa analizar, de las diferentes fuerzas en conflicto y de los factores que actúan de manera favorable, neutral o desfavorable, para alcanzar los objetivos o la finalidad propuesta.*
4. *Determinar los recursos y los instrumentos disponibles de acuerdo con la resolución de problemas y/o con la satisfacción de necesidades o carencias detectadas.*
5. *El diagnóstico administrativo tiene por finalidad:*
 - *Servir de base para acciones concretas.*
 - *Fundamentar las estrategias que se van a expresar en una práctica concreta, conforme a las necesidades y aspiraciones manifestadas por los propios interesados.*³⁰

De acuerdo con ese mismo autor³¹ las fases a considerar en todo diagnóstico administrativo son:

1. Primera fase: Inicia
 - ✓ Planeación
 - ✓ Captación de la información

³⁰ *Ibíd.* p.25

³¹ Para mayor información véase Martínez Chávez, Víctor Manuel. *op.cit.* pp. 35-39

2. Segunda fase: Continúa

- ✓ Análisis de la información básica para el diagnóstico

3. Tercera fase: Termina

- ✓ Presentación del diagnóstico
- ✓ Recomendaciones y observaciones
- ✓ Aplicación

La metodología descrita anteriormente sirvió como modelo para realizar el diagnóstico administrativo de la DECV. A continuación se describen cada una de las fases que permitieron analizar la situación actual de esa División.

3.1 Planeación

Es durante la etapa de planeación que se precisan algunos elementos fundamentales para la puesta en práctica del diagnóstico administrativo, tales como, la definición y comprensión del objeto de estudio; la delimitación del tiempo disponible para la investigación, así como, la determinación de los medios de investigación e información.

Ese primer acercamiento juega un papel fundamental, en él se fijan los cimientos para realizar una investigación que proporcione la información fundamental para integrar un proyecto de estudio sólido y completo.

En dicha etapa me di a la tarea de definir y comprender el objeto de estudio, en este caso en particular, la División de Educación Continua y Vinculación de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México.

En esa fase de reconocimiento fue definida la naturaleza y alcance de la investigación, se revisó la literatura técnica y legal de la organización; se observó

la ubicación física, los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la organización.

3.2 Captación de la información

La etapa comprende la recopilación, selección y procesamiento de la información para el análisis de la organización.

La recopilación de la información para completar la fase del proceso fue posible gracias a la ayuda del personal que labora en la DECV, el cual me proporcionó los documentos existentes que me permitieron un acercamiento al objeto de estudio.

En el Plan de Desarrollo vigente de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales se señala que la DECV tendrá como objetivos y acciones las siguientes:

Subprograma 19. Educación continua y formación permanente

Objetivo

Acelerar la realización de las actividades de educación continua que ofrece la Facultad a su comunidad y a la sociedad en general.

Acciones

- 1. Organización de actos académicos de actualización y capacitación, como cursos, talleres, seminarios y diplomados presenciales y a distancia.*
- 2. Diversificación de fuentes complementarias de financiamiento.*

Metas

- 1.1 Ampliar la oferta de actividades de educación continua a nuevos usuarios y en diversos temas, tanto presenciales como a distancia.*
- 1.2 Incrementar los ingresos vía educación continua, consultorías, intercambio académico y extensión universitaria.*

Subprograma 20. Vinculación académica nacional e internacional.

Objetivo

Consolidar los vínculos de la Facultad con sus egresados, diversas entidades universitarias, la sociedad y con instituciones nacionales e internacionales.

Acciones

- 1. Desarrollo de iniciativas de vinculación institucional con los egresados.*
- 2. Fortalecimiento de vinculación de la Facultad con los sectores público, privado y social y organismos internacionales.*
- 3. Promoción de las actividades de intercambio académico y opciones de becas para estudiantes egresados y académicos, tanto en México como en el extranjero*
- 4. Impulso a la creación del Consejo Nacional de Enseñanza de las Disciplinas Sociales.*

Metas

- 1.1 Extender y difundir los servicios académicos a los exalumnos mediante proyectos de regularización escolar, de titulación, cursos de idiomas y cursos de capacitación y actualización, tanto presenciales como a distancia.*
- 1.2 Mejorar la difusión y comunicación con los egresados mediante los diversos medios con los que cuenta la Facultad.*
- 2.1 Ampliar los servicios académicos, de consultoría y de asesoría a los sectores público, privado y social.*
- 2.2 Ampliar la oferta de la bolsa de trabajo, el servicio social y la práctica profesional.*
- 3.1 Incrementar los convenios de colaboración y ampliar los vínculos con instituciones educativas nacionales y extranjeras.*
- 4.1 Integrar el Consejo Nacional de Enseñanza de Ciencias Sociales.³²*

³² Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. *Plan de Desarrollo 2004-2008*. México, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, 2005, pp. 51-52.

En el caso específico del Manual de Organización, éste se encuentra actualizado y muestra claramente la razón de ser de la DECV, sus principales objetivos, cómo se encuentra organizada y las principales funciones de las áreas que la componen.

De esa manera tenemos que su misión se encuentra establecida en su Manual de Organización que a la letra señala:

“Ofrecer servicios académicos de calidad en materia de educación continua, actualización, consultoría y asesoría, con alto sentido ético, de valores y cultura universitarios”³³.

Por su parte, en ese mismo ordenamiento está establecida como visión de la DECV:

“Ofrecer a los egresados de la Facultad y a la sociedad en general –con alta calidad, flexibilidad, multidisciplina, innovación y fomentando el deseo de saber, de aprender, de actualizarse y de politizarse – conocimientos de las ciencias sociales y políticas”³⁴

En cuanto a los principales objetivos de la DECV tenemos que son:

- *Ofrecer los beneficios de los servicios académicos de educación continua (presencial y a distancia), actualización, consultoría y asesoría.*
- *Consolidar los vínculos entre la Facultad, sus egresados, diversas entidades universitarias, la sociedad y con instituciones nacionales e internacionales.³⁵*

³³ Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. *Manual de Organización de la División de Educación Continua y Vinculación*. Documento inédito. p. 10

³⁴ *Ibíd.* p.10

³⁵ *Ibíd.* p.13

En lo referente a su organización tenemos que actualmente la DECV se encuentra organizada de la siguiente manera (Anexo 1):

1. Jefatura de División de Educación Continua y Vinculación
2. Coordinación del Centro de Educación Continua
3. Secretaria Académica
4. Secretaria de Vinculación
5. Delegación Administrativa

Por otro lado, me fue posible detectar que si bien es cierto que existe un importante interés en mantener la información de manera actualizada, también se carece de documentación que permita una mayor comprensión de todos los procesos que ahí se realizan, tal es el caso de los manuales de Procedimientos.

Al respecto, se puede decir que no existe un antecedente u ordenamiento que enumere los procedimientos que se realizan en dicha unidad administrativa, lo cual puede traer como consecuencia la duplicidad de funciones, la falta de coordinación o la realización de trámites innecesarios, entre otros.

3.3 Análisis de la información básica para el diagnóstico

Según Martínez Chávez es en esta fase del diagnóstico administrativo cuando se realiza un balance analítico que pondere la importancia y valor de cada elemento y unidad en relación con toda la organización, además se establecen las opciones que se ofrecerán para la solución del problema.

Durante esta fase es posible diagnosticar algunas o varias de las siguientes deficiencias en la organización:

1. *Existencia de invasión y duplicidad de funciones*
2. *Funciones innecesarias*
3. *Tramos de control excesivos*

4. *Coordinación deficiente*
5. *Comunicación deficiente*
6. *Falta de autoridad para cumplir con algunas funciones asignadas*
7. *Falta de especialización en los puestos*
8. *Realización de trámites innecesarios*
9. *Formas y reportes con diseños deficientes e innecesarios*
10. *Mobiliario y equipo deficientes para las actividades del personal*
11. *Espacio insuficiente*
12. *Deficiente productividad o responsabilidad del personal en las actividades designadas.*³⁶

Aunadas a las enumeradas por Víctor Manuel Chávez, también tenemos las siguientes:

- ✓ Falta de lineamientos estratégicos de la organización (misión, visión y objetivos).
- ✓ Inexistencia de metas y estrategias que orienten los objetivos de la organización.
- ✓ Improvisación en el trabajo como resultado de la inexistencia de manuales administrativos.
- ✓ Obsolescencia de métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.
- ✓ Inadecuada distribución del trabajo.
- ✓ Existencia de puestos innecesarios.

Lo anterior en cuanto a las deficiencias que podemos detectar una vez elaborado el análisis e interpretación de la información obtenida. Sin embargo, es preciso primero señalar algunas consideraciones a tomar en cuenta a lo largo de esa fase del diagnóstico administrativo.

³⁶ Martínez Chávez. *op.cit.* p. 37

Sobre el particular, Víctor Martínez Chávez a la letra señala que:

Cuando el analista considera haber reunido suficiente información para empezar a compararla y evaluarla, procede a deducir y reglamenta los hechos al relacionar los datos reunidos de manera consistente y objetiva y al cotejarlos y organizarlos para su interpretación, verifica y completa las discrepancias u omisiones de datos y elimina datos insignificantes o no comparables.³⁷

Para dar cumplimiento a lo anterior y realizar un análisis confiable que permita comprender e identificar las deficiencias que actualmente presenta la DECV, organicé y clasifiqué la información obtenida en once indicadores, con lo cual fue posible examinar el desempeño de esa División e identificar las probables fallas que presenta la organización.

Las diez categorías o indicadores utilizados para esta investigación fueron:

1. Normatividad y políticas generales de la organización.
2. Planeación y evaluación.
3. Modelo educativo y/o programa de estudio.
4. Participantes.
5. Ponentes y/o especialistas.
6. Servicios de apoyo a los participantes.
7. Infraestructura: instalaciones, equipo y servicios.
8. Impacto social.
9. Productividad académica.
10. Vinculación con la sociedad.
11. Programa de Titulación por Tesina.

