



Universidad de Sotavento A.C.



ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

**“PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA
COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL SISTEMA ESCOLARIZADO DE LA
UNIVERSIDAD DE SOTAVENTO, CAMPUS VILLAHERMOSA”**

TESIS PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

JUANA GARCÍA COLLADO

ASESOR DE TESIS:

LIC. RUBÉN CUSTODIO HERNÁNDEZ

Villahermosa, Tabasco, Enero del 2009



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

DEDICATORIA

Dedico mi carrera y mi éxito

A mis tíos Wilber y Paulina:

Solo existe una palabra con la que se pueda agradecer todo lo que ahora soy

GRACIAS

Por su apoyo, su amor, su confianza, Dios los bendiga por siempre a su matrimonio y a sus hijos *Karen y Ricky.*

AGRADECIMIENTOS

A Dios:

Por la Vida que me ha prestado
y por la satisfacción de vivirla plenamente,
pero sobre todo por regalarme un pedacito mas de su Amor,
al permitirme que creciera en mi,
el tesoro mas anhelado por toda mujer.

A mi madre y Familia:

Hoy se ven culminado uno de mis más grandes sueños,
y quiero que sepan que el esfuerzo hoy logrado,
es también suyo, gracias por depositar en mí la confianza
y por darme su amor en todos estos años de Vida.

A mi hijo Ian Fabricio:

Mi tesoro, Mi razón de vivir,
gracias por el ser hoy la personita que me impulsa
y me despierta las ganas de vivir, eres el motor de mi existencia,
gracias a ti sé que existe el amor puro y verdadero,
juntos experimentaremos las maravillas de la vida.

A la Lic. Rocío:

Infinitamente le doy las gracias por darme la oportunidad de crecer
En el ambiente laboral y también como persona
Y por este documento que ahora presento
También es Suyo. GRACIAS

INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	
CAPITULO I	
MANUALES ADMINISTRATIVOS	
1.1 MANUALES ADMINISTRATIVOS	
1.1.1 Concepto	1
1.1.2. Clasificación básica de los manuales administrativos	2
1.1.2.1 por su contenido	2
1.1.2.2 por su función	3
1.1.2.3 por su ámbito	3
1.1.3. Procedimiento general para la elaboración de manuales Administrativos.	4
1.1.3.1 Diseño del proyecto	4
1.1.3.2 Presentación del proyecto a las autoridades Competentes	4
1.1.3.3 Captación de la información	4
1.1.3.4 Integración de la información	5
1.1.3.5 Análisis de la información	5
1.1.3.6 Preparación del proyecto de manual	5
1.1.3.7 Formulación de recomendaciones	5
1.1.3.8 Presentación del manual para su aprobación	5
1.1.3.9 Reproducción del manual	5
1.1.3.10 Implantación del manual	6
1.1.3.11 Revisión y actualización	6
1.1.4 Manuales de calidad	6
1.1.4.1 Propósitos de los manuales de calidad	6
1.1.4.2 Estructura y formato	7
1.1.4.3 Derivaciones del manual de calidad	7
1.2 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	7
1.2.2 Concepto	7
1.2.3 Objetivos de los manuales de procedimientos	8
1.2.3 Importancia de los manuales de procedimientos	9
1.2.4 Clasificación de los manuales de procedimientos	10
1.2.5 Contenido de un manual de procedimientos	10
1.2.5.1 Contenido	10
1.2.5.2 Índice	11
1.2.5.3 Prologo o introducción	11
1.2.5.4 Objetivo de los procedimientos	11
1.2.5.5 Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos	11
1.2.5.6 Responsables	11
1.2.5.7 Políticas o normas de operación	11
1.2.5.8 Concepto	11
1.2.5.9 Procedimientos (descripción de operaciones)	11

1.2.5.10 Formularios o impresos	12
1.2.5.11 Diagrama de flujo	12
1.2.5.12 Glosario de términos	12

CAPITULO II METODOLOGIA Y ANALISIS DE LA ORGANIZACIÓN

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
2.2 HIPOTESIS	14
2.3 OBJETIVOS	14
2.3.1 Objetivo general	14
2.3.2 Objetivos específicos	14
2.4 METODOLOGIA O INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	15
2.5 ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN	15
2.6 MISION	15
2.7 VISION	15
2.8 MARCO LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN	16
2.9 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCENCIA	16
2.9.1 Organigrama	17

CAPITULO III PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL SISTEMA ESCOLARIZADO DE LA UNIVERSIDAD DE SOTAVENTO, CAMPUS VILLAHERMOSA

3.1. COORDINACION ACADÉMICA	19
3.1.1. Procedimientos	21
I. Elaboración de asignaciones académicas	22
II. Selección de personal académico	23
III. Programación cursos de regularización en el ciclo escolar	31
IV. Actualización disciplinar y pedagogía a profesores	38
V. Programación de exámenes ordinarios y extraordinarios en el ciclo escolar	42
VI. Proceso de inducción	46
VII. Visitas Técnicas a empresas	50
VIII. Área de Estudios terminales	55
IX. Atención a alumnos y maestros de 7ª a 10ª semestres	57
X. Seguimientos de egresados	61
XI. Generación de base de datos de egresados y titulados	65
XII. Organización de ceremonia de graduación de los egresados	69
XIII. Entrega de constancias de exámenes profesionales y tesis Asesoras a profesores	80

XIV.	Exámenes especiales	83
XV.	Organización de Ceremonias de titulación por presentación del trabajo recepcional Tesis	88
XVI.	Proceso de Titulación	93
XVII.	Becas	123
CONCLUSIONES		130
BIBLIOGRAFIA		131
ANEXOS		132

INTRODUCCION

El estado de Tabasco se localiza en el sureste de la Republica Mexicana, colindando con el sur el estado de Chiapas, al este con el estado de Campeche y al oeste con el estado de Veracruz, tiene una extensión territorial de 24,000 km² en los que predomina la vegetación y la presencia de lagunas, ríos y pantanos.

Tabasco es una región ganadera y también productora de cacao, maíz, frijol, plátano y sorgo y con una producción importante de petróleo.

Su población es de 1.9 millones de habitantes de los cuales 560,00 se encuentran entre los 16 y 30 años de edad.

Tabasco ha sido uno de los estados de la republica con mayor rezago en la educación, pero durante la última década se han abierto 23 instituciones educativas a nivel superior públicas y 15 privadas que seguramente permitirá reducir dicho rezago.

En el siguiente cuadro se muestran las instituciones públicas y privadas que operan en el estado:

Nº	Instituciones a Nivel Superior	Divisiones
01	Escuela Normal de Educación Especial "Graciela Pintado de Madrazo"	1
02	Escuela Normal de Educación Física "Pablo García Ávalos"	1
03	Escuela Normal de Educación Preescolar "Rosario Ma. Gutiérrez Eskildsen"	1
04	Escuela Normal de Educación Primaria "Rosario Ma. Gutiérrez Eskildsen"	1
05	Escuela Normal Urbana de Balancán	1
06	Instituto Tecnológico de la Zona Olmeca	1
07	Instituto Tecnológico de Villahermosa	1
08	Instituto Tecnológico Superior de Centla	1
09	Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco	1
10	Instituto Tecnológico Superior de la Sierra	1
11	Instituto Tecnológico Superior de los Ríos	1
12	Instituto Tecnológico Superior de Macuspana	1
13	Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta	1
14	Universidad Autónoma de Chapingo	1
15	Universidad Intercultural de Tabasco	1
16	Universidad Juárez Autónoma de Tabasco	5
17	Universidad Pedagógica Nacional Unidad 271	1
18	Universidad Politécnica del Golfo de México	1
19	Universidad Politécnica Mesoamericana	1
20	Universidad Politécnica del Centro	1
21	Universidad Popular de la Chontalpa	1
22	Universidad Tecnológica de Tabasco	1
23	Universidad Tecnológica del Usumacinta	1
24	Escuela Normal Particular "Centro de Estudios Culturales Villahermosa S.C."	1
25	Escuela Normal Particular de Educación Primaria "Colegio Montecristo A.C."	1

26	Escuela Normal Particular de Educación Primaria "Justo Sierra Méndez"	1
27	Instituto de Educación Superior Alfa y Omega	1
28	Instituto de Estudios Universitarios de Villahermosa	1
29	Universidad Autónoma de Guadalajara Campus Tabasco	1
30	Universidad de Negocios de Tabasco	1
31	Universidad de Sotavento	1
32	Universidad del Valle de México	2
33	Universidad DUNAMIS	1
34	Universidad Interamericana del Norte	1
35	Universidad Interamericana para el Desarrollo	1
36	Universidad Mundo Maya	1
37	Universidad Olmeca	1
38	Universidad TecMilenio	1

CAPITULO I
CAPITULO I

MANUALES ADMINISTRATIVOS
MANUALES ADMINISTRATIVOS

1.1 MANUALES ADMINISTRATIVOS

En la actualidad, los manuales administrativos son considerados una herramienta necesaria en el desempeño de las actividades diarias de las organizaciones, son considerados elementos de la administración que permiten a la organización aprovechar sus oportunidades de desarrollo.

Hoy en día, los manuales administrativos, son diseñados de manera legible, sencilla y flexible. Los manuales son más que nada un medio de comunicación que establece la organización.

1.1.1 CONCEPTO

Dado que los manuales administrativos son en la actualidad un instrumento muy requerido por las organizaciones, es importante en primer lugar saber que son y como están definidos. Entender el concepto de manuales administrativos es sumamente necesario para la elaboración de estos. Para esto necesitamos saber que es un manual:

Según Ferry G.R.: "Es un registro inscrito de la información e instrucciones que concierne al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa"¹

Much Galindo: "Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa"²

Considerando las definiciones anteriores podemos decir de manera particular que un manual es un documento que contiene información sobre la organización y que es elaborado ordenada y sistemáticamente, estos se laboran para lograr los objetivos de las organizaciones.

Un manual es considerado un instrumento de comunicación, ya que permiten a los directivos comunicar sus decisiones a los subordinados, por eso es importante que sean realizados correctamente de tal manera que permitan que el personal sea orientado de manera eficiente.

Una vez comprendido lo que es un manual, ahora se definirá lo que es un manual administrativo.

Según Benjamín Franklin, un manual administrativo es: "Los manuales administrativos son documentos que sirven como medio 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 consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas".³

Se considera que los manuales administrativos y con se ha mencionado desde un principio son guías de apoyo y medios de comunicación que utilizan los ejecutivos, los manuales

¹ Rodríguez Valencia, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Ed. Ecafsa, México, 1992. pp.56

² Much Galindo, Lourdes. Fundamentos de administración. Ed. Trillas, México, 1990.pp.135

³ Benjamín Franklin, Enrique. Organización de empresas (análisis, diseño y estructura), Ed. Mc Graw Hill, México, 1998,pp.147

administrativos se realizan con la finalidad de que los empleados conozcan la organización así como las áreas o departamentos en donde desempeñan sus actividades y con ello lograrse máximo desempeño.

Actualmente el uso de los manuales administrativos es indispensable en una organización y las empresas que aun no cuentan con uno, tienen una desventaja competitiva con respecto a las que lo tienen.

Un manual administrativo evita la omisión de instrucciones así como las malas interpretaciones de estas, también muestran a los empleados su lugar en la organización y las actividades que estos deben de desempeñar para lograr los objetivos de la empresa. Estos también contribuyen al entrenamiento del personal de nuevo ingreso ya que aumenta y facilita el conocimiento de las actividades a desempeñar.

1.1.2 CLASIFICACION BASICA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Las organizaciones tienen la necesidad de adoptar cualquiera de los diferentes tipos de manuales administrativos que existen, esto con la finalidad de satisfacer sus diversas necesidades. Entre la diversidad de tipos de manuales podemos encontrar:

1.1.2.1 POR SU CONTENIDO

- a) **Manual de historia:** Este proporciona información sobre la historia de la organización, como pueden ser sus comienzos, su crecimiento, posición actual, entre otros. Se hace con el propósito de proporcionar al empleado un panorama sobre las tradiciones y filosofías de la organización.
- b) **Manual de organización:** Su propósito es dar a conocer de forma detallada la estructura de la organización, en este se describen los objetivos, las funciones, la autoridad y la responsabilidad de los distintos puestos.
- c) **Manual de políticas:** Este manual es una descripción detallada de los lineamientos que deben ser seguidos en la toma de decisiones para así lograr los objetivos de la organización.
- d) **Manual de procedimientos:** En este manual están descritos de manera analítica y sistemática de los procedimientos administrativos a través de los cuales se lleva a cabo la actividad operativa de la organización.
- e) **Manual de contenido múltiple:** Este manual se da cuando la organización no puede justificar la realización de cada uno, ya sea por que su estructura es muy sencilla o por que la cantidad de actividades es muy poca; para esto se puede realizar una combinación de todos es de allí donde proviene el nombre de contenido múltiple.

1.1.2.2 POR SU FUNCION ESPECIFICA

- a) **Manual de Producción:** Este manual abarca la necesidad de interpretar las instrucciones en base a problemas cotidianos que se dan en la organización con la intención de mejorar y lograr la pronta solución.
- b) **Manual de Compras:** Este manual trata de describir el proceso de compras de una organización, de facilitar el proceso a los compradores, así como de prevenir los sucesos fuera de lo normal.
- c) **Manual de Ventas:** Consiste en detallar los aspectos mas importantes del proceso de ventas como pueden ser las políticas de ventas, procedimientos, controles, entre otros.
- d) **Manual de Contabilidad:** Este se trata sobre principios y técnicas de la contabilidad. En el están descritos aspectos como; estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable de la organización, manejo de registro entre otros.
- e) **Manual de Crédito y Cobranza:** Este manual puede contener las siguientes descripciones: operaciones de crédito y cobranza, control y cobro de las operaciones de crédito, entre otros.

1.1.2.3 POR SU AMBITO

Esta clasificación se refiere a las necesidades que tienen las organizaciones y cada uno de sus departamentos y esta se deriva de su magnitud de aplicación y estos pueden ser de cobertura mayor o menor dependiendo de las necesidades específicas.

A) General: se refiere a toda la organización en conjunto. Entre estos podemos encontrar:

- ❖ Manual general de organización
- ❖ Manual general de procedimientos
- ❖ Manual general de políticas

B) Especifico: este tipo de manual se refiere a la información de una unidad o departamento en especifico, dentro de esta clasificación podemos encontrar:

- ❖ Manual especifico de reclutamiento y selección
- ❖ Manual especifico de auditoria interna
- ❖ Manual especifico de políticas de personal

1.1.3 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

La realización de los manuales administrativos debe llevarse acabo de acuerdo al siguiente procedimiento:

1.1.3.1 DISEÑO DEL PROYECTO

Este apartado consiste en delinear el proyecto, es decir, especificar todos los requerimientos, determinar las frases y los procedimientos que fundamenten la ejecución del trabajo, algunos de estos son:

- ❖ Responsables
- ❖ Delimitación del universo de estudio
 1. Estudio preliminar
 2. Fuentes de información
- ❖ Preparación del proyecto
 1. Propuesta técnica
 2. Programa de trabajo

1.1.3.2 PRESENTACION DEL PROYECTO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Después de delinear el proyecto es necesario presentar el contenido de esta ante las autoridades convenientes para su revisión y en el caso de que proceda para su aprobación.

1.1.3.3 CAPTACION DE LA INFORMACION

En esta etapa se debe obtener un listado del personal que va a participar en el levantamiento de la información, el numero de personas que participaran en esta actividad dependerá de la magnitud y especificaciones del trabajo.

Algunas de las actividades a realizar en esta etapa son:

- ❖ Capacitación del personal
- ❖ Levantamiento de la información
 1. Investigación documental
 2. Consulta a sistemas de información
 3. Encuesta
 4. Observación directa

1.1.3.4 INTEGRACION DE LA INFORMACION

Una vez que se cuenta con la información de las áreas involucradas en el estudio, se debe ordenar y sistematizar los datos para poder preparar su análisis.

Para lograr una integración adecuada y eficiente debemos realizar lo siguiente:

❖ Clasificar la información

1. Crear directorios, subdirectorios y archivos para desagregarla en función de la división del trabajo
2. Crear bases de datos o programas específicos
3. Utilizar paquetes acordes con las necesidades específicas del proyecto
4. Combinar los puntos anteriores para optimizar resultados

❖ Agrupar la información

1. Antecedentes
2. Situación actual

1.1.3.5 ANALISIS DE LA INFORMACION

Una vez integrada la información, se debe realizar un estudio o examen crítico de los grupos de datos resultantes de la integración para conocer su naturaleza, características y comportamientos, sin perder de vista por ningún momento la relación e interacción interna que existe con el ambiente, esto con el fin de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa.

1.1.3.6 PREPARACION DEL PROYECTO DE MANUAL

Con el resultado del análisis y una vez que ya tenemos toda la información del manual, debemos necesariamente combinar todos los elementos que tenemos separados en una actividad de síntesis, para formar un documento integrado.

1.1.3.7 FORMULACION DE RECOMENDACIONES

El siguiente paso consiste en convertir las conclusiones propuestas en recomendaciones.

1.1.3.8 PRESENTACION DEL MANUAL PARA SU APROBACION

Una vez que el manual está debidamente estructurado, el encargado o responsable del proyecto debe someterlo a las instancias convenientes para su aprobación. Para lograr llegar a la etapa de aprobación, el responsable del proyecto debe convocar a su grupo de colaboradores, con ellos debe realizar una última revisión de la documentación que presentará. En caso de detectar alguna omisión o falla deberá ser necesario trabajar para resolverla.

1.1.3.9 REPRODUCCION DEL MANUAL

Una vez aprobado el manual, debe coordinarse con el departamento o unidad destinada en la empresa para el manejo de recursos económicos con el fin de que el manual pueda ser reproducido para su distribución e implantación.

1.1.3.10 IMPLANTACION DEL MANUAL

La implantación del manual es el momento más importante y crucial en el procedimiento de elaboración, ya que en esta etapa se traducirán en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la producción, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

1.1.3.11 REVISION Y ACTUALIZACION

Las organizaciones utilizan los manuales administrativos por la veracidad de la información que esta contenida en ellos, por eso se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados, esto se hace realizando revisiones periódicas.

1.1.4 MANUALES DE CALIDAD

En la actualidad la calidad juega un papel fundamental en la vida diaria de las organizaciones que están situadas en el entorno global, es por esa razón que los sistemas de calidad se han difundido con gran rapidez entre las organizaciones, para que estos sistemas funcionen con eficacia es sumamente importante que su estructura y contenido estén detallados en un manual de calidad.

La norma ISO 8402 que lleva el nombre de “vocabulario para la gestión de calidad y aseguramiento de la calidad” define a los manuales de calidad como:

“Documentos que plantean las políticas de calidad y describe el sistema de calidad de una organización”.

Este documento como bien lo nombra la norma ISO 8402, debe tener en su contenido los procedimientos del sistema de calidad que se propuso para mejorar la administración de una organización.

Cabe mencionar que los sistemas de calidad y los manuales de calidad son realizados para cada organización en particular, por ello las normas ISO 9000 solo proporcionan una guía y requerimientos básicos para la elaboración de estos, pero sin embargo el usuario decidirá que partes son las que se adecuan a sus necesidades y por tanto las que integran el manual de calidad.

1.1.4.1 PROPOSITOS DE LOS MANUALES DE CALIDAD

“Los propósitos de los manuales de calidad son los siguientes:

- a. Comunicación de la política, procedimientos y requerimientos de la empresa.
- b. Implantación de un sistema de calidad eficaz
- c. Proveer practicas de control mejoradas y facilitar actividades de aseguramiento
- d. Proveer la base documentada para auditar sistemas de calidad.
- e. Proveer continuidad del sistema de calidad y sus requerimientos durante circunstancias de cambio.
- f. Capacitación practicas en los requerimientos del sistema de calidad y métodos de cumplimiento.
- g. Presentación de su sistema de calidad para propósitos externos, como demostración de cumplimiento con el ISO 9001, 9002 y 9003.
- h. Demostración de cumplimiento de su sistema de calidad con normas de calidad requeridas en situaciones contractuales

1.1.4.2 ESTRUCTURA Y FORMATO

Los manuales de calidad no cuentan con una estructura o formato definido estrictamente, pero en el deben sobresalir tanto las políticas de calidad axial como los objetivos y procedimientos de la organización, estos deben estar descritos de forma clara, precisa y completa.

1.1.4.3 DERIVACIONES DEL MANUAL DE CALIDAD

“El manual de calidad puede:

- a. Ser una recopilación directa de los procedimientos del sistema de calidad.
- b. Ser una sección de los procedimientos del sistema de calidad.
- c. Ser una serie de procedimientos para aplicaciones específicas en facilidades físicas.
- d. Ser más que un documento o nivel.
- e. Tener una esencia común, con apéndices hechos a la medida.
- f. Estar solo.
- g. Ser otras derivaciones posibles, basadas en las necesidades organizacionales.”

1.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Una de las mayores preocupaciones que existen para reducir el costo de oficinas, radica principalmente en el aspecto de llegar a uniformar los procedimientos. Siempre existe una mejor manera de realizar cualquier tarea y una vez que se encuentra este modo, debe establecerse como el procedimiento que precisamente ha de seguirse. Es muy importante que los procedimientos de operación se registren por escrito y se pongan a disposición del personal en un documento (manual) este viene a ser una guía del trabajo que resultara muy valiosa.

En la ejecución de las operaciones administrativas, tanto el personal directivo como el operativo se ven en la necesidad casi a diario de consultar los procedimientos, independientemente de servir de medio de consulta y de acuerdo con la concepción moderna de los manuales, también se utilizan como medio de comunicar oportunamente todos los cambios en las rutinas de trabajo que se generan con el progreso de las empresas. Para que los manuales de procedimientos funciones correctamente es necesario aplicar de manera efectiva los pasos descritos en el mismo. Si se utilizan correctamente se convierte en verdaderos instrumentos de comunicación.

1.2.1 CONCEPTO

“Los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa”

Se entiende que los manuales de procedimientos son documentos en los cuales se encuentran descritos la forma en que debe ejecutarse determinada función, es decir, indica la secuencia que debe seguir cada actividad a fin de lograr los resultados esperados. Incluye los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos y precisa su responsabilidad y participación: suele contener una descripción narrativa que señala que los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo con

diagramas a base de símbolos para aclarar los pasos, axial como también incluyen las formas que se emplean en el procedimiento que corresponda, junto con un instructivo para su llenado.

Se entiende que los manuales de procedimientos son herramientas que contienen información importante, axial como las instrucciones referentes a la forma en que la dirección debe administrar los diferentes puestos o unidades administrativas de la organización facilitándole a esta el cumplimiento de sus propósitos y objetivos de manera efectiva y ordenada.

Un manual de procedimientos representa una forma sencilla, directa, uniforme y autorizada de presentar la información acerca de las funciones y responsabilidades de un empleado, garantizando la eficiencia en la ejecución de los trabajos asignados para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

En los manuales suelen contener un texto que señala las políticas y procedimientos a seguir en la ejecución de un trabajo con, ilustraciones basándose en procedimientos y símbolos y diagramas para aclarar los datos.

La utilización correcta de los manuales de procedimientos garantiza que no haya desperdicio de tiempo y esfuerzo en las oficinas.

1.2.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los manuales de procedimientos representan un medio de comunicación de señalar las decisiones administrativas, y por ello, tienen como propósito señalar en forma ordenada y sistemática la información.

La elaboración de los manuales implica como primer punto definir las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la organización. Estos instrumentos administrativos sirven como apoyo al quehacer institucional, por esto se han considerado como los elementos básicos para la coordinación, dirección y control administrativo, además facilitan la adecuada relación entre las distintas actividades administrativas de la organización.

Según su clasificación y grado de detalle los manuales de procedimientos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

A) presentar una visión integral de cómo opera la organización: es decir, dan a conocer la forma en que la organización pretende alcanzar sus objetivos a través del esfuerzo conjunto de todo el personal.

B) Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos: este se refiere a que todo el personal conozca sus tareas y sus funciones que le corresponden dentro de la organización para lograr evitar cualquier clase de errores que puedan darse y que puedan afectar el desarrollo de las actividades.

C) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo: la dirección por medio del manual de procedimientos pretende que el empleado conozca de manera detallada las funciones y tareas con el fin de que el trabajo sea uniforme y que el personal cuente con las herramientas necesarias para realizarlas.

D) Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices: en esencia un manual de procedimientos proporciona las actividades detalladas para su eficiente ejecución, para esto representa una ventaja ya que se ahorra tiempo axial como la repetición de las actividades.

E) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales: por el medio del uso de los manuales se puede propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos de la empresa esto se puede lograr contando con un manual que describa de manera eficiente la forma en que se deban aprovechar

F) Eliminar las actividades innecesarias por medio de la utilización de los manuales se pueden eliminar la realización de actividades dos veces y esto permite que se ahorren recursos

G) Lograr una mayor eficiencia y eficacia en los trabajos que se ejecutan mediante la implantación y uso de los manuales de procedimientos se logra el máximo desempeño de la organización y es el resultado de la aceptación del Manual

H) Describir gráficamente los flujos de las operaciones mediante la descripción grafica de los procedimientos se logra el mejor entendimiento y una mayor comprensión de la manera de realizar estas.