³⁷ *Ibíd.* p.78

Para una mayor comprensión de lo analizado, a continuación se desagrega el tipo de información que integró cada uno de los indicadores antes mencionados:

1. Normatividad y políticas generales. En él se contempló todo lo relacionado con el sustento jurídico-normativo existente de la División de Educación Continua y Vinculación, así como lo relacionado con las políticas de asignación de gasto y rendición de cuentas.
2. Planeación y evaluación. En este apartado se integró toda la información relativa a los planes con los que cuenta la FCPS, tal es el caso específico del Plan de Desarrollo 2004-2008 y los planes específicos que presenta la DECV, como es el caso de su Programa de Trabajo Anual.
3. Modelo educativo y/o programa de estudios. Dicha categoría abarcó lo relacionado con el modelo educativo presente en los actos académicos promovidos por la DECV; el diseño curricular de dichos actos; el cumplimiento temático de los contenidos de estudio; los métodos de enseñanza aprendizaje y la utilización de tecnologías educativas y de la información para el desarrollo de las actividades académicas.
4. Participantes. Este apartado comprendió la información necesaria para conocer la situación de ingreso y egreso del público participante de los actos académicos realizados por la DECV.
5. Ponentes y/o especialistas. Esta categoría abarcó la información y documentación relacionada con el perfil y/o experiencia de los ponentes e instructores de la DECV, así como los métodos de evaluación al desempeño contemplados por esa División
6. Servicios de apoyo a los participantes. En esa categoría se identificó la información relacionada con los servicios que ofrece la DECV a su público usuario.
7. Infraestructura: instalaciones, equipo y servicios. La información presentada en este apartado buscó conocer la situación actual de las

aulas, laboratorios, talleres y cualquier otro tipo de instalación a cargo de la DECV, así como la existencia de algún plan o programa de mantenimiento y conservación de infraestructura.

8. Impacto social. Dicha sección englobó todo lo relacionado con la cobertura de los servicios prestados por la DECV, esto es, el número de participantes beneficiados. Asimismo, se refiere a todo lo relacionado con las políticas de vinculación con egresados.
9. Productividad académica. En esta categoría se contempló la información acerca de las políticas de elaboración de materiales didácticos por parte de los instructores.
10. Vinculación con los sectores de la sociedad. En dicha categoría se integró la información relacionada con los vínculos formales que la DECV tiene hacia el exterior.
11. Programa de Titulación por Tesina. Finalmente, en este apartado se agrupó todo lo relacionado con este importante programa, su objetivo y funcionamiento.

Debido al diseño de esas categorías fue más fácil la detección de problemas e irregularidades con las que la DECV cuenta, lo cual a su vez sirvió para la presentación de las sugerencias y propuestas a fin de corregir las probables deficiencias y mejorar –en última instancia- el desempeño de dicha organización.

En suma, la fase del análisis de la información básica para el diagnóstico constituyó, sin lugar a dudas, la fase más complicada y exhaustiva de la investigación. En ella se captaron, evaluaron, seleccionaron y sintetizaron los mensajes subyacentes en la documentación recabada.

3.4 Presentación del diagnóstico

Esta etapa se refiere a la presentación formal de los hallazgos y evidencias que dan sustento al trabajo de investigación, esto es, la presentación del informe que da cuenta de la situación actual de la organización.

Según lo señala Víctor Manuel Martínez³⁸, la elaboración del informe presenta los siguientes objetivos:

- a) Comunicar sobre los problemas y fallas detectadas.
- b) Informar sobre las recomendaciones que la organización pudiera poner en práctica para el mejor ejercicio de sus funciones y actividades.

A continuación se presenta el diagnóstico de la División de Educación Continua y Vinculación considerando los once indicadores descritos anteriormente.

Indicador 1. Normatividad y políticas generales.

La DECV cuenta con los lineamientos necesarios que establecen la misión, visión, objetivos y metas, así como la definición formal y específica de la estructura y funciones a su cargo. Al respecto, se constató que existe congruencia con los objetivos y metas establecidos por el Plan de Desarrollo 2004-2008 en materia de educación continua y vinculación con lo establecido en el Manual de Organización de esa División.

La carencia en cuanto a normatividad se refiere, se observa en la inexistencia de los manuales administrativos de procedimientos, los cuales constituyen importantes documentos que coadyuvan al mejor desempeño de las tareas de toda organización. La ausencia de dichos manuales constituye un importante inconveniente para el estudio de la DECV y significa un riesgo para la organización, el no contar con la documentación necesaria para evitar duplicaciones y/o detectar omisiones.

³⁸ Ver Martínez Chávez. *op.cit.* pp.79-82.

Otra deficiencia que fue posible detectar es la relacionada con la política de asignación del gasto, ya que la DECV en ese ámbito no goza de autonomía de gestión y depende del presupuesto de la FCPS, lo que hace que la transferencia de recursos financieros sea lenta y ajena a los sistemas y procedimientos propios de la DECV. Lo anterior, constituye un grave problema, ya que las necesidades que se presentan no son atendidas con celeridad y oportunidad, entorpeciendo así el desempeño de dicha División.

Indicador 2. Planeación y evaluación.

Se observó que la oferta educativa de la DECV es congruente con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Institución al cumplir con la labor de atender las necesidades de actualización del mercado profesional. Las actividades académicas organizadas por la División son planeadas y diseñadas a partir de las exigencias y demandas de la sociedad.

Asimismo, fue posible identificar algunos mecanismos que permiten evaluar las actividades académicas ofrecidas, mejorando así la calidad de éstas. Las mejoras surgen a partir de cédulas de evaluación que identifican sus fortalezas y debilidades. (Anexo 5)

Indicador 3. Modelo educativo y/o programa de estudio.

En cuanto al modelo educativo se advirtió que la DECV promueve de manera efectiva y pertinente la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias y habilidades. Es decir, el modelo educativo ofrecido por la esa División promueve con éxito el desarrollo del aprendizaje y la integración en un ambiente multidisciplinario.

En relación al diseño curricular, se observó que los objetivos y metas de los actos académicos son acordes con las demandas de formación actuales. Además existe congruencia en la estructura y organización de los contenidos con los

objetivos de dichos actos y lo que es más importante, se realiza la actualización de los contenidos de forma sistemática y periódica.

Indicador 4. Participantes.

Fue posible observar que la DECV carece de un estricto perfil de ingreso, esto es: no existen criterios de selección relacionados con el género, edad, credo y/o condición social, la División abre sus puertas y ofrece sus servicios a toda aquella persona interesada en un área específica del conocimiento de las Ciencias Políticas y Sociales, no importando si cuenta o no con una profesión universitaria.

Asimismo, tampoco existen criterios de permanencia que establezcan los requisitos mínimos indispensables para que los participantes continúen inscritos en los actos académicos de la DECV.

En cuanto al perfil de egreso, se comprobó que éste es congruente con los objetivos establecidos para cada uno de los actos académicos y es conocido tanto por los participantes como por los especialistas.

Aunado a lo anterior, se destacan los criterios de evaluación establecidos por la DECV, no sólo los relacionados con el desempeño de los participantes, sino también los relacionados con la calidad de los actos académicos.

Indicador 5. Ponentes y/o especialistas.

En lo relativo al perfil de los ponentes y/o especialistas se comprobó que son adecuados los criterios de selección de los profesores, al buscar que éstos posean los conocimientos necesarios y la suficiente experiencia docente.

Los procedimientos de evaluación son sistemáticos, oportunos y sirven para establecer medidas que aseguren el mejor desempeño de los ponentes.

Sin embargo, se observó que la DECV carece de un programa de superación académica, esto es, no existe programa alguno de formación docente

para ponentes y/o expertos en las diversas modalidades educativas: presencial, semipresencial y a distancia.

Indicador 6. Servicios de apoyo a participantes.

En relación a los servicios de apoyo ofrecidos, se evidenció que la DECV no informa oportunamente a los participantes ni hace difusión de los servicios de apoyo que ofrece.

Indicador 7. Infraestructura: instalaciones, equipo y servicios.

La DECV a través de su Centro de Educación Continua (CEC) ofrece un lugar para el desarrollo de las diversas actividades académicas. En ese sentido, se observó que si bien las instalaciones cumplen su función de ofrecer un buen servicio, también existen algunas carencias, tales como, la falta de aulas que permitan atender al número creciente de participantes; la obsolescencia y falta de equipo audiovisual y la inexistencia de equipo de cómputo para los participantes, entre otros.

Aunado a lo anterior, se advirtió que no existe programa alguno de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones y equipo utilizado en el CEC, y mucho menos, se cuenta con el personal de soporte técnico capacitado que lo atienda.

Indicador 8. Impacto social.

En este sentido, fue posible constatar que el diseño de actividades académicas en la DECV responde a las necesidades y expectativas de la sociedad, sin embargo, aún no ha desarrollado criterios de evaluación que le permitan medir el impacto social de sus actividades.

En cuanto a la vinculación con los egresados, se confirmó que aún cuando existen importantes intentos para estrechar los vínculos entre la Facultad y sus egresados, aquellos no se han consolidado.

Indicador 9. Productividad académica.

En lo relativo a la productividad académica, fue posible verificar que los ponentes y/o especialistas participan de manera activa en la elaboración de materiales didácticos de los actos organizados por la DECV.

Indicador 10. Vinculación con los sectores de la sociedad.