1.2.3 IMPORTANCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tener plasmado por escrito los procedimientos administrativos existentes de una empresa, conlleva a una serie de beneficios, que hacen que los manuales adquieran mayor importancia.

Los manuales de procedimientos son un instrumento importante en la administración, puesto que persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal al personal para alcanzar los objetivos de la empresa.

También son importantes, porque sirven para explicar las normas mas generales con Un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles y en Su caso por los administradores, dando énfasis a la información de los procesos y personal; coadyuvan a normalizar y controlar los tramites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido.

La finalidad de describir los procedimientos es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades la importancia del manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades conectadas entre si Señalando quien, como, donde y para que han de realizarse.

1.2.4 CLASIFICACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

Todo organismo ya sea público o privado tiene la necesidad de utilizar diferentes tipos de manuales para la ejecución de sus actividades

De manera general, los manuales de procedimientos por sus características diversas pueden clasificarse en:

Manual de Procedimientos de Oficina: Son aquellos que contienen información Sobre los procedimientos de las funciones administrativas

Manuales de Procedimientos de Fabrica: Son aquellos que se identifican con los Procedimientos que se llevan a cabo en las fabricas de construcción, mantenimiento Entre otros

Los manuales de procedimientos de acuerdo a su ámbito de aplicación y alcance se pueden clasificar en:

Manual de Procedimiento General: “Contiene información sobre los procedimientos Que se establecen para aplicarse en toda la organización o en más de un sector administrativo”⁸

Manual de Procedimientos Específicos: “Contienen información sobre los Procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa con el propósito de cumplir sistemáticamente con sus funciones y objetivos”⁹

1.2.5 CONTENIDO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es muy importante que un manual de procedimientos no debe estar sobre Cargado de elementos no necesarios que reduzcan considerablemente su valor operativo. En otras palabras, la sencillez y la profundidad deben ser los caracteres que inspiren su programación.

De lo anterior se comprende lo difícil que es abarcar en una formula única todos los elementos que deben aparecer en cada aparato del manual. Sin embargo la práctica nos puede dar una serie de elementos que deben aparecer en casi todos ellos, como son:

1.2.5.1 CONTENIDO

Este documento incorpora la siguiente información

- ❖ Logotipo de la organización
- ❖ Nombre oficial de la organización

8 Rodríguez valencia. Op. Cit. Pág. 107

9 Rodríguez valencia. Op. Cit. Pág. 107

- ❖ Denominación y extensión (general o específico). De corresponder a una unidad particular debe anotarse el nombre de la misma
- ❖ Lugar y fecha de elaboración
- ❖ Numero de revisión
- ❖ Unidades responsables de su elaboración, revisión, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por ultimo, el numero de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal

1.2.5.2 INDICE

Es una la relación de los capítulos que integran el documento. Es decir, es un esquema al que se le pueden añadir números o letras del alfabeto como referencia.

1.2.5.3 PROLOGO Y/O INTRODUCCION

Contiene la exposición acerca del contenido del documento. Su objeto, áreas de Aplicación e importancia de su revisión y actualización. Este apartado debe contener Una breve introducción del manual. Su propósito es explicar al usuario del manual lo que es el documento, el objetivo que se pretende alcanzar por medio de el, su alcance, como usar este manual y cuando se harán las revisiones y actualizaciones.

1.2.5.4 OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Consiste en establecer el propósito que se pretende alcanzar con los procedimientos.

1.2.5.5 ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Es la esfera de acción que cubren los procedimientos contiene una breve explicación de lo que abarca el manual de procedimientos

1.2.5.6 RESPONSABLES

Son las unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos

1.2.5.7 POLITICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

Criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explicita para facilitar la cobertura de responsabilidades de las distintas instancias que participan en los procedimientos

1.2.5.8 CONCEPTO

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento. Requieren de una explicación o ampliación de su significado, para facilitar al usuario la consulta del manual.

1.2.5.9 PROCEDIMIENTO (DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES)

En este apartado se deben presentar por escrito, en forma narrativa y secuencial. Cada una de las tareas que se realizan en un procedimiento, detallando en que consisten,

cuando, como, donde, con que y cuanto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

Cuando la descripción del procedimiento sea de tipo general, y por lo mismo comprenda varias áreas, deben indicarse para cada paso, la unidad administrativa responsable de su ejecución.

En caso de tratarse de un procedimiento detallado, dentro de la unidad administrativa, debe indicarse el puesto responsable de la ejecución de cada operación.

1.2.5.10 FORMULARIOS O IMPRESOS

Se trata de formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como aprendices. Las formas son verdaderamente un apoyo en el que se pueden recabar, de manera sistemática y coordinada, datos e informaciones. Cabe mencionar que desde el punto de vista funcional, existiría una forma si al mismo tiempo existe un procedimiento que prevea su empleo; por lo tanto la forma es un instrumento principal para la obtención de informaciones que justifican la creación del procedimiento.

1.2.5.11 DIAGRAMAS DE FLUJO

Representación gráfica de la secuencia en que se realizan las operaciones de un procedimiento o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita.

1.2.5.12 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Presenta una lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido de los manuales de procedimientos, que sirven al usuario de apoyo para su uso o consulta.

CAPITULO II
CAPITULO II

METODOLOGIA Y ANALISIS DE LA INFORMACION
METODOLOGIA Y ANALISIS DE LA INFORMACION

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Universidad de Sotavento debe de contar con los indicadores adecuados para poder evaluar sus actividades eficientemente; un indicador son los manuales de procedimientos, que deben estar relacionados con los procesos que se realizan en la universidad.

El que las actividades se atribuyan de manera adecuada con respecto a sus funciones y responsabilidades nos llevaran a orientar a la división académica hacia un funcionamiento eficiente que permita lograr la acreditación de sus procesos ante organismos facultados para tal efecto.

Es importante señalar que la coordinación académica del sistema escolarizado no cuenta con manuales de Procedimientos que le permitan funcionar de manera eficiente.

2.2 HIPOTESIS

Si se elabora un manual de procedimientos para la coordinación académica del sistema escolarizado de la Universidad de Sotavento, esta contara con un indicador, así como también lograra el control de las actividades para que se lleven a cabo eficientemente

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo general

Determinar los procedimientos que se llevan a cabo en la coordinación académica Universidad de Sotavento

2.3.2 Objetivos específicos

- Conocer las actividades que se realizan en la coordinación académica del sistema escolarizado de la Universidad de Sotavento campus Villahermosa.
- Determinar cada uno de los procedimientos que se realizan en la coordinación académica del sistema escolarizado.
- Conocer si se realizan adecuadamente las asignaciones de las actividades de Acuerdo a las funciones de cada responsable de área.

2.4 METODOLOGIA O INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION

La metodología que se utilizara para la elaboración de la investigación es la Siguiente:

- Investigación de Campo. La investigación se llevara a cabo por medio de Entrevistas con los responsables tanto del área en este caso de la coordinación académica del sistema escolarizado y las áreas que dependen de esta, así también se llevará a cabo la observación directa en la realización de las actividades para corroborar que la descripción sea lo más apegado a la realidad.

- Investigación Documental. Esta se llevará a cabo por medio del material bibliográfico y hemerográfico que estará integrado de libros de múltiples autores, revistas, informes, documentos de la Universidad de Sotavento Campus Villahermosa y de archivos que nos permitan visualizar de manera más extensa el tema.

2.5 ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

La Universidad de Sotavento es una Institución joven que inició sus actividades en la ciudad de Coatzacoalcos en el mes de febrero del año de 1994 y que se ha desarrollado rápidamente en el sureste de la República Mexicana para coadyuvar a la satisfacción de la demanda creciente de instituciones educativas de la región.

En 2001, se abrieron las carreras de Derecho, Contaduría, Administración, Pedagogía, licenciaturas incorporadas a la Universidad Nacional Autónoma de México

2.6 MISION

“Formar profesionales de Excelencia Académica, capaces de comprometerse con el desarrollo de su entorno con un amplio sentido analítico, creativo y humanista, que le otorgue el liderazgo nacional e internacional, mediante la docencia, el conocimiento científico, la investigación y la difusión de la cultura”.

2.7 VISION

“Ser una institución educativa líder con reconocimiento nacional e internacional que otorgue prestigio a sus egresados en su campo profesional con el mas alto nivel de calidad y excelencia académica”

2.8 MARCO LEGAL DE LA ORGANIZACION

La Universidad de Sotavento A.C., Campus Villahermosa es una institución que ofrece el Servicio de educación superior a la comunidad, como tal, es un organismo privado con Matriz en la ciudad de Coatzacoalcos, Veracruz.

La Universidad, hoy en día, cuenta con los ordenamientos jurídicos y administrativos que le permiten realizar su actividad educativa, aunque es necesario mantener una constante revisión y actualización de estos, dada la dinámica en el crecimiento Cuantitativo de la institución.

La aplicación en la práctica de estos ordenamientos se habrá de manifestar en una verdadera voluntad decisoria en los órganos directivos tanto académicos como administrativos, que se traduzca siempre en acciones responsables y en el firme propósito de alcanzar los fines de ofrecer una educación de mayor calidad acorde a las nuevas necesidades del estado.

La jurisprudencia universitaria deberá ser también una fuente de normatividad asequible por todos los que conforman la comunidad académica y publica de tal forma que un mayor numero de universitarios se interese por su participación en la tarea de conformar un orden normativo actualizado que conduzca y permita la realización de nuevos proyectos para la Universidad.

La preocupación fundamental es que las normas se ajusten invariablemente a los Principios de equidad y de justicia que den cabida a la pluralidad de ideas y consenso Y, sobre todo, que su vigencia no sea vulnerada por quienes tienen la obligación de Aplicarlas, ni por los que tienen el deber de cumplirlas

Entre los principales ordenamientos legales que enmarcan al ámbito institucional y orgánico de la universidad se pueden mencionar, además de lo antes expuesto, los Siguietes:

Federal

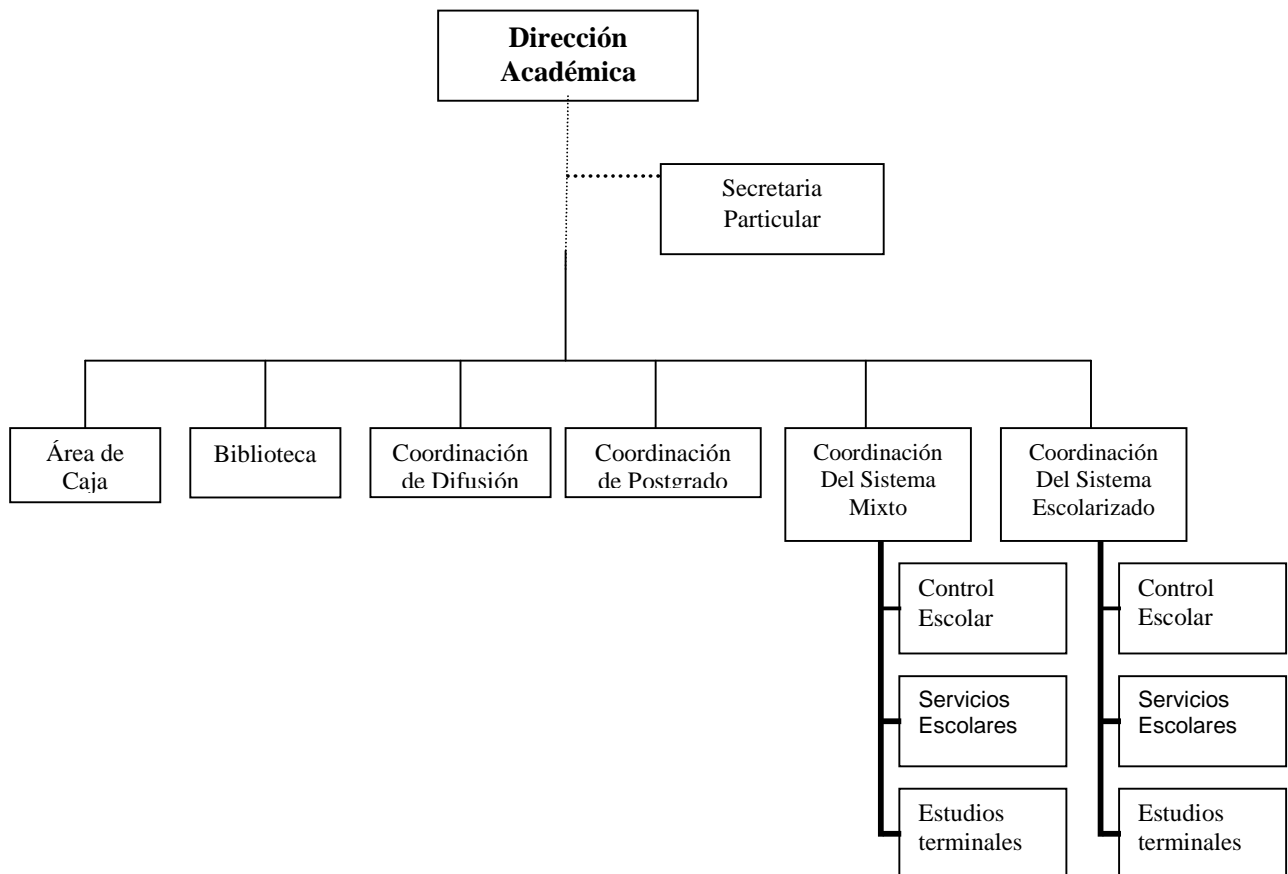
- ❖ Ley federal de educación
Diario oficial de la federación. Noviembre de 1973
- ❖ Ley para la coordinación de educación superior
Diario oficial de la federación. Diciembre de 1978
- ❖ Decreto para regular las relaciones de trabajo en las universidades
Instituciones de educación superior autónomas por ley
Diario oficial de la federación. Octubre de 1980

2.9 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

2.9.1 ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN (Universidad de Sotavento, Campus Villahermosa)

La Universidad de Sotavento depende directamente de la Dirección Académica de la Universidad. Esta formada por cinco coordinaciones que son: Coordinación del Sistema Escolarizado, Coordinación del Sistema Mixto, Coordinación de Difusión, Coordinación de Postgrado, Área de Caja y Biblioteca.

La Coordinación Académica del Sistema Escolarizado que en este caso es la que nos atañe: esta Estructurada por 3 áreas: Control Escolar, Servicios Escolares y Estudios Terminales.





CAPITULO III

CAPITULO III

PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION ACADEMICA DEL SISTEMA ESCOLARIZADO DE LA
UNIVERSIDAD DE SOTAVENTO CAMPUS VILLAHERMOSA

3.1 COORDINACION DE DOCENCIA

	<p>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD</p> <p>Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado.</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			
<p>DIRECCION DEL ÁREA: Coordinación Académica</p>		<p>UNIDAD RESPONSABLE: Servicios Escolares</p>			
<p>OBJETIVO: Coordinación y atender las actividades académicas de la división, Mediante la eficiente administración de los recursos humanos que intervienen en el Proceso enseñanza-aprendizaje, así como también de los recursos tecnológicos y De infraestructura, procurando su mejor aprovechamiento para el desarrollo Académico en la formación de profesionistas de las licenciaturas de la universidad de sotavento</p>					


1. Presentar al director de la Universidad la propuesta anual del programa operativo anual de la coordinación para integrar el anteproyecto del POA de la universidad de sotavento.
2. Presentar al director de la Universidad, el informe de actividades de cada periodo al finalizar cada ciclo escolar.
3. Planear y programar en cada ciclo escolar los grupos, asignaturas, horarios y salones de clase, considerando los planes, programas de estudio y calendario oficial de la Universidad de Sotavento.
4. Presentar al director de la Universidad, la planeacion y programación de las cargas académicas de los profesores de acuerdo a su perfil y categoría en cada ciclo escolar.
5. Difundir entre los profesores el estatuto del personal académico.
6. Planear, programas y supervisar el desarrollo del curso de "inducción a la universidad" dirigido a los alumnos de nuevo ingreso.
7. Informar a los alumnos sobre el horario, aula y profesores asignados a sus asignaturas
8. Coordinar sus actividades con las demás áreas académicas y Administrativas de la división, para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Programar los exámenes ordinarios, extraordinarios especiales y cursos de Regularización en el ciclo escolar corto y largo.
10. Llevar el control de asistencias y permisos de los profesores investigadores.
11. Coordinar y supervisar el proceso de Titulación de las licenciaturas de la Flexible, seguimiento de Egresados.
12. Coordinar y supervisar el proceso de Titulación de las licenciaturas de la división.
13. Supervisar y asistir a la ceremonia oficial de la graduación de las Licenciaturas de la universidad.
14. Programar y cuestionar cursos, talleres, seminarios, foros y las actividades necesarias que coadyuven al desarrollo y formación académica de los estudiantes
15. Coordinar y realizar la evaluación a la reestructuración de los planes programas de estudio de las licenciaturas de la división.
16. Organizar y gestionar el programa de formación y actualización docente disciplinar y pedagogía, dirigido a los profesores de la universidad
17. Promover y organizar el trabajo académico multidisciplinario entre los Profesores de la universidad.

18. Coordinar la asignación de los profesores a las actividades de asesoría para los trabajos recepcionales de estudiantes egresados de licenciatura.
19. Coordinar la asignación de los profesores investigadores como sinodales en el proceso de titulación de licenciatura.
20. Promover la vinculación Universidad-Empresa que conlleve a la aplicación Práctica de los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje.
21. Elaborar los oficios a los estudiantes que lo soliciten para visitas y prácticas Profesionales a empresas.
22. Planear, programar y asignar dentro de los ciclos escolares cortos y largos las asignaciones académicas, horarios y salones de clases.
23. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan Los órganos competentes de la universidad
24. Realizar las funciones que le asigne o delegue la autoridad inmediata Superior.
25. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus Funciones y además que le confieren los ordenamientos jurídicos de la Universidad

3.1.1 PROCEDIMIENTOS

- I. Elaboración de asignaciones académicas
- II. Selección de personal académico
- III. Programación cursos de regularización en el ciclo escolar largo y corto
- IV. Actualización disciplinar y pedagógica a profesores investigadores
- V. Realización de programas desglosados, kardes, síntesis del programa
- VI. Difusión del programa de estímulos al desempeño del personal docente.
- VII. Elaboración del POA.
- VIII. Programación de exámenes ordinarios y extraordinarios en el ciclo escolar

I. Elaboración de asignaciones académicas

	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DEL ÁREA: Coordinación Académica		UNIDAD DE RESPONSABLE: Servicios Escolares		
NOMBRE DEL PROCECMIENTO: 1. Elaboración de asignaciones académicas				
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	

Coordinación Académica	1	Acuerda con los profesores investigadores investigadores la disponibilidad de Horarios y asignaturas	Asignaciones académicas	
Servicios Escolares	2	Elabora la distribución de grupos por salones		
Servicios Escolares	3	Carga en el sistema de recursos humanos las asignaciones académicas		
Servicios Escolares	4	Envía a recursos humanos para su validación a través del sistema.		
Coordinación De docencia	5	Recibe de recursos humanos en el sistema las asignaciones validadas Para su impresión		
Coordinación De docencia	6	Entrega a los profesores investigadores mediante reunión, las asignaciones Académicas		



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado

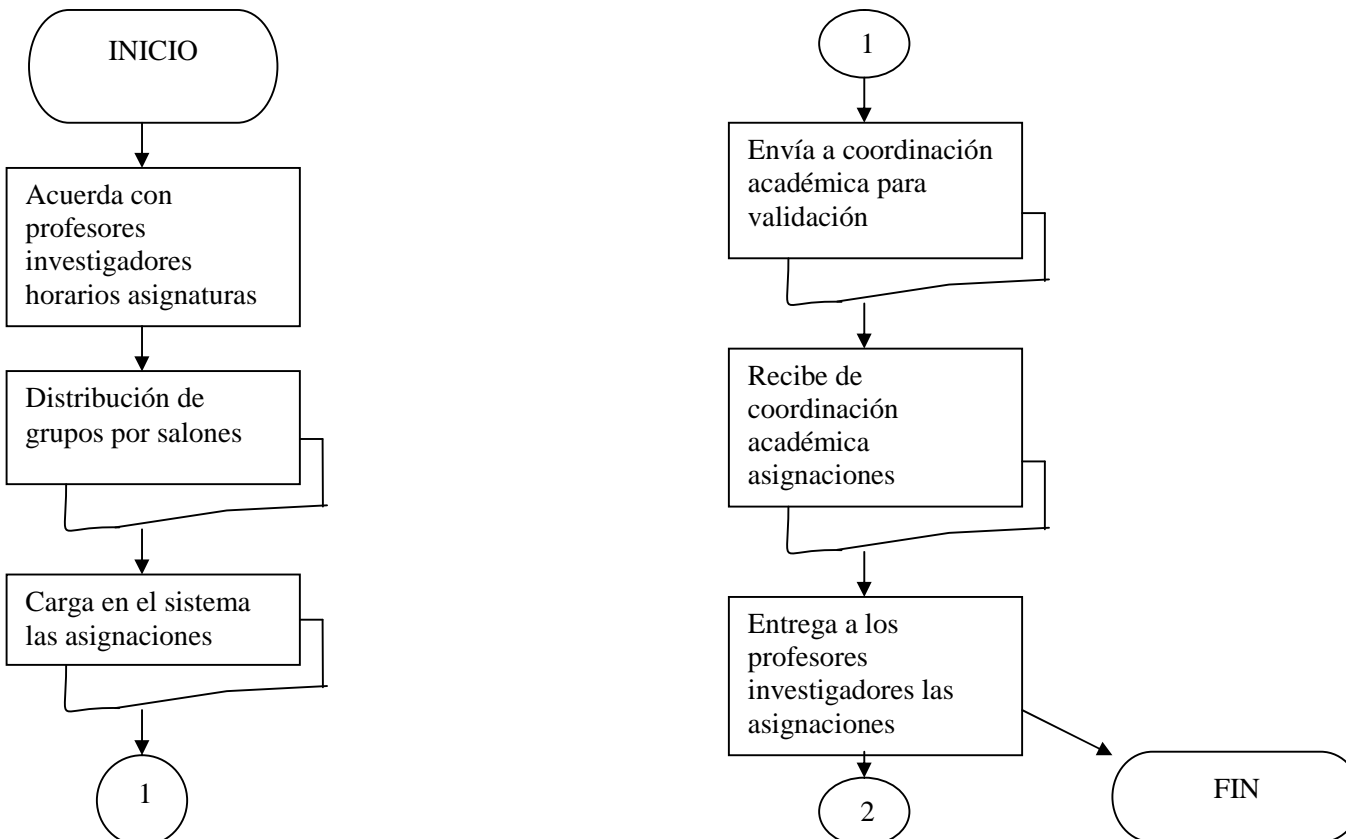
FECHA DE AUTORIZACION

DIRECCION DEL ÁREA: **coordinación Académica**

UNIDAD RESPONSABLE: **Servicios Escolares**

NOMBRE DE L PROCEDIMIENTO: **1. Elaboración de asignaciones académicas**

Coordinación de Académica





**ANALISIS DE FORMAS Y DOCUMENTOS
(GUIA DE LLENADO DE FORMATOS)**

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Académica				HOJA_1__DE__1__
PROCEDIMIENTO: I. Elaboración de asignaciones académicas				
NOMBRE DE LA FORMA O DOCUMENTO	CLAVE	INTEGRADA POR	IMPRESA	MEDIO MAGNETICO
Asignación académica	CD-001	Coordinación Académica	X	X



UNIVERSIDAD DE SOTAVENTO

ASIGNACION ACADEMICA DEL CICLO ESCOLAR

Nombre del profesor.

Categoría.

Presente.

COMUNICO A USTED QUE EL CICLO ESCOLAR INICIA EL DIA _____ DE _____ DEL _____ Y DEACUERDO A SU NOMBRAMIENTO, SUS ACTIVIDADES ACADEMICAS PARA EL PRESENTE CICLO ESCOLAR QUEDAN DISTRIBUIDAS DE LA SIGUIENTE MANERA:

I. DOCENCIA

LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN Y TRANSMISION DEL CONOCIMIENTO FORMALMENTE ORGANIZADOS, INDEPENDIEMENTE DE QUE POR ELLOS SE OTORGE O NO UN GRADO ACADEMICO Y DE LA MODALIDAD EN QUE SE IMPARTAN, YA SEA PRESENCIAL, ABIERTA O A DISTANCIA. SE CONSIDERAN LAS TUTORIAS ACADEMICAS, ASI COMO TAMBIEN LAS ACTIVIDADES DE PREPARACION DE CLASES Y MATERIAL DE APOYO A LA DOCENCIA, SE EXCLUYEN CONFERENCIAS, PLATICAS, SEMINARIOS Y CURSILLOS CORTOS (MENORES DE TRES MESES).

CVE	ASIGNATURA	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	CARRERAS	GPO	SEM	TURNO	AULA	PLAN	HXSEM
	TOT. HORAS SEM. CONTRATADAS EN EL PERIODO													

II. INVESTIGACION

GENERACION DEL CONOCIMIENTO, LA ASIMILACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS, LA APLICACIÓN INNOVATIVA DEL CONOCIMIENTO, ELABORACION DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACION, PRODUCTOS DE INVESTIGACION TALES COMO REDACCION DE LIBROS Y/O CAPITULOS, ARTICULO Y DE OBRA ARTISTICA, PROYECTO CONCLUIDO PARA LA INDUSTRIA, SECTOR PUBLICO SOCIAL,ASI COMO TAMBIEN DIRECCION Y ASESORIAS DE TESIS.