Al respecto se encontró que la DECV tiene importantes vínculos con diversos sectores de la sociedad. Durante la administración del Doctor Fernando Pérez Correa se han firmado 70 convenios, 5 con instituciones educativas, 57 con instituciones de gobierno y 8 con organizaciones de la sociedad civil.³⁹

Indicador 11. Programa de Titulación por Tesina.

Al respecto se encontró que la DECV a través del CEC organiza el Programa de Titulación por Tesina, el cual opera dos veces por año y funciona como un seminario orientado a proporcionar las bases teórico-metodológicas para la elaboración de la tesina. En ese sentido, se advirtió que dicho programa es congruente con su objetivo al ofrecer a los interesados la metodología y técnicas de investigación necesarias para que los egresados interesados desarrollen su proyecto de tesina.

Asimismo, se observó que existen criterios claramente establecidos para la selección de los tutores de las diversas especialidades, lo mismo ocurre en el caso de los requisitos establecidos para el ingreso. En lo relativo al egreso, se constató que se hace del conocimiento de los interesados, los tiempos y mecanismos para concluir el programa.

En lo relativo a la difusión, se apreció que la DECV cumple con este aspecto al divulgar el Programa en diversos medios de comunicación masiva, tales como, periódicos y revistas de tiraje nacional, así como en Gaceta UNAM.

³⁹ Cifras obtenidas de la Relación de Convenios de Colaboración de la División de Educación Continua y Vinculación 2000-2007. Documento inédito. pp. 1-7

3.5 Recomendaciones y observaciones

La identificación de las deficiencias e irregularidades es una etapa importante que refleja el ingenio y talento del responsable de la investigación ya que se ofrecen y proponen medidas que se considera darán solución a las deficiencias encontradas.

Al respecto Víctor Manuel Martínez señala:

...con el propósito de desarrollar una solución respecto de los problemas encontrados, el analista debe ejercitar su imaginación e iniciativa mediante recomendaciones a fin de indicar los pasos preliminares necesarios para su aplicación; asimismo, debe emitir consejos para indicar formas, instrucciones, manuales de procedimiento, memorandos, reglamentos, procedimientos y cambios de organización necesarios.⁴⁰

Como resultado del diagnóstico de la DECV, presento algunas propuestas que pudieran mejorar el desempeño de sus funciones y actividades:

1. Diseñar programas de formación y capacitación de profesores de educación continua dentro de la Institución.
2. Dar seguimiento a los egresados de los actos de educación continua para conocer en que medida fueron satisfechas sus necesidades y si se les dotó de competencias y habilidades para su ejercicio profesional.
3. Diseñar un programa de evaluación del impacto social de sus actividades realizadas.
4. Elaborar los manuales administrativos de procedimientos que permitan eficientar el desempeño de esa División.

⁴⁰ Martínez Chávez, *op.cit.* p. 79

De las cuatro propuestas me detendré exclusivamente en la última, la cual será desarrollada en el siguiente capítulo, donde se presentará la propuesta de Manuales de Procedimientos para los cursos de educación continua y para el Programa de Titulación por Tesina.

Capítulo 4

Propuesta del Manual de Procedimientos para la División de Educación Continua y Vinculación

En este capítulo se presenta la propuesta del manual administrativo de procedimientos para la DECV, dichos documentos ayudarán a mejorar el desempeño de las actividades desarrolladas en dicha División.

Antes de entrar en el tema, se definen algunos aspectos relacionados con los manuales administrativos, tales como, su concepto, clasificación, objetivos y ventajas.

4.1 Los manuales administrativos

Para definir que se entiende por manuales administrativos, tenemos que para Duhalt Krauss:

*Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización política y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias la mejor ejecución del trabajo.*⁴¹

Según lo establecido en el Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal, el manual administrativo es definido como:

Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución

⁴¹ Krauss, Miguel. *Los manuales de procedimientos en las Oficinas Públicas*. México, Universidad Nacional Autónoma de México, 1968, p. 20

del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. ⁴²

Por su parte, Benjamín Kranklin Fincowsky señala que:

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de sus tareas. ⁴³

Por lo anterior, se concluye que los manuales administrativos son documentos que precisan y presentan elementos fundamentales para la organización, tales como, su estructura, funciones, actividades, políticas, reglas y/o procedimientos. Son importantes instrumentos de comunicación tanto al interior como al exterior de la organización facilitando una visión integral de la misma.

Por lo que respecta a su clasificación, Duhalt Krauss⁴⁴ señala dos criterios bajo los cuales es posible clasificar los diversos manuales que existen, esto es, por su contenido, o bien, por su función específica y/o área de actividad.

Aunado a lo anterior, Franklin Ficowsky⁴⁵ identifica además una clasificación en función de su naturaleza o área de aplicación, así como por su ámbito.

⁴² SHCP. Subsecretaría de Egresos. Dirección General de Contabilidad Gubernamental. *Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal*. México, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 1990, p. 252

⁴³ Enrique Benjamín, Franklin Fincowsky. *Organización de Empresas. Análisis, diseño y estructura*. México. Mc Graw Hill, 1998. p.147

⁴⁴ Véase Duhalt Krauss, *op.cit.* pp. 20-25.

⁴⁵ Véase Enrique Franklin Ficowsky. *Op. cit.* 147-150.

A continuación, se presenta una clasificación básica de manuales administrativos que reúne las propuestas de ambos autores:

1. Por su contenido:
 - ✓ De organización
 - ✓ De procedimientos
 - ✓ De políticas
 - ✓ De historia de la organización
2. Por su función específica y/o área de actividad:
 - ✓ De ventas
 - ✓ De producción
 - ✓ De finanzas
 - ✓ De personal
3. Por su naturaleza o área de aplicación:
 - ✓ Macroadministrativos
 - ✓ Mesoadministrativos
 - ✓ Microadministrativos
4. Por su ámbito:
 - ✓ Generales
 - ✓ Específicos

En términos generales, los manuales administrativos buscan cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Determinar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.

- Coadyuvar a la correcta realización de las labores del personal.
- Facilitar el estudio de la organización.
- Establecer el grado de autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas que la componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la organización.

Por lo anterior, se resalta la importancia de contar con manuales administrativos, lo cual a su vez puede ser traducido en una serie de beneficios para la organización. Al respecto, Paul G. Dreschen, señala algunas de las ventajas:

- a) Estimular la uniformidad.*
- b) Eliminar confusión.*
- c) Eliminar incertidumbre y duplicación.*
- d) Disminuir carga de supervisión.*
- e) Servir de base en el adiestramiento.*
- f) Base para programas de simplificación del trabajo y control de costos.*
- g) Evitar la implantación de procedimientos incorrectos.*
- h) Presentar lo que se está haciendo.*⁴⁶

4.2 Propuesta del Manual de Procedimientos de la DECV

Antes de presentar la propuesta del Manual es necesario definir el concepto de manual de procedimientos, para lo cual basta señalar que según lo expresado por Kellog:

El manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña

⁴⁶ Citado en Duhalt Krauss. *Op.cit.* Pág. 26

*responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.*⁴⁷

Por su parte, el Glosario de Términos de la SHCP señala a la letra que:

*Instrumento administrativo en el que se consignan metódicamente, las actividades que deben seguirse para cumplir eficientemente con las funciones encomendadas.*⁴⁸

Asimismo, Franklin Ficowsky ahonda en la explicación y nos define el manual de procedimientos como:

...instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

*Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.*⁴⁹

A continuación se presenta la propuesta de Manual de Procedimientos para la DECV. Dicha propuesta contiene los procedimientos para la Realización de actos académicos de educación continua (Cursos, Seminarios, Talleres y Diplomados), y para la Realización del Programa de Titulación por Tesina.

⁴⁷ *Ibíd.* p. 22

⁴⁸ SHCP. *op.cit.* p. 253

⁴⁹ Benjamín Franklin. *op. cit.* p. 148



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y VINCULACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y VINCULACIÓN

Noviembre 2007



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y
VINCULACIÓN

FECHA:
Noviembre 2007

Manual de Procedimientos de División de
Educación Continua y Vinculación

PÁGINA:
2 de 27

INDICE

1. Presentación	3
2. Objetivo	4
3. Marco Jurídico	5
4. Descripción de los Procedimientos para la realización de cursos, seminarios, talleres y diplomados.	6
5. Descripción de los Procedimientos para la realización del Programa de Titulación por Tesina	18



1. PRESENTACIÓN

El presente manual, tiene como propósito brindar al lector información relacionada con los procedimientos realizados por el personal administrativo adscrito a la División de Educación Continua y Vinculación y contribuir así, a una mayor comprensión de los servicios que presta dicha División.

En él, se describen las actividades pormenorizadas para la realización de cursos, seminarios, talleres y diplomados, así como para la realización del Programa de Titulación por Tesina. En ese sentido, el *Manual de Procedimientos de la División de Educación Continua y Vinculación* constituye una importante herramienta para mejorar el desempeño de las funciones y actividades encomendadas a esa área.



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y
VINCULACIÓN

FECHA:
Noviembre 2007

Manual de Procedimientos de la División de
Educación Continua y Vinculación

PÁGINA:
4 de 27

2. OBJETIVO

Dar a conocer como se deben llevar a cabo las actividades para la autorización, realización, seguimiento y clausura de los actos académicos de educación continua (cursos, seminarios, talleres y diplomados), así como para la autorización y realización del Programa de Titulación por Tesina con la finalidad de apoyar al personal adscrito a esa División para que desempeñen sus funciones de manera eficaz y eficiente.



3. MARCO JURÍDICO

La División de Educación Continua y Vinculación de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Contrato Colectivo de Trabajo UNAM/AAPAUNAM
- Contrato Colectivo de Trabajo UNAM/STUNAM
- Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la UNAM.
- Reglamento General de Inscripciones.
- Reglamento General de Exámenes.
- Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios.
- Reglamento General de Pagos.



4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS ACADÉMICOS

Nombre del Procedimiento:		
4.1 Autorización del programa académico		
Objetivo del Procedimiento: Obtener la aprobación del programa académico y/o contenido temático del acto, así como la estimación de su costo total.		
Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
1. Entrega propuesta por escrito del programa académico y/o contenido temático y propuesta de posibles “clientes” o instituciones interesadas.	Coordinador académico	45 días hábiles antes de iniciar el acto académico
2. Recibe ambas propuestas, firma y acusa de recibido.	Secretaria de la División	Mismo día en que fue recibido
3. Entrega las propuestas al Jefe de División.	Secretaria de la División	Mismo día en que fue recibido
4. Analiza el contenido de ambas propuestas.	Jefe de División	3 días hábiles
Si una o ambas propuestas no reúnen las características necesarias.		
5. Entrega al Coordinador Académico la o las propuestas con las observaciones para su modificación.	Jefe de División	42 días hábiles antes de iniciar el acto académico
6. Entrega la o las propuestas modificadas al Jefe de la División.	Coordinador Académico	41-37 días hábiles antes de iniciar el acto académico
7. Estudia el contenido de la o las propuestas modificadas.	Jefe de División	37-35 días hábiles antes de iniciar el acto académico
Continúa...		



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y
VINCULACIÓN

FECHA:
Noviembre 2007

Manual de Procedimientos para la
Realización de Actos Académicos

PÁGINA:
7 de 27

Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
8. Aprueba la propuesta del programa académico y/o contenido temático y la propuesta de posibles “clientes” o instituciones interesadas.	Jefe de División	35 días hábiles antes de iniciar el acto académico
9. Elabora por escrito una propuesta económica que incluye la estimación de costos del acto académico.	Jefe de División	35 días hábiles antes de iniciar el acto académico
10. Establece fecha para reunión de trabajo con el Coordinador Académico.	Jefe de División	35 días hábiles antes de iniciar el acto académico
11. Entrega al Coordinador Académico las tres propuestas para la realización del acto académico (las dos realizadas por el Coordinador Académico y la realizada por el Jefe de la División).	Jefe de División	Día de reunión de trabajo
12. Firman el Convenio de Colaboración para la realización del acto académico.	Jefe de División y Coordinador Académico	Día de reunión de trabajo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Si ambas propuestas reúnen las características necesarias se pasa a la actividad No. 8		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Nombre del Procedimiento:		
4.2 Elaboración de cartas invitación-confirmación a profesores participantes.		
Objetivo del Procedimiento: Realizar las cartas de invitación a profesores y/o ponentes participantes en el acto académico.		
Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
1. Obtiene versión autorizada del contenido temático del acto académico.	Coordinadora del CEC Secretaría Académica	30 días hábiles antes de iniciar el acto académico
2. Elabora cartas de invitación-confirmación para cada uno de los profesores participantes. La carta incluye tema, día y horario de la sesión.	Coordinadora del CEC y/o Secretaría Académica	30-28 días hábiles antes de iniciar el acto académico
3. Entrega las cartas al Jefe de la División para su firma.	Coordinadora del CEC y/o Secretaría Académica	30-28 días hábiles antes de iniciar el acto académico
4. Firma cartas de invitación	Jefe de División	1 día hábil
5. Entrega cartas firmadas.	Jefe de División	Día en que son firmadas
6. Reproduce en dos tantos las cartas firmadas	Coordinadora del CEC y/o Secretaría Académica	1 día hábil
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Nombre del Procedimiento:		
4.3 Entrega de cartas invitación a profesores participantes.		
Objetivo del Procedimiento:		
Entregar las cartas invitación a los profesores participantes y a las instancias correspondientes.		
Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
1. Entrega al profesor carta original de confirmación como ponente invitado al acto académico.	Coordinadora del CEC y/o Secretaría Académica	28-25 días hábiles antes de iniciar el acto académico
2. Firma y acusa de recibido en copia fotostática de la carta invitación.	Profesor participante	Mismo día en que es entregada
3. Entrega la segunda copia fotostática a la Delegación Administrativa del CEC para su conocimiento.	Coordinadora del CEC y/o Secretaría Académica	25-23 días hábiles antes de iniciar el acto académico
4. Firma y acusa de recibido en copia fotostática de la carta invitación.	Delegación Administrativa del CEC	Mismo día en que es entregada
5. Integrar en expediente de acto académico los acuses de las cartas invitación firmadas por el profesor participante y la Delegada Administrativa.	Coordinadora del CEC y/o Secretaría Académica	Día en que son firmadas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Nombre del Procedimiento:		
4.4 Material didáctico para el acto académico.		
Objetivo del Procedimiento: Obtener el material didáctico necesario para la realización del acto académico.		
Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
1. Solicita al Coordinador Académico y/o profesor participante el material didáctico para el desarrollo del acto académico.	Coordinadora del CEC y/o Secretaría Académica	25-20 días hábiles antes de iniciar el acto académico
2. Entrega el material didáctico de acuerdo a las especificaciones establecidas de común acuerdo.	Profesor participante	20-15 días antes de iniciar el acto académico
3. Envía el material didáctico al área de fotocopiado de la FCPyS para su reproducción	Coordinadora del CEC y/o Secretaría Académica	25-23 días hábiles antes de iniciar el acto académico
4. Entrega el material didáctico reproducido a la DECV.	Área de fotocopiado de la FCPyS	2-3 días hábiles
5. Envía el material didáctico a la sede donde se llevará a cabo el acto académico.	Coordinadora del CEC y/o Secretaría Académica	12-10 días hábiles antes de iniciar el acto académico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y
VINCULACIÓN

FECHA:
Noviembre 2007

Manual de Procedimientos para la
Realización de Actos Académicos

PÁGINA:
11 de 27

Nombre del Procedimiento:		
4.5 Difusión del acto académico a través de carteles y folletos.		
Objetivo del Procedimiento:		
Divulgar a través de carteles y folletos el acto académico.		
Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
1. Diseña el contenido del cartel y/o inserción del acto académico.	Coordinadora del CEC y/o Secretaría Académica	30 días hábiles antes de iniciar el acto académico
2. Llena la solicitud de difusión para la elaboración de carteles y/o folletos.	Coordinadora del CEC y/o Secretaría Académica	1 día hábil
3. Entrega la solicitud debidamente llenada al Jefe de División.	Coordinadora del CEC y/o Secretaría Académica	1 día hábil
4. Firma solicitud de difusión como responsable del acto académico.	Jefe de División	1 día hábil
5. Entrega al Departamento de Difusión de la FCPyS la solicitud de difusión del acto, con la versión impresa del documento y una copia guardada en disco magnético.	Coordinadora del CEC y/o Secretaría Académica	28-25 días hábiles antes de iniciar el acto académico
5. Entrega los carteles y folletos de difusión del acto académico a la DECV.	Departamento de Difusión de la FCPyS	20-18 días hábiles antes de iniciar el acto académico
6. Distribuye carteles y folletos del acto académico para su difusión.	Coordinadora del CEC y/o Secretaría Académica	Mismo día en que son entregados
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Nombre del Procedimiento:		
4.6 Difusión del acto académico a través de inserción en prensa.		
Objetivo del Procedimiento:		
Divulgar a través de inserción en prensa el acto académico.		
Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
1. Diseña el contenido de la inserción para su difusión en prensa en paquetería CorelDraw.	Coordinadora del CEC y/o Secretaría Académica	30 días hábiles antes de iniciar el acto académico
2. Elabora oficio dirigido al Secretario Administrativo de la FCPyS para solicitar la difusión del acto, se anexa versión impresa del documento.	Coordinadora del CEC y/o Secretaría Académica	1 día hábil
3. Entrega a la Dirección oficio dirigido al Secretario Administrativo de la FCPyS para que el Director proporcione su Visto Bueno.	Coordinadora del CEC y/o Secretaría Académica	1 día hábil
4. Rubrica y otorga su Vo. Bo del contenido de la inserción.	Director de la FCPyS	1-2 días hábiles
5. Entrega a la DECV oficio rubricado por el Director autorizando la inserción.	Secretaria de la Dirección	1 día hábil
6. Entrega oficio rubricado al Departamento de Aprovisionamiento de la FCPyS con versión impresa en dos tantos y copia guardada en disco compacto por cada día que se solicite la inserción.	Coordinadora del CEC y/o Secretaría Académica	27-25 días hábiles antes de iniciar el acto académico
7. Firma acuse de recibido.	Departamento de Adquisición de la FCPYS	Mismo día en que es entregado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Nombre del Procedimiento: 4.7 Alta de los alumnos participantes		
Objetivo del Procedimiento: Inscribir a los alumnos interesados que deseen asistir al acto académico.		
Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
1. Entrega solicitud de registro y ficha de depósito a los alumnos interesados en el acto académico.	Coordinadora del CEC	15 días hábiles antes de iniciar el acto académico
2. Entrega a la Coordinadora del CEC la solicitud de registro completa.	El alumno participante	1 día hábil
3. Entrega a la Secretaria Administrativa del CEC copia fotostática de la ficha de depósito bancaria debidamente pagada.	El alumno participante	A más tardar 10 días hábiles antes de iniciar el acto académico
4. Entrega al alumno participante el recibo oficial expedido por la UNAM.	Delegada Administrativa del CEC	1-2 días hábiles
5. Integra en una relación los datos personales del alumno inscrito.	Coordinadora del CEC	1 día hábil
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Nombre del Procedimiento:		
4.8 Inauguración del acto académico		
Objetivo del Procedimiento:		
Iniciar el acto académico.		
Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
1. Confirma la fecha, hora y lugar para el inicio del acto académico.	Coordinadora del CEC y/o Secretaria Académica	A más tardar 10 días hábiles antes del inicio del acto académico
2. Confirma la presencia del Jefe de la División, Coordinador Académico y/o profesores participantes al acto de Inauguración.	Coordinadora del CEC y/o Secretaria Académica	A más tardar 5 días hábiles antes del inicio del acto académico
3. Instala el presidium y los personificadores para la ceremonia inaugural.	Apoyo logístico del CEC	A más tardar 30 minutos antes de iniciar el acto académico
4. Presenta a los miembros del presidium.	Coordinadora del CEC	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y
VINCULACIÓN