CLAVE	PROYECTO	CLAVE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO	TIPO PARTIC.	HXSEM	%
	TOTAL DE HORAS SEMANALES CONTRATADAS EN EL PERIODO						

III. EXTENSION

ACTIVIDADES QUE TIENEN COMO OBJETIVO VINCULAR A LA INSTITUCION CON SU ENTORNO Y EXTENDER A LA COMUNIDAD LOS BENEFICIOS DE LA CULTURA MEDIANTE LA DIFUSION DIVULGACION Y PROMOCION DEL CONOCIMIENTO CIENTIFICO, TECNOLOGICO, ARTISTICO Y HUMANISTICO, TALES COMO LA PARTICIPACION DE DIPLOMADOS, CURSOS, CONFERENCIAS, TALLERES, SEMINARIOS CORTOS Y ELABORACION DE MATERIALES PARA LA DIFUSION (VIDEOS, DIAPORAMAS, ETC.)

CLAVE	PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS	HXSEM	%
	TOTAL DE HORAS SEMANALES CONTRATADAS EN EL PERIODO		

IV. APÓYO ACADEMICO

ACTIVIDAD OFICIAL colectiva o colegiada de gestión académica, comisiones diversas de planes y programas, evaluación de proyectos o responsabilidad oficial de dirección, coordinación y supervisión de programas, así como tutorías de servicio social y practicas profesionales.

CLAVE	PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS	HXSEM	%
	TOTAL DE HORAS SEMANALES CONTRATADAS EN EL PERIODO		

Observaciones


Total de horas en actividad académica

Total de horas en otras actividades

**Atentamente
"POR LA EXCELENCIA ACADEMICA"**

Total de horas contratadas

II. Selección de personal académico

	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DEL ÁREA: Coordinación Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Servicios Escolares		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: II. Selección de personal académico				
RESPONSABLE	ACTV. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	

Coordinación de Académica	1	Verifica si existe disponibilidad de asignaturas	
Coordinación Académica	2	Verifica el perfil del posible candidato para cumplir con los requisitos de la Asignatura	
Servicios Escolares	3	Da alta en el sistema	



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
Universidad de Sotavento
Sistema escolarizado

FECHA DE AUTORIZACION

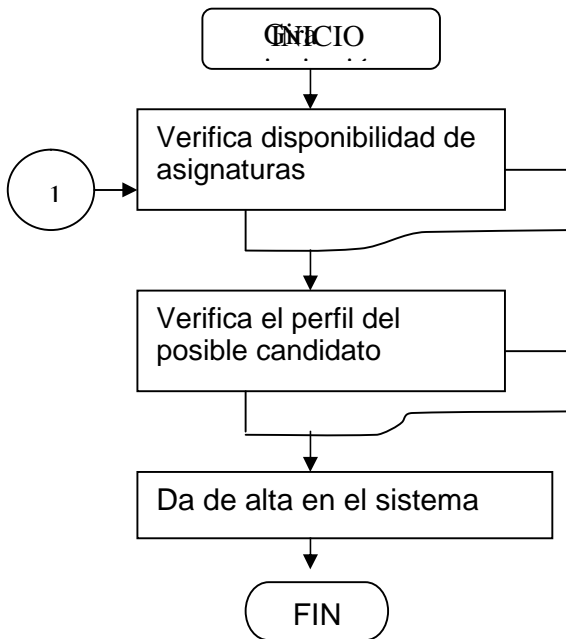
DIRECCION DEL ÁREA: **Coordinación Académica**

UNIDAD RESPONSABLE. **Servicios Escolares**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **II. Selección del personal Académico**

Coordinación de docencia

Recursos Humanos





**ANALISIS DE FORMAS Y DOCUMENTOS
(GUIA DE LLENADO DE FORMATO)**

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Académica				HOJA__1__ DE_1__	
PROCEDIMIENTO: II. Selección del personal académico					
NOMBRE DE LA FRORMA O DOCUMENTO	CLAVE	INTEGRADA POR	IMPRESA	MEDIO MAGNETICO	
Examen de oposición (Manejo interno)	CD-002	Coordinación Académica	X		

III. Programación de cursos de regularización en el ciclo escolar

	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DEL ÁREA Coordinación Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Control Escolar		
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: III. Programación de cursos de regularización en el ciclo escolar				
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	

Control Escolar	1	Programa el periodo de recepción de solicitudes <hr/> Esto se hace de acuerdo al calendario Escolar <hr/>	Solicitud de cursos de Regularización
Control Escolar	2	Recepcionan las solicitudes para curso de regularización	
Oficina de Servicios Escolares de la Universidad De Sotavento	3	Analiza las solicitudes para ver si procede la inscripción o rechaza la misma. No procede Se conecta con la actividad 2 Si procede	
Servicios Escolares	4	Programa horarios y salones para la realización de los cursos de regularización	
Alumno	5	Verifica si procedió su solicitud y se inscribe en la oficina de servicios escolares del sistema escolarizado	
Coordinación Académica	6	Da seguimiento a los cursos aprobados.	

Coordinación Académica	7	Envía a la dirección de servicios escolares de la Universidad de Sotavento oficios de Horarios de exámenes
Control Escolar	8	Captura las calificaciones en el sistema de servicios escolares de la Universidad de Sotavento
Alumno	9	Verifica sus calificaciones a través de sus boletas de calificaciones



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIRECCION DEL ÁREA: **Coordinación Académica**

UNIDAD RESPONSABLE: **Control Escolar**

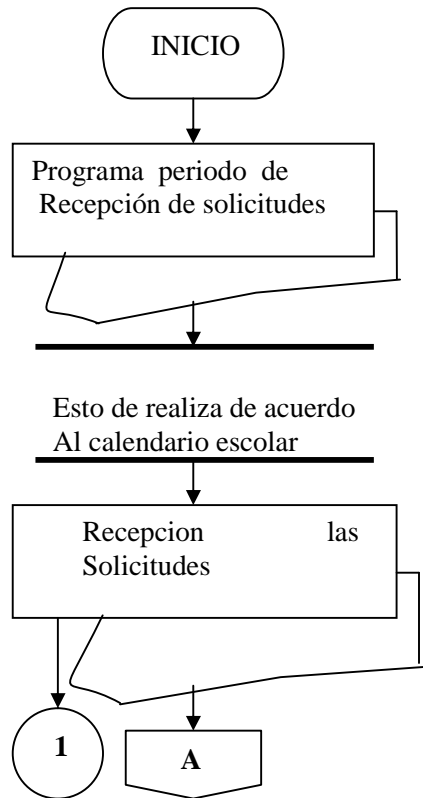
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **III. Programación de cursos de regularización en el ciclo escolar**

**Control
Escolar**

**Oficina de servicios
Escolares en la US**

Alumno

Profesor





NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado

FECHA DE AUTORIZACION

DI... DEL ÁREA: **Coordinación Académica**

UNIDAD RESPONSABLE: **Control Escolar**

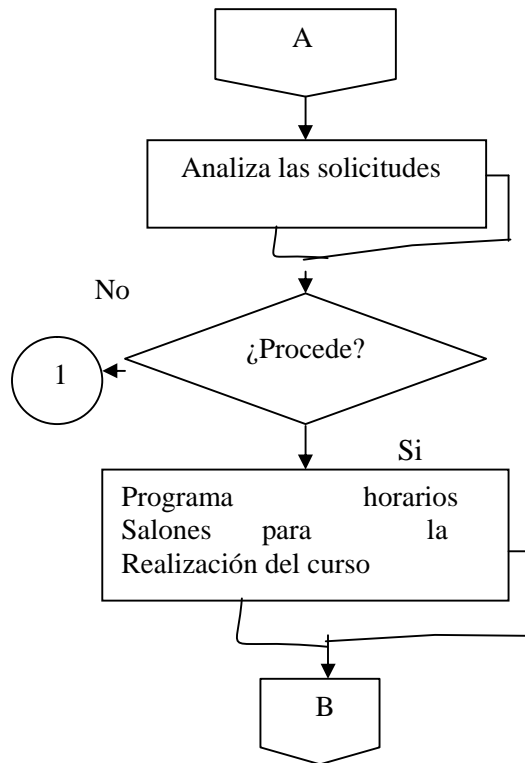
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **III. Programación de cursos de regularización en el ciclo escolar**

Coordinación de Docencia

Oficina de servicios escolares de la US

Alumno

Profesor





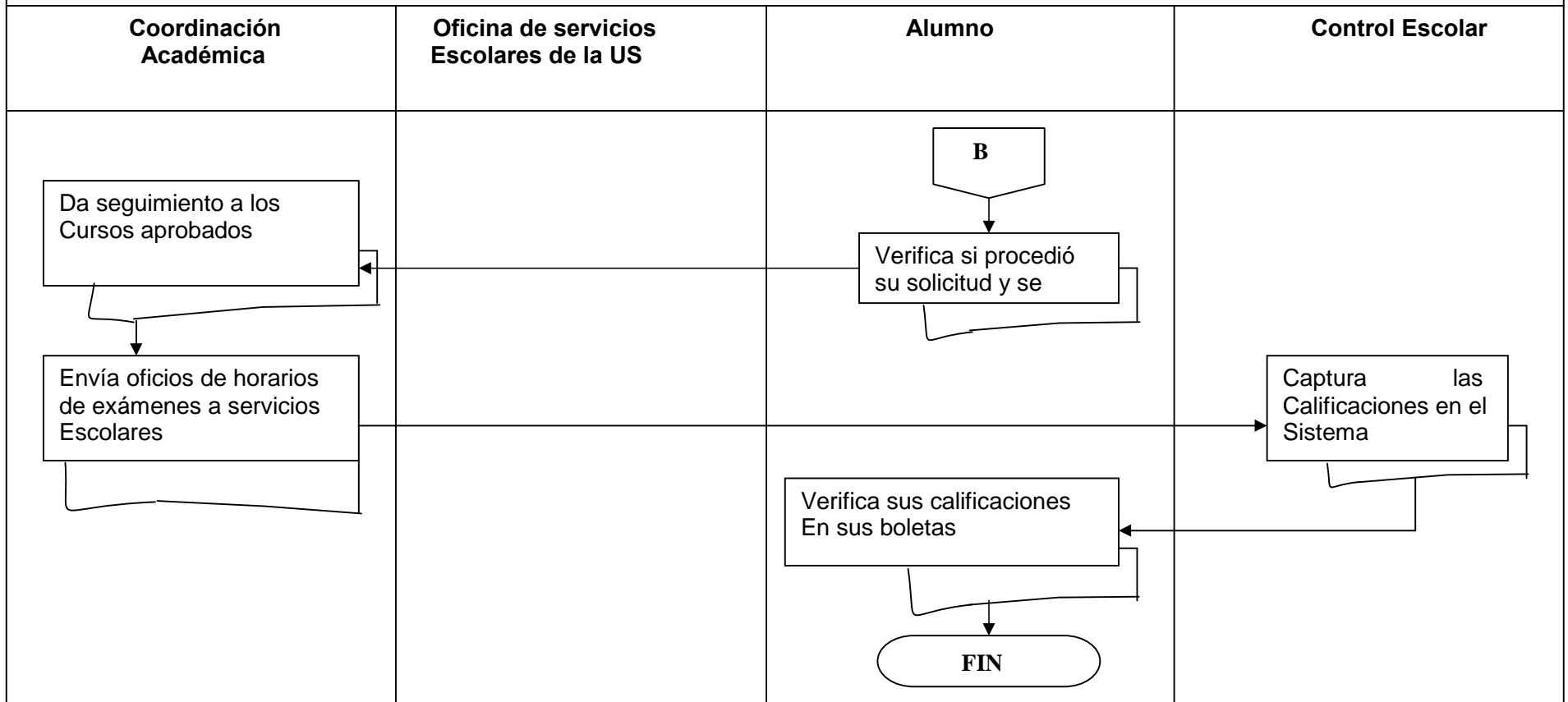
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado

FECHA DE AUTORIZACION


DIRECCION DEL ÁREA: **Coordinación Académica**

UNIDAD RESPONSABLE: **Control Escolar**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **III. Programación de cursos de regularización en el ciclo escolar**



IV. Actualización disciplinar y pedagogía a profesores

	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado		FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DEL ÁREA Coordinación Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Control Escolar			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV Actualización disciplinar y pedagógica a Profesores					
RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		FORMA O DOCUMENTO	
Coordinación Académica	1	Detecta las necesidades de capacitación y actualización docente			
Coordinación Académica	2	Gestiona ante el director la impartición de los eventos de capacitación y Actualización requerida			
Coordinación Académica	3	Elabora la programación y organización de los eventos			
Servicios Escolares	4	Gira las invitaciones a los docentes para su asistencia a los eventos		invitaciones	
Servicios Escolares	5	Realiza el evento, se toma lista de asistencia y se envía a difusión cultural Para la elaboración de las constancias De participación			
Servicios Escolares	6	Elabora constancias y registra		Constancias	



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado

FECHA DE AUTORIZACION

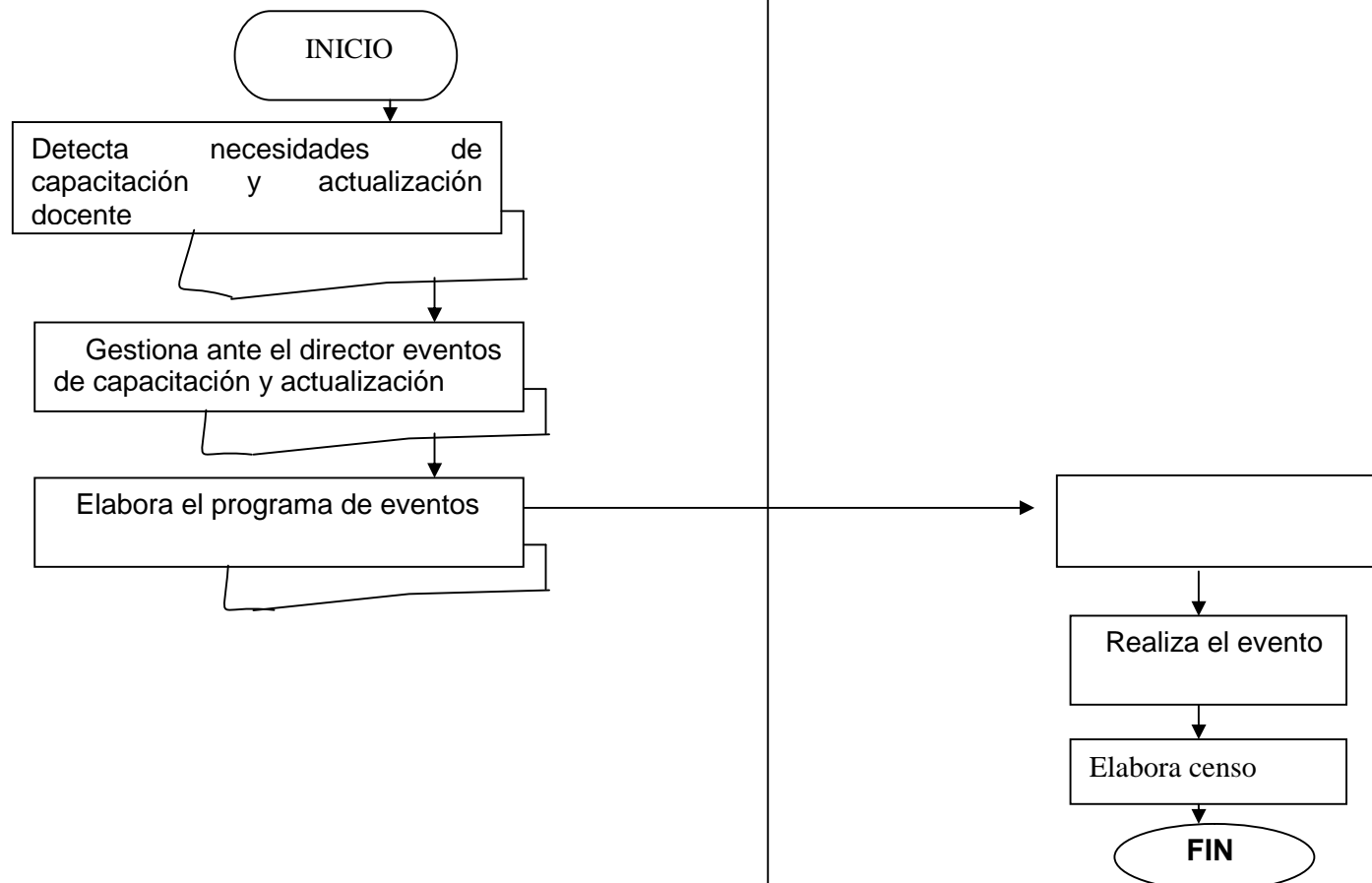
DIRECCION DEL ÁREA : **Coordinación Académica**

UNIDAD RESPONSABLE: **Control Escolar**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **IV. Actualización disciplinar y pedagógica a profesores**

Coordinación Académica

Servicios Escolares






ANÁLISIS DE FORMAS Y DOCUMENTOS (GUÍA DE LLENADO DE FORMATOS)

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Académica				HOJA__1_ DE__1__
PROCEDIMIENTO: IV Actualización disciplinar y pedagógica a profesores				
NOMBRE DE LA FORMA DOCUMENTO	CLAVE	INTEGRADA POR	IMPRESA	MEDIO MAGNETICO
Invitaciones (manejo interno)	CD-010	Coordinación Académica	X	
Constancias de participación (manejo interno)	CD-011	Coordinación Académica	X	

V. Programación de exámenes ordinarios y extraordinarios en el ciclo escolar

	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado		FECHA DE AUTORIZACION	
DIRECCION DEL ÁREA Coordinación Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Control Escolar		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: V Programación de exámenes ordinarios y extraordinarios en el ciclo escolar				
RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
Control Escolar	1	elabora horarios para cada examen de las diferentes asignaturas.		
Control Escolar	2	publica los horarios de los exámenes en los diferentes espacios destinados para ese Propósito.		
Control Escolar	3	entrega a los profesores investigadores el oficio de los horarios y fechas de exámenes.	oficio de horarios Y fechas de exámenes	
Profesor	4	aplica el examen en la hora y fecha señalada	examen	
Control Escolar	5	captura las calificaciones en el sistema de la Universidad de Sotavento	calificaciones	
Alumno	6	verifica sus calificaciones a través de su Boleta de calificaciones	calificaciones	



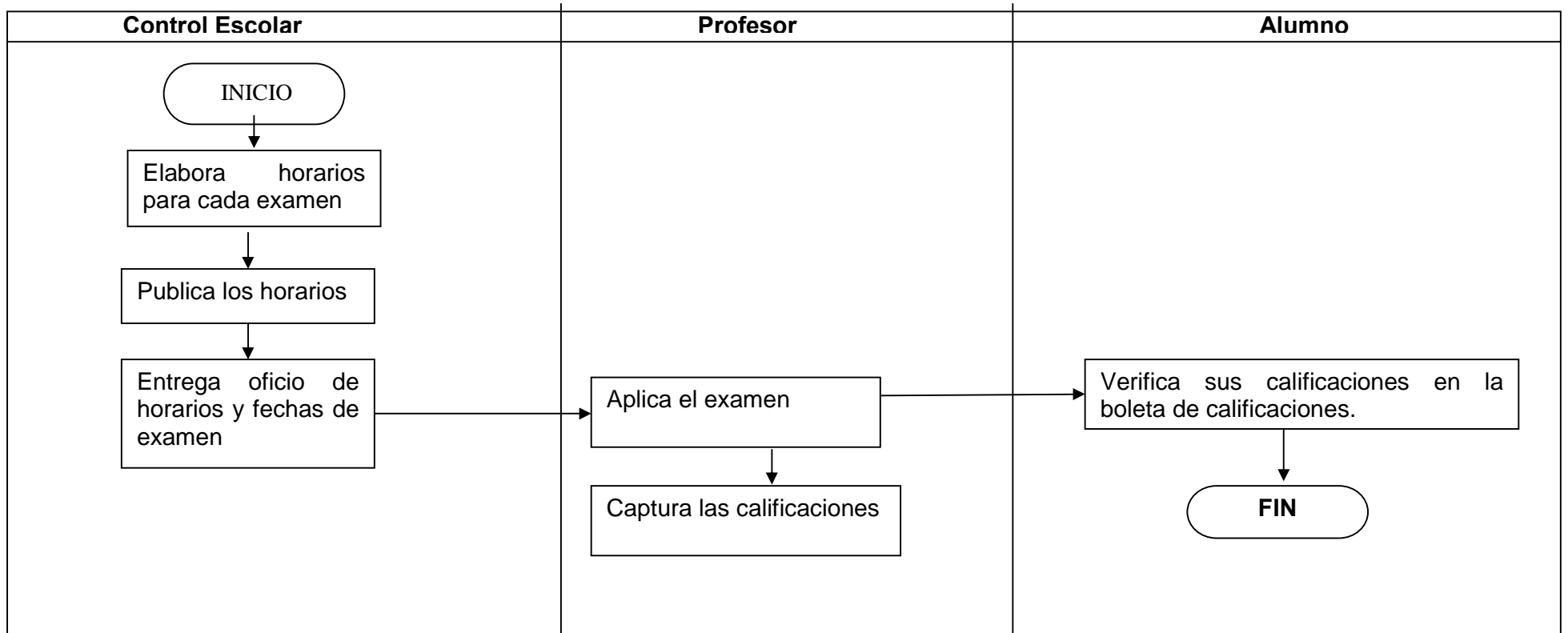
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado

FECHA DE AUTORIZACION

DIRECCION DEL ÁREA: **Coordinación Académica**

UNIDAD RESPONSABLE: **Control Escolar**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **V. Programación de exámenes ordinarios y extraordinarios en el ciclo escolar**






**ANALISIS DE FORMAS Y DOCUMENTOS
(GUIA DE LLENADO DE FORMATOS)**

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Académica				HOJA__1_ DE__1__
PROCEDIMIENTO: V Programación de exámenes ordinarios y extraordinarios en el ciclo				
NOMBRE DE LA FORMA DOCUMENTO	CLAVE	INTEGRADA POR	IMPRESA	MEDIO MAGNETICO
Oficio de horarios y fechas De examen (manejo interno)	CD-020	Coordinación Académica	X	
Examen (manejo interno)	CD-021	Coordinación Académica	X	
Calificaciones (manejo Interno)	CD-022	Coordinación Académica	X	

VI. Proceso de inducción

	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado		FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DEL ÁREA Coordinación Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Control Escolar			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VI. Proceso de inducción					
RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO
Coordinación Académica	1	recibe oficio de la Dirección para instrucciones Acerca del proceso de inducción			oficio de proceso de inducción
Coordinación Académica	2	asigna las fechas y horarios de las actividades Que se van a llevar a cabo			
Coordinación Académica	3	nombra a los profesores que participaran en las diversas actividades del proceso de inducción			
Coordinación Académica	4	elabora horarios de cada grupo y programa Actividades			
Profesores	5	imparte el grupo a los alumnos y les proporcionan el material			
Alumnos	6	asiste al curso de inducción			



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado

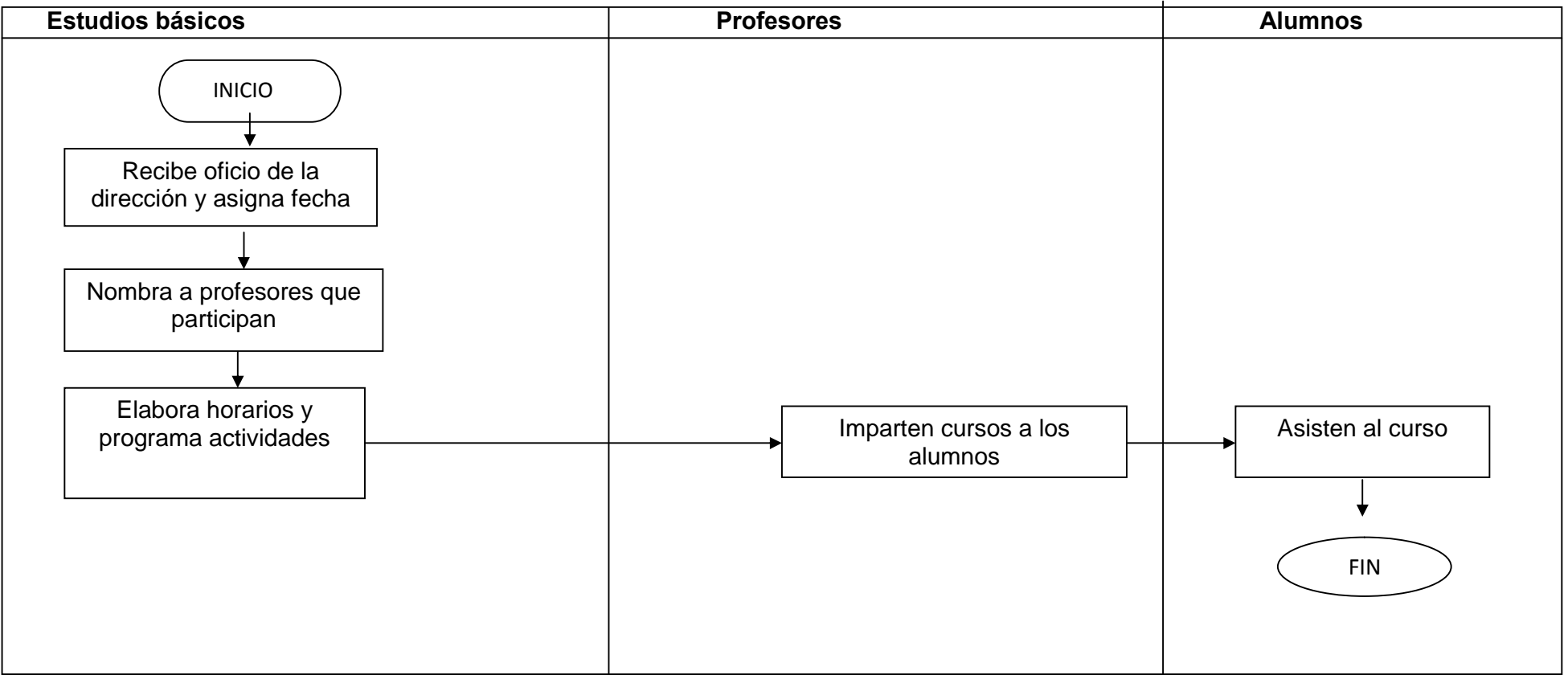
FECHA DE AUTORIZACION

--	--	--

DIRECCION DEL ÁREA: **Coordinación Académica**

UNIDAD RESPONSABLE: **Servicios Escolares**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VI. Proceso de inducción**