FECHA:
Noviembre 2007

Manual de Procedimientos para la
Realización de Actos Académicos

PÁGINA:
15 de 27

Nombre del Procedimiento:		
4.9 Desarrollo del acto académico		
Objetivo del Procedimiento:		
Dar seguimiento al desarrollo del acto académico		
Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
1. Confirma la fecha, hora y lugar para la participación de los profesores.	Coordinadora del CEC y/o Secretaria Académica	A más tardar 5 días hábiles antes de la fecha programada de la participación
2. Elaborar constancias a los ponentes participantes.	Apoyo logístico del CEC y/o de la DECV	A más tardar 5 días hábiles antes de la participación
3. Entrega constancias de participación de ponentes al Jefe de División para su firma.	Apoyo logístico del CEC y/o de la DECV	A más tardar 5 días hábiles antes de la participación
4. Firma constancias de participación de profesores participantes.	Jefe de la División	A más tardar 3 días hábiles antes de la participación
5. Entrega de constancias al profesor participante.	Coordinadora del CEC y/o Coordinador Académicos del acto	Día de la participación del profesor
6. Al concluir el acto académico, solicitar al Coordinador Académico la evaluación de los participantes	Coordinadora del CEC y/o Secretaria Académica	A más tardar 10 días después de concluido el acto académico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Nombre del Procedimiento:		
4.10 Elaboración de constancias y diplomas a los alumnos participantes		
Objetivo del Procedimiento: Elaborar las constancias y diplomas del público participante en los actos académicos conforme a la normatividad vigente en la UNAM.		
Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
1. Confirmar con el Coordinador académico la relación de alumnos acreditados.	Coordinadora del CEC y/o Secretaria Académica	A más tardar 10 días hábiles después de concluido el acto académico
2. Elaborar las constancias y/o diplomas para los participantes con folio de registro en el reverso del documento.	Apoyo logístico del CEC y/o de la DECV	A más tardar 15 días hábiles después de concluido el acto académico
3. Entrega constancias y/o diplomas de participación de alumnos al Jefe de División para su firma.	Apoyo logístico del CEC y/o de la DECV	A más tardar 15 días hábiles antes de la participación
4. Firma constancias y/o diplomas de participación de alumnos.	Jefe de la División	2-3 días hábiles después
5. Entrega de constancias y/o diplomas de participación de alumnos al Coordinador Académico para su firma.	Apoyo logístico del CEC y/o de la DECV	1-2 días hábiles después
6. Firma constancias y/o diplomas de participación de alumnos.	Coordinador Académico	1 día hábil
7. Entrega constancias y/o diplomas firmados a la DECV	Coordinador Académico	A más 2 días hábiles después de entregados
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y
VINCULACIÓN

FECHA:
Noviembre 2007

Manual de Procedimientos para la
Realización de Actos Académicos

PÁGINA:
17 de 27

Nombre del Procedimiento:		
4.11 Clausura del acto académico		
Objetivo del Procedimiento:		
Dar por terminado el acto académico.		
Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
1. Establecer de común acuerdo la fecha de clausura del acto académico.	Jefe de División Coordinadora del CEC y Coordinador Académico	A más tardar 25 días hábiles después de concluido el acto académico
2. Confirma la presencia del Jefe de la División, Coordinador Académico y/o profesores participantes al acto de clausura.	Coordinadora del CEC y/o Secretaria Académica	A más tardar 3 días hábiles antes de la fecha programada
3. instala el presidium y los personificadotes para la ceremonia de clausura.	Apoyo logístico del CEC	A más tardar 30 minutos antes de iniciar el acto de clausura
4. Presenta a los miembros del presidium.	Coordinadora del CEC	Fecha y hora señalada
5. Entrega a los participantes su constancia y/o diploma según sea el caso.	Jefe de la División	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN POR TESINA (PTT)

Nombre del Procedimiento:		
5.1 Autorización del Programa de Titulación por Tesina		
Objetivo del Procedimiento: Obtener la aprobación del Programa de Titulación por Tesina.		
Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
1. Envía oficio a cada uno de los Coordinadores de los centros de estudios de carrera solicitando una propuesta de profesores para el Programa de Titulación por Tesina.	Coordinador del CEC	60 días hábiles antes de iniciar el acto académico
2. Envía copia de los oficios a la División de Estudios Profesionales (DEPRO) y a la Comisión de Plantillas del H. Consejo Técnico de la Facultad para su conocimiento.	Coordinador del CEC	Mismo día en que son enviados a las Coordinaciones de carrera.
3. Entrega propuesta de profesores-tutores para el PTT.	Cada uno de los Coordinadores de los Centros de carrera	10 días hábiles después de recibido el oficio
4. Recibe las propuestas de profesores-tutores para el PTT.	Coordinador del CEC	Mismo día en que son entregadas
5. Analiza si la propuesta de profesores-tutores cumple con los requisitos necesarios.	Jefe de División	2-3 días hábiles después de recibidas
6. Se comunica con los profesores propuestos para comprobar su disponibilidad para participar en el PTT.	Coordinador del CEC	2-3 días hábiles después del Vo.Bo del Jefe de División
Continúa...		



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y
VINCULACIÓN

FECHA:
Noviembre 2007

Manual de Procedimientos para la
Realización del Programa de Titulación por
Tesina

PÁGINA:
19 de 27

Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
7. Integra la plantilla docente para el PTT.	Coordinador del CEC	3 días hábiles después de confirmar la disponibilidad de los profesores
8. Presenta la plantilla docente del PTT a la Comisión de Plantillas del H. Consejo Técnico de la Facultad.	Jefe de División	Mismo día en que se programe sesión de H. Consejo Técnico
9. Aprueba la plantilla docente del PTT.	H. Consejo Técnico	En sesión de Consejo Técnico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Nombre del Procedimiento:		
5.2 Elaboración de cartas invitación-confirmación a profesores participantes.		
Objetivo del Procedimiento: Realizar las cartas de invitación a profesores-tutores participantes en el PTT.		
Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
1. Elabora cartas de invitación-confirmación para cada uno de los profesores participantes. La carta incluye horario propuesto para las sesiones.	Coordinador del CEC	3-5 días hábiles después de aprobada la plantilla docente
2. Entrega las cartas al Jefe de la División para su firma.	Coordinador del CEC	40-38 días hábiles antes de iniciar el PTT
3. Firma cartas de invitación	Jefe de División	1 día hábil
4. Entrega cartas firmadas.	Jefe de División	Día en que son firmadas
5. Reproduce en dos tantos las cartas firmadas	Coordinador del CEC	1 día hábil
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Nombre del Procedimiento:		
5.3 Entrega de cartas invitación a profesores participantes.		
Objetivo del Procedimiento: Entregar las cartas invitación a los profesores-tutores participantes del PTT.		
Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
1. Entrega al profesor carta original de confirmación como tutor del PTT.	Coordinador del CEC	35-30 días hábiles antes de iniciar el PTT
2. Firma y acusa de recibido en copia fotostática de la carta invitación.	Profesor participante	Mismo día en que es entregada
3. Entrega segunda copia fotostática a la Delegación Administrativa del CEC para su conocimiento.	Coordinador del CEC	35-30 días hábiles antes de iniciar el PTT
4. Firma y acusa de recibido en copia fotostática de la carta invitación.	Delegación Administrativa del CEC	Mismo día en que es entregada
5. Integrar en expediente del PTT los acuses de cartas invitación firmadas por el profesor participante y la Delegada Administrativa.	Coordinador del CEC	Día en que son firmadas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Nombre del Procedimiento:		
5.4 Difusión del PTT a través de inserción en prensa.		
Objetivo del Procedimiento:		
Divulgar a través de inserción en prensa el PTT.		
Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
1. Diseña el contenido de la inserción para su difusión en prensa en paquetería CorelDraw.	Coordinador del CEC	38-35 días hábiles antes de iniciar el PTT
2. Elabora oficio dirigido al Secretario Administrativo de la FCPyS para solicitar la difusión del PTT, se anexa versión impresa del documento.	Coordinador del CEC	1 día hábil
3. Entrega a la Dirección oficio dirigido al Secretario Administrativo de la FCPyS para que el Director proporcione su Visto Bueno.	Coordinadora del CEC	1 día hábil
4. Rubrica y otorga su Vo. Bo del contenido de la inserción.	Director de la FCPyS	1-2 días hábiles
5. Entrega a la DECV oficio rubricado por el Director autorizando la inserción.	Secretaria de la Dirección	1 día hábil
6. Entrega oficio rubricado al Departamento de Aproveccionamiento de la FCPyS con versión impresa en dos tantos y copia guardada en disco compacto por cada día que se solicite la inserción.	Coordinadora del CEC	35-30 días hábiles antes de iniciar el PTT
7. Firma acuse de recibido.	Departamento de Aproveccionamiento de la FCPYS	Mismo día en que es entregado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y
VINCULACIÓN

FECHA:
Noviembre 2007

Manual de Procedimientos para la
Realización del Programa de Titulación por
Tesina

PÁGINA:
23 de 27

Nombre del Procedimiento:		
5.5 Alta de los alumnos participantes		
Objetivo del Procedimiento:		
Inscribir a los alumnos interesados que deseen asistir al acto académico.		
Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
1. Entrega solicitud de registro y ficha de depósito a los alumnos interesados en el PTT.	Coordinador del CEC	25 días hábiles antes de iniciar el PTT
2. Entrega a la Coordinadora del CEC la solicitud de registro completa.	El alumno participante	1 día hábil
3. Entrega a la Secretaria Administrativa del CEC copia fotostática de la ficha de depósito bancaria debidamente pagada.	El alumno participante	A más tardar 10 días hábiles antes de iniciar el PTT
4. Entrega al alumno participante el recibo oficial expedido por la UNAM.	Delegada Administrativa del CEC	1-2 días hábiles
5. Integra en una relación los datos personales del alumno inscrito.	Coordinador del CEC	1 día hábil
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y
VINCULACIÓN

FECHA:
Noviembre 2007

Manual de Procedimientos para la
Realización del Programa de Titulación por
Tesina

PÁGINA:
24 de 27

Nombre del Procedimiento:		
5.6 Inauguración del acto académico		
Objetivo del Procedimiento:		
Dar inicio al PTT.		
Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
1. Confirma la fecha, hora y lugar para el inicio del PTT.	Coordinadora del CEC	A más tardar 10 días hábiles antes del inicio del PTT
2. Confirma la presencia del Jefe de la División y los profesores participantes al acto de Inauguración.	Coordinador del CEC	A más tardar 5 días hábiles antes del inicio del PTT
3. Instala el presidium y los personificadores para la ceremonia inaugural.	Apoyo logístico del CEC	A más tardar 30 minutos antes de la hora de inicio del PTT
4. Presenta a los miembros del presidium.	Coordinador del CEC	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Nombre del Procedimiento:		
5.7 Desarrollo del PTT.		
Objetivo del Procedimiento: Dar seguimiento al desarrollo del PTT.		
Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
1. Entrega a cada alumno participante del PTT el formato de registro para el proyecto de tesina.	Coordinador del CEC	Día en que se inicia el PTT
2. Entrega al Coordinador del CEC el formato de registro debidamente llenado.	Cada alumno participante	A más 5 ó 6 sesiones después de iniciado el PTT
3. Envía al Centro de Estudios correspondiente el formato de registro de Tesina.	Coordinador del CEC	A más tardar 5 días hábiles después de entregado el registro
4. Envía al CEC carta de aceptación del registro de tesina.	Secretario Técnico de cada Centro de Estudios	A más tardar 5 días hábiles después de entregado el registro
5. Recibe la carta de aceptación del registro de tesina.	Coordinador del CEC	Mismo día en que es enviado
6. Integra la carta de aceptación al expediente de cada alumno.	Coordinadora del CEC y/o apoyo logístico CEC	1 día hábil después de recibido
7. Entrega al Coordinador del CEC la tesina concluida.	Cada alumno participante del PTT.	A más tardar 7 días hábiles después de concluido el PTT
Continúa...		



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y
VINCULACIÓN

FECHA:
Noviembre 2007

Manual de Procedimientos para la
Realización del Programa de Titulación por
Tesina

PÁGINA:
26 de 27

Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
8. Envía al Centro de Estudios correspondiente la tesina.	Coordinador del CEC	1-2 días hábiles después de entregada la tesina
9. Envía al CEC el oficio de asignación de sínodo.	Coordinador Técnico del Centro de Estudios correspondiente	7-9 días después de entregada la tesina.
10. Recibe el oficio de asignación de sínodo.	Coordinador del CEC	1 día hábil
11. Entrega al alumno el oficio de asignación de sínodo.	Coordinador del CEC	1-2 días hábiles después de recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y
VINCULACIÓN

FECHA:
Noviembre 2007

Manual de Procedimientos para la
Realización del Programa de Titulación por
Tesina

PÁGINA:
27 de 27

Nombre del Procedimiento: 5.8 Elaboración de constancias a los tutores participante		
Objetivo del Procedimiento: Elaborar las constancias a los tutores participantes en el PTT.		
Descripción narrativa	Responsable y/o Área de apoyo	Tiempo de Atención
1. Elabora las constancias y/o diplomas para los tutores participantes.	Apoyo logístico del CEC	A más tardar 10 días hábiles después de concluido el PTT
2. Entrega constancias al Jefe de División para su firma.	Apoyo logístico del CEC	A más tardar 10 días hábiles antes de la participación
3. Firma las constancias.	Jefe de la División	1-2 días hábiles después
4. Entrega constancias firmadas al Coordinador del CEC.	Jefe de la División	1-2 días hábiles después
5. Recibe constancias firmadas para los tutores.	Coordinador del CEC	Mismo día en que son enviadas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Conclusiones

La educación continua desde sus orígenes hasta nuestros días ha evolucionado, ese fenómeno ha respondido en gran medida a la actualización profesional, a la vinculación con sus egresados, y lo que es más importante, al fortalecimiento de la educación permanente al proporcionarle a los individuos la oportunidad de desarrollar sus capacidades de manera integral, tal es el caso de los cursos abiertos al público en general que no toman en cuenta el grado académico de sus participantes.

Cada día son más las personas que necesitan y solicitan educación a lo largo de su vida, el aprendizaje no sólo se reduce al ámbito de la escuela, el acelerado avance de conocimientos en nuestra sociedad origina que las diversas disciplinas presenten desajustes, los cuales tarde o temprano deben ser subsanados por este tipo de educación. Asimismo, la capacitación tanto en el ámbito público como privado se ha convertido en un campo de acción donde la educación continua puede ofrecer soluciones efectivas a las diversas necesidades laborales.

Es así que la educación continua se presenta como la modalidad que responde con rapidez, eficacia, eficiencia y calidad académica los retos educativos de este siglo que inicia. Los atributos que posee, han hecho posible que cada vez adquiera mayor importancia y reconocimiento, de tal forma que día con día crece el número de instituciones de educación superior, asociaciones y empresas interesadas en ofrecer este tipo de enseñanza.

Como parte de esa tendencia, la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UNAM ha tenido importantes avances. Desde su aparición, durante la gestión del maestro Antonio Delhumeau se creó en la estructura académico-administrativa de la institución, una instancia responsable de ese tipo de modalidad educativa. Si bien en algunas administraciones su presencia ha sido más relevante que en otras, no ha perdido la importancia.

La creación del Centro de Educación Continua en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales marcó el inicio de las actividades de actualización ofrecidas por la institución.

Desde mediados de la década de los 90, la División de Educación Continua ha asumido las funciones que actualmente desempeña. Su importancia radica en que cumple con el objetivo de proporcionar servicios académicos de alta calidad en materia de actualización, consultoría y asesoría a todos aquellos interesados en las ciencias sociales. La DECV ha sabido enfrentar el reto y ofrece día con día mejores servicios a sus egresados y al público en general.

En cuanto al diagnóstico administrativo realizado detecté algunas deficiencias, tales como la falta de mecanismos de evaluación del impacto social y la carencia de programas de formación y capacitación para profesores de educación continua. Asimismo, la falla más importante que encontré fue la inexistencia de manuales administrativos tan importantes como los de procedimientos.

Los manuales administrativos constituyen herramientas importantísimas que toda organización debe tener, ya que de acuerdo a su contenido sistematizan información relacionada con su organización, su estructura, sus objetivos, sus funciones, sus áreas de influencia y sus procedimientos, entre otras cosas. La falta de alguno de ellos, como es el caso del de procedimientos, pone en entredicho la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores.

Dicha irregularidad afecta no sólo a los que trabajan en la organización, ya que no existen lineamientos que señalen la secuencia lógica en que deben llevarse a cabo las actividades, sino también lesiona la imagen de la organización al exterior ya que cuando se carece de ese tipo de documentación las personas suelen criticar las actividades desempeñadas por la organización sin tener un conocimiento claro de las funciones a su cargo.

En el caso específico de la División de Educación Continua y Vinculación, la falta de este tipo de ordenamientos provoca que las actividades no sean cubiertas en tiempo y forma, que se desconozca los actores responsables de las actividades

y que se dificulte, para aquellos que no cuenten con la experiencia en actos académicos, el desempeño de sus funciones. Esas deficiencias son susceptibles de mejora, lo cual abre la posibilidad para proponer lo presentado en esta tesina.

Si bien lo anterior es importante, también lo es resaltar la tarea que tiene todo administrador público de proponer soluciones de mejora para eficientar la labor de las organizaciones públicas, para que el esfuerzo se vea reflejado en una Administración Pública más eficiente, eficaz, honrada y congruente con la realidad nacional.

Estos fueron los motivos que me llevaron a presentar una propuesta del Manual de Procedimientos para la División de Educación Continua y Vinculación, ya que además de la importancia por el propio contenido que ahí se presenta, puede ser un documento de gran utilidad tanto para las personas que laboran en dicha División al indicar la secuencia que deben llevar sus actividades, tanto como para aquellos que desconozcan lo que ahí se realiza y deseen conocer más a fondo las acciones desempeñadas por la DECV.

El manual no pretende ser la solución de los todos los problemas que presenta dicha organización, pero sí convertirse en un documento que eficiente la labor de esa División. Así como en la consulta que guíe a todos aquellos interesados en las actividades de educación continua a una mayor comprensión de la labor realizada por la DECV.

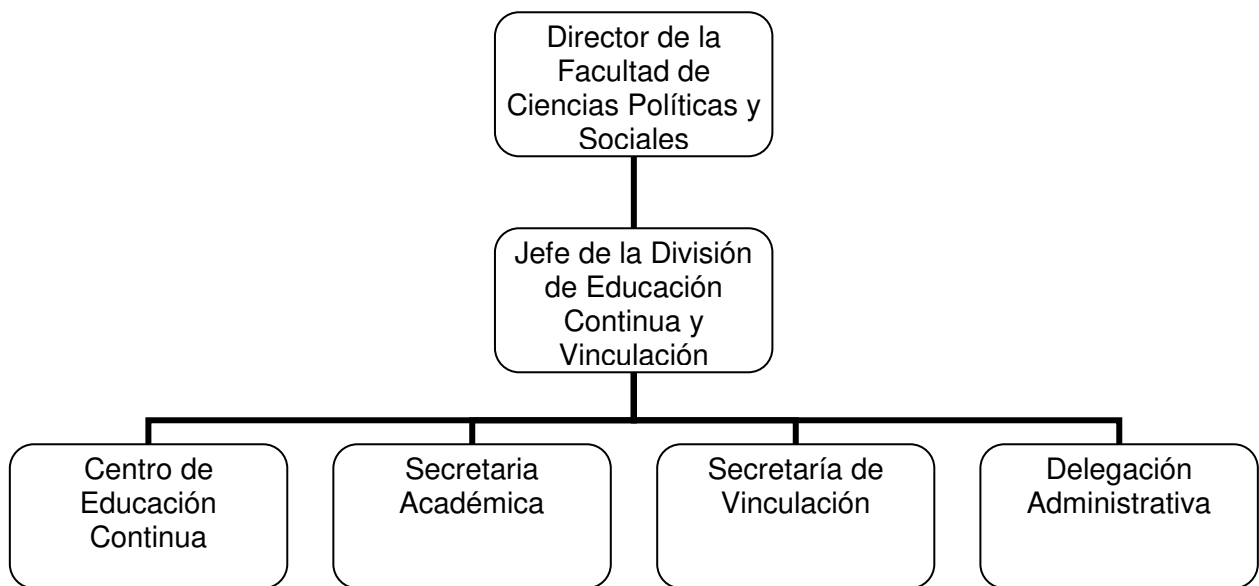
Antes de finalizar, agrego en este apartado mi posición respecto a la bibliografía utilizada: son muchos los autores y prácticamente incontables las obras respecto al fenómeno de la educación, pues el abordaje del tema varía desde aspectos didácticos, pedagógicos y tecnológicos, hasta el de la realización de los individuos y el desarrollo de las naciones.

La educación continua es también un tema que es motivo de análisis permanente, ya que el mismo tiene que ver, a la vez, con su organización y eficacia. Por lo mismo, la bibliografía que utilicé contempla obras de carácter educativo y de la Teoría de la Organización. Pero fue difícil hallar bibliografía que conjugue ambos temas.

Por lo anterior, la aportación que propongo en esta tesina puede enriquecer la bibliografía de la organización de las áreas de educación continua.

Finalmente, quisiera expresar que la elaboración de este documento conjuga los conocimientos adquiridos a lo largo de mi formación académica en las aulas, pero sobre todo, reúne la experiencia obtenida por la labor desempeñada como profesionalista en esa División.

A N E X O S



ANEXO 1. Organigrama de la DECV



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y VINCULACIÓN

ACUERDO DE COLABORACIÓN			
	DD	MM	AA

DATOS DEL COORDINADOR ACADEMICO			
NOMBRE			
NOMBRE DEL ACTO ACADEMICO			
INICIA	TERMINA	LOS DIAS L / M / M / J / V / S	HORARIO
SEDE			
Centro de Educación Continua Manuel López Cotilla # 1548 Colonia del Valle.			
NUMERO DE PARTICIPANTES		TOTAL DE HORAS DEL ACTO ACADÉMICO	
PUNTO DE EQUILIBRIO			
<ul style="list-style-type: none"> - Costo por alumno \$ - Menos 20% de Patronato Universitario - Menos costo publicaciones - Menos gastos de difusión - Menos servicio de cafetería \$ 		<ul style="list-style-type: none"> - Menos servicio de fotocopiado - Menos pago a profesores (500.00 la hora) - Menos pago al Coordinador Académico 	
		COSTO DEL ACTO ACADEMICO	
Fecha, Nombre y Firma		Fecha, Nombre y Firma	
Manuel Quijano			
JEFE DE LA DIVISIÓN		COORDINADOR ACADÉMICO	



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y VINCULACIÓN



CLAÚSULAS

PRIMERA.- El objetivo del presente instrumento consiste en que "el coordinador del acto académico" y el Jefe de la División de educación Continua y Vinculación **establecen un acuerdo para la realización del mismo.**

SEGUNDA.- El monto del pago al coordinador quedará estipulado en la parte correspondiente de la carátula de este acuerdo.

TERCERA.- "La DECyV" se compromete a:

- A) Proporcionar al coordinador el apoyo, los materiales y la infraestructura para la realización del acto académico.
 - B) Nombrar a un coordinador técnico por parte de la DECyV de manera que sea el vínculo entre el coordinador académico y la DECyV. Quien será
-

CUARTA.- "El coordinador" se compromete a:

- A) Acordar con el Jefe de la División de Educación Continua y Vinculación los contenidos del tríptico y del cartel.
- B) Coordinar el trabajo de los distintos profesores que participen durante las actividades del acto académico.
- C) Entregar a la DECyV con cinco días de anticipación el material que vaya a ser fotocopiado en el entendido que el material que algún profesor entregue de última hora, no deberá exceder las 10 cuartillas y se reproducirá siempre y cuando se cuente con el personal encargado del área de fotocopiado.
- D) Supervisar el desempeño de los ponentes, así como las actividades del acto académico.
- E) Entregar al Jefe de la División de Educación Continua y Vinculación la cartera de clientes con 45 días de antelación.
- F) Coadyuvar en la venta del acto académico.
- G) Notificar al jefe de la División los posibles cambios en el programa y en la plantilla de profesores.
- H) Solicitar con 10 días de anticipación el equipo a utilizarse en cada una de las sesiones (de ser necesario).
- I) Proporcionar un directorio y síntesis curricular de cada uno de los profesores que impartirán el diplomado antes del inicio del mismo señalando la forma en que serán remunerados de acuerdo a la normatividad administrativa vigente de la UNAM (asimilación y horarios).
- J) Confirmar la participación de cada uno de los ponentes.



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y VINCULACIÓN



- K) El coordinador se compromete a entregar una evaluación final de cada uno de los asistentes y señalar quien se hace acreedor al diploma correspondiente.
- L) Cualquier cambio tanto de fechas como de horarios y salones deberán ser aprobados por el Jefe de la División quién será el único facultado para tal efecto.

QUINTA.- El Director de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales y el Jefe de la División de Educación Continua y Vinculación serán las únicas autoridades que otorguen becas para el acto académico.

SEXTA.- Durante la vigencia del presente acuerdo no habrá incremento en el precio del pago a profesor.

SÉPTIMA.- Sí un profesor no puede asistir el coordinador académico avisará con antelación al responsable de la coordinación técnica. El coordinador académico será quien se comunique con los estudiantes para notificarles.

OCTAVA.- Toda duda o comentario será resuelta por el coordinador académico. Toda duda administrativa será resuelta por la División de Educación Continua y Vinculación.

Fecha, Nombre y Firma	Fecha, Nombre y Firma
Manuel Quijano	
JEFE DE LA DIVISIÓN	COORDINADOR ACADÉMICO

ANEXO 2. Acuerdo Colaboración para la realización de actos académicos

<p style="text-align: center;">DIPLOMADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duración mínima de 120 horas. • El Coordinador (a) Académico debe ser un profesionista titulado. • Solo en casos excepcionales se acepta que el coordinador no cuente con una licenciatura y/o no este titulado. En el caso de personas de prestigio en su área – periodistas por ejemplo que no cuenten con título profesional. • El contenido de los Diplomados debe ser de alto nivel y responder a una petición específica de alguna organización o a una demanda del mercado. • Se puede analizar conjuntamente con organismos profesionales (Colegios, Asociaciones etc.) o con instituciones de educación superior (UAM, COLMES etc.) 	<p style="text-align: center;">SEMINARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es de corta duración. De 20 a 40 años, por lo general. • Aborda temas de reflexión teórica- generalmente-cuya discusión es actual. • Los expositores son investigadores de alto nivel académico. • Se invita a investigadores extranjeros de prestigio. • Puede ser impartido por una sola persona o por varios, de acuerdo a la temática que se aborde.
<p style="text-align: center;">CURSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son de corta duración. • Contempla la participación de los alumnos. • Son ofrecidos por personas que dominan un tema. • Se ofrecen por iniciativa de la División o a petición expresa de grupos u organizaciones. 	<p style="text-align: center;">TALLERES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son de corta duración. Por lo general de 20 a 30 horas. • Tiene las características de ser instrumentos, es decir, de “aprender haciendo” Por lo general tanto, de desarrollan diversos ejercicios en clase. • Son ofrecidos por personas que dominan una actividad específica. • Se ofrecen por iniciativa de la División o a petición expresa de grupos u organizaciones.

ANEXO 3. Tipología de Diplomados, Seminarios, Cursos y Talleres



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
 DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y VINCULACIÓN
 REGISTRO DE INSCRIPCIÓN



NOMBRE DEL SEMINARIO, CURSO, TALLER O DIPLOMADO

--

FECHA DE REALIZACIÓN

--

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Calle y No	Colonia	Código Postal
Entidad Federativa	Delegación o Municipio	
Teléfono Particular	Celular	Correo Electrónico

DATOS ACADÉMICOS

Licenciatura _____
Institución _____

Posgrado _____
Institución _____

Especialidad _____
Institución _____

DATOS LABORALES

EMPRESA O INSTITUCIÓN DONDE LABORA

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Administración Pública Federal Central | <input type="radio"/> Partido Político |
| <input type="radio"/> Administración Pública Federal Paraestatal | <input type="radio"/> Sector social |
| <input type="radio"/> Administración Pública Estatal | <input type="radio"/> Sector privado |
| <input type="radio"/> Administración Pública Municipal | <input type="radio"/> Organismos Internacionales |
| <input type="radio"/> Prensa, Radio, TV | <input type="radio"/> Negocio propio |
| <input type="radio"/> ONG | |

Nombre de la empresa o institución

Puesto que desempeña

_____ <i>Teléfonos del trabajo</i>	_____ <i>Fax del trabajo</i>
---------------------------------------	---------------------------------

Correo electrónico (laboral)

DOMICILIO DE SU TRABAJO

_____ <i>Calle</i>	_____ <i>Nº</i>	_____ <i>Colonia</i>
-----------------------	--------------------	-------------------------

_____ <i>CP</i>	_____ <i>Entidad Federativa</i>
--------------------	------------------------------------

EXPONGA AL REVERSO DE ESTA HOJA SU EXPERIENCIA PROFESIONAL

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS

INSTITUCIÓN	CARGO	AÑOS	
		DE	A

NORMATIVIDAD PARA PAGO

Los lineamientos de pago para Diplomados, Talleres o Cursos quedan establecidos de la siguiente manera:

1. El alumno queda inscrito en el momento que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, presenta documentación comprobatoria y la ficha de su primer depósito
2. Deberá exigir a la Delegación Administrativa que le entregue el recibo oficial original por el mismo importe que marque su depósito debidamente firmado y sellado.
3. El alumno se compromete a realizar los pagos subsecuentes, en caso de que hayan sido establecidos por la Delegación Administrativa de la División de Educación Continua y Vinculación y completar el costo total del Programa.
4. El alumno que por compromisos laborales, ubicación de domicilio (fuera del Distrito Federal) o inhabilitado para trasladarse y asistir con periodicidad a las sesiones deberá comprometerse con la División y el coordinador(a) del Diplomado, Curso o Taller, a justificar sus faltas.
5. El alumno que por cuestiones personales, laborales o de otra índole decida abandonar el Diplomado, Taller o Curso, dejando adeudos con la administración no tendrá derecho a solicitar que el costo o pago parcial se le incluya en otra promoción del Programa o curso que imparte la DECyV, ni tendrá derecho al diploma o reconocimiento correspondiente.

México D.F., a ____ de _____ de _____

FIRMA

ANEXO 4. Formato Registro de participantes

EVALUACIÓN PARA LA MEJORA DE CURSOS Y DIPLOMADOS

Instrucciones:

- Cada juicio corresponde con un número particular, de acuerdo con este ejemplo:

PÉSIMO	MAL	REGULAR	BIEN	MUY BIEN	EXCELENTE
5	6	7	8	9	10

- En cada ítem de evaluación, marque un solo número.
- Si considera que el ítem de evaluación no es adecuado o no aplica, por favor señálelo en la parte de Comentarios y Sugerencias.

I. Capacidad docente del profesor(a)	P	M	R	B	MB	E
1. Conocimiento y actualización en su materia	5	6	7	8	9	10
2. Capacidad de comunicación con el alumno	5	6	7	8	9	10
3. Claridad y continuidad en la exposición de su clase	5	6	7	8	9	10
4. Utilización de lenguaje claro y directo	5	6	7	8	9	10
5. Adecuado dominio de la t	5	6	7	8	9	10
6. Expuso los contenidos de forma clara	5	6	7	8	9	10
7. Facilitó el aprendizaje mediante una adecuada secuencia de los contenidos	5	6	7	8	9	10
8. Resolvió las dudas e inquietudes que se plantearon con respecto a los temas expuestos	5	6	7	8	9	10
9. Motivación para que los alumnos participen en clase	5	6	7	8	9	10
10. Incentivación al alumno para investigar	5	6	7	8	9	10
11. Congruencia con el método científico	5	6	7	8	9	10
II. Actitud ética	P	M	R	B	MB	E
12. Promoción de un ambiente de respeto en clase	5	6	7	8	9	10
13. Tolerancia y pluralidad de ideas	5	6	7	8	9	10
14. Equidad e imparcialidad con el grupo	5	6	7	8	9	10
III. Asistencia y puntualidad	P	M	R	B	MB	E
15. Puntualidad para iniciar y terminar su clase	5	6	7	8	9	10
IV. Generales	P	M	R	B	MB	E
16. La calificación que yo le asigno al profesor(a) es de...	5	6	7	8	9	10

V. Preguntas sobre su desempeño como alumno	P	M	R	B	MB	E
17. Mi cumplimiento en las lecturas lo califico...	5	6	7	8	9	10
18. Mi puntualidad al iniciar y terminar mi clase	5	6	7	8	9	10
19. Mi participación activa la califico de ...	5	6	7	8	9	10
20. ¿El personal administrativo que lo atendió fue amable?	5	6	7	8	9	10
21. ¿Los servicios administrativos fueron adecuados?	5	6	7	8	9	10
22. ¿La atención que recibió de parte del personal del CEC fue amable?	5	6	7	8	9	10
23. ¿Las instalaciones son adecuadas para el correcto desempeño del proceso enseñanza-aprendizaje?	5	6	7	8	9	10

OPTIMIZACIÓN DE NUESTRA ATENCIÓN

24. ¿Tomaría usted otro curso en esta Dependencia?

Si

No

Si en la pregunta anterior contestó "No", mencione por qué:

De acuerdo con sus necesidades, mencione los cursos, diplomados, seminarios o talleres y horarios que le agradecería que se ofrecieran.

CURSO	HORARIO

ANEXO 5. Cédula evaluación para cursos y diplomados

Bibliografía

- ASOCIACIÓN MEXICANA DE EDUCACIÓN CONTINUA. **Educación Continua en el Mundo**. Asociación Mexicana de Educación Continua, A.C. México. 1996. 100 pp.
- ASOCIACIÓN MEXICANA DE EDUCACIÓN CONTINUA. **Lineamientos para la calidad en la Educación Continua**. Asociación Mexicana de Educación Continua, A.C. México. 1997. 45 pp.
- BENJAMÍN Franklin, Enrique. **Organización de Empresas. Análisis, diseño y estructura**. Mc Graw Hill. México. 1998. 341 pp.
- COLMENERO, Sergio. **Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. 1951-2001**. UNAM/FCPS. México. 2003. 629 pp.
- COLMENERO, Sergio. **Historia, presencia y conciencia (Facultad de Ciencias Políticas y Sociales 1951-1991)**. UNAM/FCPS. México. 2001. 323 pp.
- DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y VINCULACIÓN. **Informe de Labores 2000-2006. (Documento inédito)**. México. 2006. 8 pp.
- DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y VINCULACIÓN. **Relación de Convenios de Colaboración DECV 2000-2007. (Documento inédito)**. México. 2007. 7 pp.
- DUHALT Krauss, Miguel. **Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas**. UNAM. México, 1968. 83 pp.
- FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES. **Manual de Organización de la División de Educación Continua y Vinculación. (Documento inédito)**. México. 2004. 20 pp.
- FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES. **Plan de Desarrollo 2004-2008**. UNAM/FCPS. México. 2005. 63 pp.
- GARCÍA González, Eva Laura (Coordinador). **Educación Continua en la Universidad Nacional Autónoma de México. Estrategias, Gestión y Casos**. UNAM/REDEC. México. 2003. 190 pp.

- GARCÍA González, Eva Laura. *et.al. Gestión de la Educación Continua y la Capacitación*. Ed. Manual Moderno. México. 2004. 138 pp.
- GARCÍA Stahl, Consuelo. *Síntesis histórica de la Universidad de México*. UNAM. Secretaría de Rectoría. Dirección General de Orientación Vocacional. México. 1978. 321 pp.
- HAROLD Koontz. *et. al. Elementos de Administración Moderna*. McGraw-Hill. 1982. 614 pp.
- KAST, F. E. *et.al. Administración de las organizaciones, enfoque de sistemas y de contingencias*, McGraw-Hill. México, 1988. 644 pp.
- LAZZARO, V. *Sistemas y procedimientos*, Diana. México. 1990. 677 pp.
- MARTÍNEZ Chávez, Víctor Manuel. *Diagnóstico Administrativo. Procedimientos, Procesos y Reingeniería*. Trillas. México. 1998. 2ª edición. 319 pp.
- MARTÍNEZ Fernández, Manuel. *et.al. Futuros de la universidad: UNAM 2025*. UNAM/Miguel Ángel Porrúa. México. 1996. 197 pp.
- MÉNDEZ Silva, Ricardo. *et. al. Historia de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Memorias, testimonios y noticias*. UNAM/FCPS. México. 1991. 199 pp.
- QUIROGA Leos, Gustavo. *Organizaciones y Métodos en la Administración Pública*. Trillas. México, 1987. 304 pp.
- PÉREZ Correa, Fernando (Coordinador). *Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Historia testimonial de sus directores*. UNAM/FCPS. México. 2004. 329 pp.
- RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín. *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. ECAFSA, México. 2002. 181 pp.
- RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín. *Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos*. ECAFSA. México. 1999. 270 pp.
- SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO, Subsecretaría de Egresos. *Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal*. SHCP. México. 1990. 439 pp.

- UNAM. ***Algunos aspectos de Educación Continua (Documento inédito)***. UNAM, Secretaría General. México. 1991. 35 pp.
- UVALLE Berrones, Ricardo. ***Las transformaciones del Estado y la Administración Pública en la Sociedad Contemporánea***. IAPEM – UAEM. México. 1997. 214 pp.

Leyes

- ***Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con una explicación sencilla de cada artículo para su mejor comprensión***. Trillas. México. 2006. 284 pp.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en ***Agenda de la Administración Pública Federal 2007***. Ediciones Fiscales ISEF. México. 2007.