**ANALISIS DE FORMAS Y DOCUMENTOS
(GUIA DE LLENADO DE FORMATOS)**

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Académica				HOJA__1__ DE_1__
PROCEDIMIENTO: VI. Proceso de inducción				
NOMBRE DE LA FORMA O DOCUMENTO	CLAVE	INTEGRADA POR	IMPRESA	MEDIO MAGNETICO
Oficio de proceso de inducción (Manejo interno)	EB-001	Coordinación Académica	X	
Evaluación a profesores (Manejo interno)	EB-002	Coordinación Académica		X
Constancias (Manejo interno)	EB-003	Coordinación Académica	X	

VII. Visitas Técnicas a Empresas

	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado		FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DEL ÁREA Coordinación Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Servicios Escolares			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VII. Elaboración de oficios para las visitas a las empresas					
RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO		
Alumno	1	Solicita oficio entregando a Servicios Escolares En una hoja el nombre de la empresa, Nombre del gerente, nombre de los alumnos, Semestre, licenciatura, materia y nombre del Profesor.			
Servicios Escolares	2	Elabora oficio para visitas a las empresas por Parte de los alumnos	oficio de visitas a las empresas		
Alumno	3	Pasa a Servicios Escolares por su oficio			
Alumno	4	Realiza su visita a la empresa y presenta su Oficio			



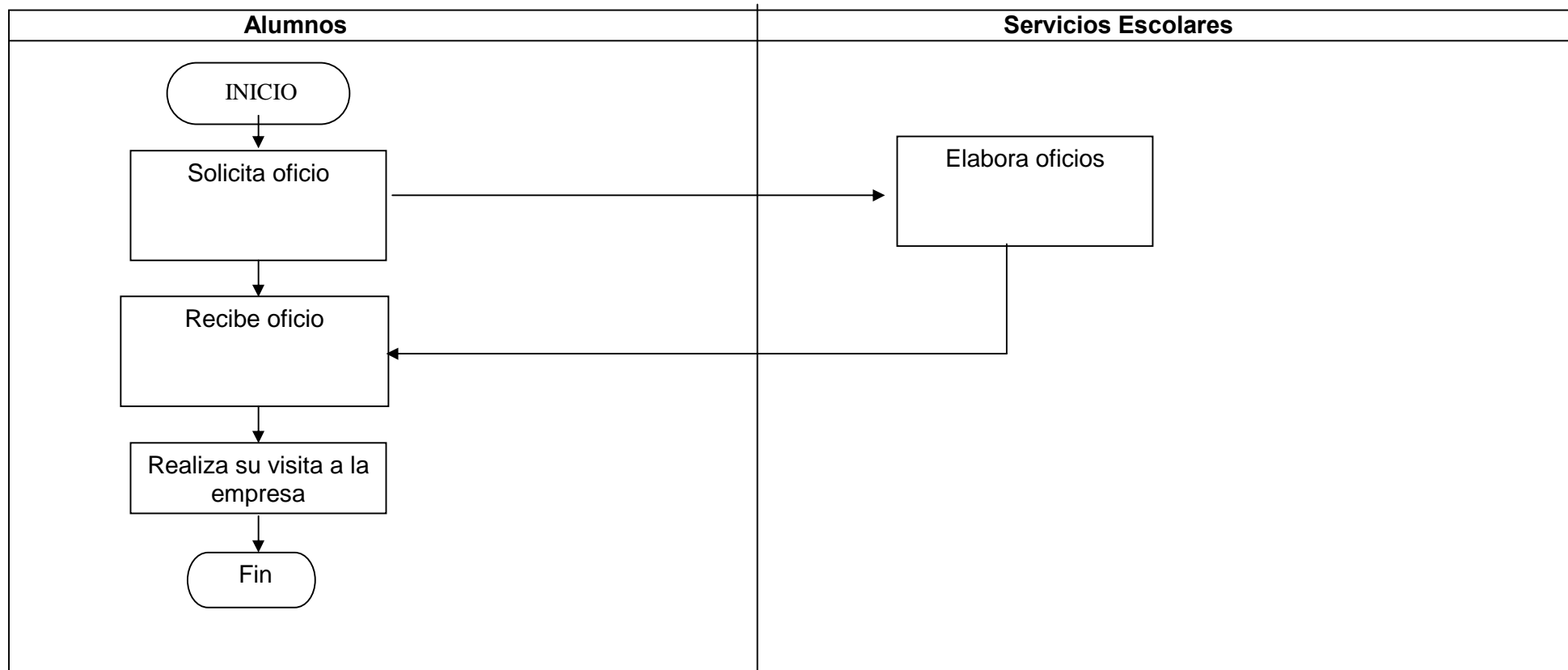
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado

FECHA DE AUTORIZACION

DIRECCION DEL ÁREA: **Coordinación Académica**

UNIDAD RESPONSABLE: **Servicios Escolares**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VII. Elaboración de oficios para las visitas a las empresas**





**ANALISIS DE FORMAS Y DOCUMENTOS
(GUIA DE LLENADO DE FORMATOS)**

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Académica				HOJA__1__ DE__1__
PROCEDIMIENTO: VII. Elaboración de oficios para las visitas a las empresas				
NOMBRE DE LA FORMA O DOCUMENTO	CLAVE	INTEGRADA POR	IMPRESA	MEDIO MAGNETICO
Oficio de visitas a las empresas	EB-007	Coordinación Académica	X	



UNIVERSIDAD DE SOTAVENTO
"POR LA EXCELENCIA ACADEMICA"

COORDINACION DE SISTEMA ESCOLARIZADO

VILLAHERMOSA TAB. _____

**Nombre del director o
Gerente de la empresa**

Presente

La formación de los profesionales de las licenciaturas, requieren de la vinculación de la educación con los diversos sectores de la economía, con el propósito de dar realismo y transparencia al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Es por ello que solicito a usted su valiosa colaboración para proveer de información de alguna de las áreas a su cargo, a los alumnos del ___ semestre, de la licenciatura (nombre de la licenciatura), quienes cursan la materia de (nombre de la materia), que es impartida por el profesor (nombre del profesor).

Alumnos: (nombre de los alumnos)


No omito manifestarle que dicha información solo será utilizada con fines académicos.

Agradecemos la fineza de su atención, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"Por la Excelencia Académica"

MCE. Roció Madrigal Quevedo
Coordinadora Académica

VIII. Área de Estudios Terminales

	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado		FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DEL ÁREA Coordinación Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Estudios Terminales			
OBJETIVO: Organizar las actividades en los núcleos profesional y especializado de las carreras ofrecidas por la universidad de sotavento.					
RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO		

Funciones:

1. Organizar, promover y coordinar los cursos de titulación y actualización que se impartan en la universidad.
2. Llevar el control del equipo y material didáctico a su cargo, y proporcionar su funcionalidad y disponibilidad para los profesores investigadores.
3. Organizar conjuntamente con las instancias respectivas al termino de cada ciclo escolar, las ceremonias oficiales de graduación de los alumnos que egresan de las diferentes carreras de la universidad.
4. Sistematizar y proporcionar la información básica necesaria a la dependencias de la universidad
5. Presentar a la coordinación académica, la propuesta anual de programas de desarrollo de la coordinación a su cargo, para integrar el anteproyecto de presupuesto de la universidad.
6. Administrar el área de estudios terminales bajo condiciones de tiempo completo.
7. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el coordinador académico.
8. Realizar todas aquellas funciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de los ordenamientos jurídicos de la universidad.
9. Organizar, promover y coordinar los cursos de ingles impartidos a los alumnos del sistema UNAM.
10. Organizar, promover y coordinar a los prestadores del servicio social que cobran en el 70% de los créditos.

IX. Atención a alumnos y maestros de 7° a 10° semestre

	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado		FECHA DE AUTORIZACION	
DIRECCION DEL ÁREA Coordinación Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Estudios Terminales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IX. Atención de alumnos y maestros de 8ª a 10ª semestres				
RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
	1	ATENCION A ALUMNOS		
Alumno	1.1	Acude a la coordinación de estudios terminales Planteando alguna situación		
Estudios terminales	1.2	Escucha, analiza y emite la posible solución a la situación planteada		
Estudios terminales	1.3	solución insatisfactoria Canaliza a la instancia correspondiente, en caso de que la situación rebase la autoridad o capacidad de la coordinación. Termina procedimiento Solución satisfactoria Termina procedimiento		
	2	ATENCION A MAESTROS		
Maestros	2.1	Acude a la coordinación de estudios terminales Planteando alguna situación.		
Estudios terminales	2.2	Escucha, analiza y emite la posible solución a la Situación planteada Solución insatisfactoria		
Estudios terminales	2.3	Canaliza a las instancias correspondientes, en caso De que la situación rebase la autoridad o capacidad De la coordinación Termina procedimiento Solución satisfactoria Termina procedimiento		



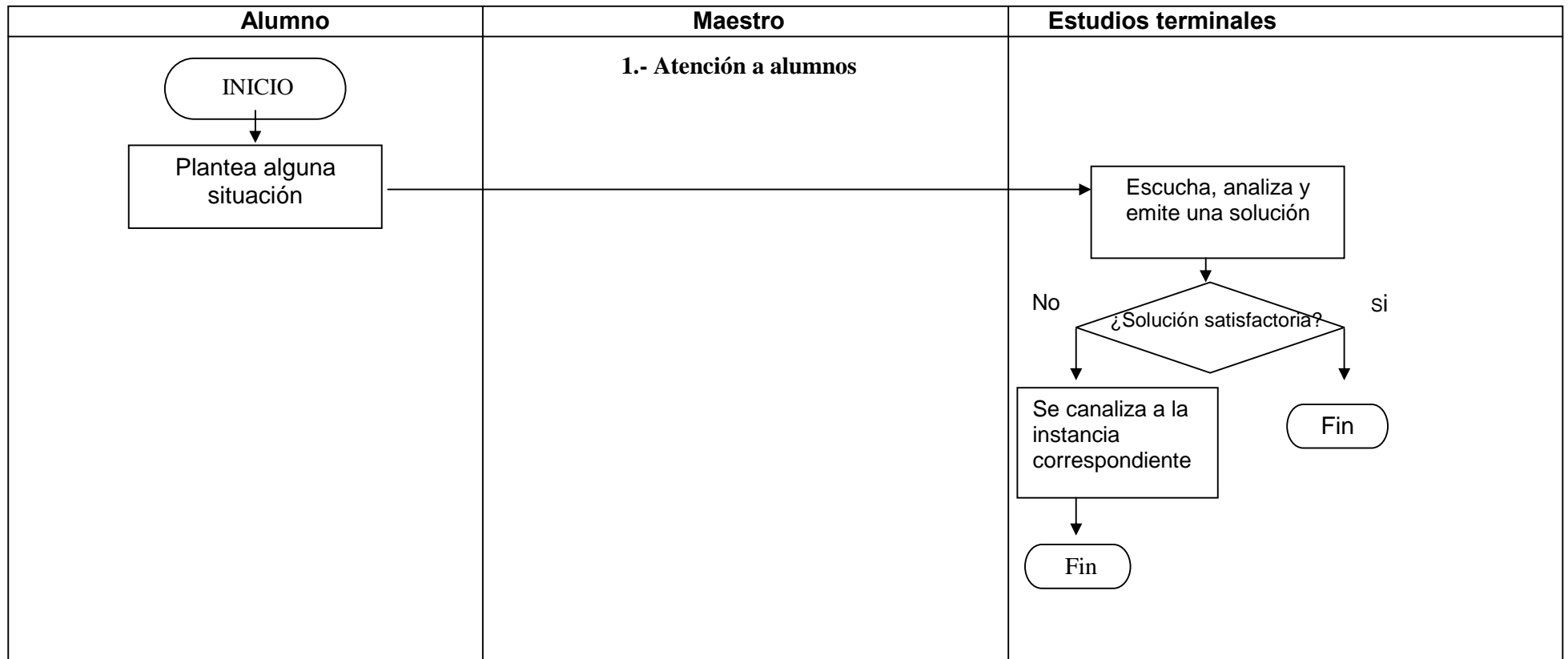
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado

FECHA DE AUTORIZACION

DIRECCION DEL ÁREA: **Coordinación Académica**

UNIDAD RESPONSABLE: **Estudios Terminales**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **IX. Atención a alumnos y maestros de 7° a 10° semestre**





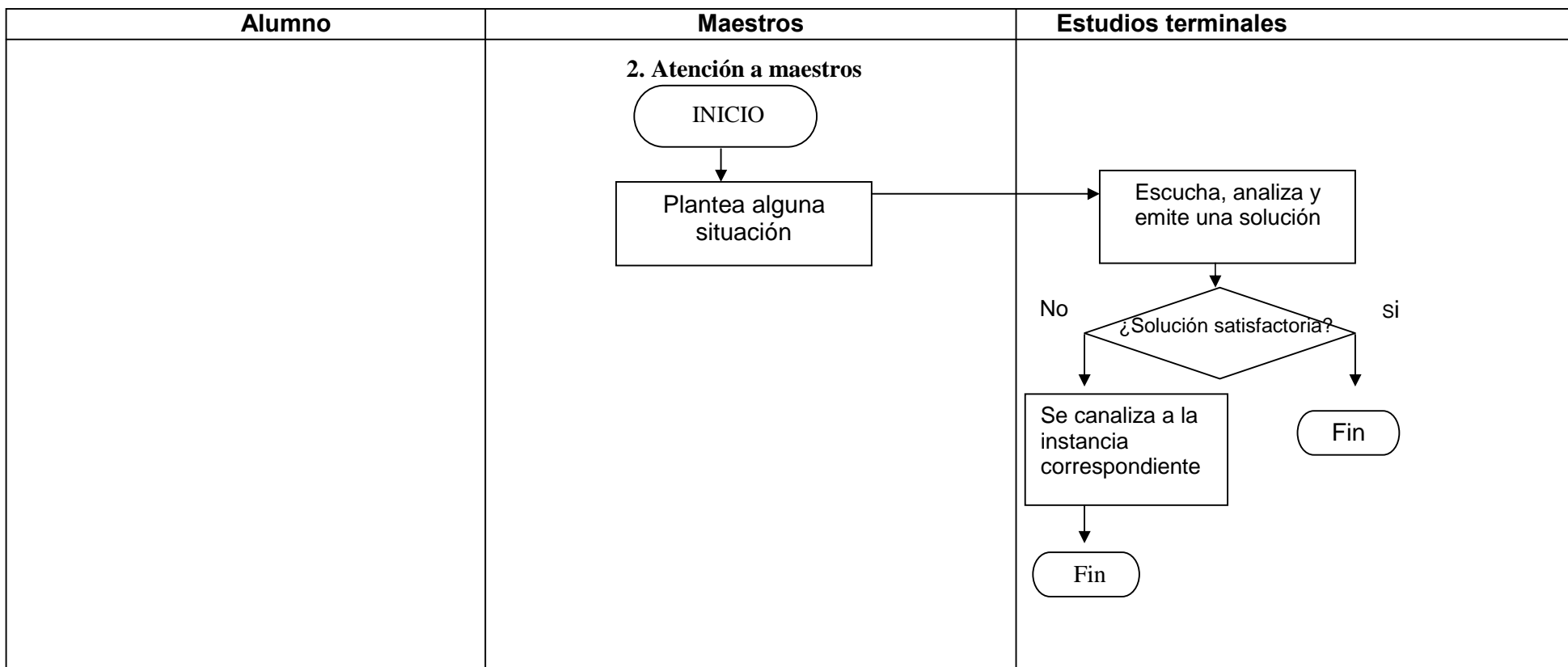
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado

FECHA DE AUTORIZACION


DIRECCION DEL ÁREA: **Coordinación Académica**

UNIDAD RESPONSABLE: **Estudios Terminales**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **IX. Atención a alumnos y maestros de 7° a 10° semestre**



X. Seguimiento de egresados

	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado		FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DEL ÁREA Coordinación Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Estudios Terminales			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: X. Seguimiento de egresados					
RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO
Estudios terminales	1	Integra directorio de egresados a través de la cedula de egreso e, que cada uno de estos, llena al egresar de la universidad o al realizar los tramites de titulación			cedula de egreso
Estudios terminales	2	Participa durante todo el proceso del programa de seguimiento de egresados que Coordina la dirección de estudios de la universidad de Sotavento			programa de seguimiento de egresados
Estudios terminales	3	Define y selecciona la muestra de egresados por carrera para el estudio correspondiente			
Estudios terminales	4	Participa en el levantamiento de la encuesta y captura los cuestionarios contestados por los egresados			Encuesta
Estudios terminales	5	Realiza el análisis estadístico y genera tablas y gráficos por cada una de las preguntas del cuestionario aplicado			Tablas y gráficos
Estudios terminales	6	Entrega resultados a la dirección de estudios de la Universidad de sotavento			
Estudios terminales	7	Conserva copia de los archivos generados en el Proceso, así como los cuestionaros capturados			



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
**Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado**

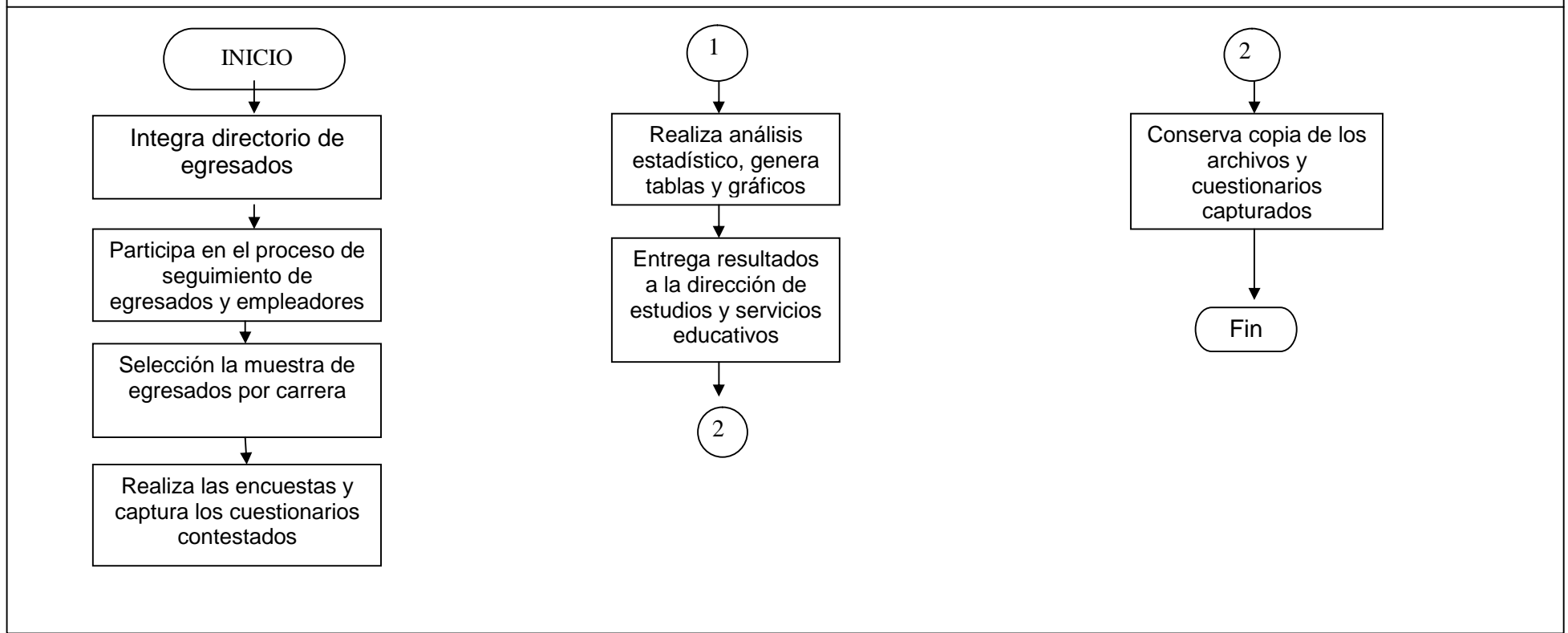
FECHA DE AUTORIZACION

DIRECCION DEL ÁREA: **Coordinación Académica**

UNIDAD RESPONSABLE: **Estudios Terminales**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **X. Seguimiento de egresados**

Estudios terminales






**ANALISIS DE FORMAS Y DOCUMENTOS
(GUIA DE LLENADO DE FORMATOS)**

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Académica				HOJA __1__ DE __1__
PROCEDIMIENTO: X. Seguimiento de egresados				
NOMBRE DE LA FORMA O DOCUMENTO	CLAVE	INTEGRADA POR	IMPRESA	MEDIO MAGNETICO
Cedula de egreso (manejo interno)	ET-001	estudios terminales	X	
Programa de seguimiento de Egresados y empleadores (manejo Interno)	ET-002	Estudios terminales	X	
Encuesta (manejo interno)	ET-003	Estudios terminales	X	
Tablas y gráficos (manejo interno)	ET-004	Estudios terminales	X	

XI. Generación de base de datos de egresados y titulados

	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado		FECHA DE AUTORIZACION	
DIRECCION DEL ÁREA Coordinación Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Estudios Terminales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XI. Generación de base de datos de egresados titulados antes de Junio de 2001				
RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
Estudios terminales	1	Captura datos del egresado titulado		
Estudios terminales	2	Toma del expediente del egresado, la copia del acta De examen correspondiente y el kardex; y se Archivan	Expediente, acta de examen y kardex	
Estudios terminales	3	Destruye el expediente del egresado del que ya se Capturaron los datos	Expediente	



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado

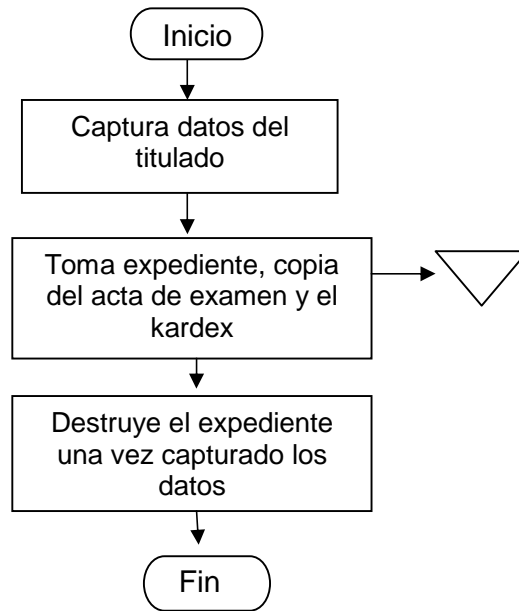
FECHA DE AUTORIZACION

DIRECCION DEL ÁREA: **Coordinación Académica**

UNIDAD RESPONSABLE: **Estudios Terminales**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **XI. Generación de la base de datos de egresados y titulados antes de junio de 2001**

Estudios Terminales





**ANALISIS DE FORMAS Y DOCUMENTOS
(GUIA DE LLENADO DE FORMATOS)**

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Académica				HOJA__1__ DE_1__
PROCEDIMIENTO: XI. Generación de base de datos de egresados titulados entes de Junio 2001				
NOMBRE DE LA FORMA O DOCUMENTO	CLAVE	INTEGRADA POR	IMPRESA	MEDIO MAGNETICO
Expediente (manejo interno)	ET-005	Estudios terminales	X	
Acta de examen	ET-006	Estudios terminales	X	
Kardex (manejo interno)	ET-007	Estudios terminales	X	

XII. Organización de ceremonia de graduación de los egresados



	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACION		

DIRECCION DEL ÁREA Coordinación Académica	UNIDAD RESPONSABLE: Estudios terminales
--	--


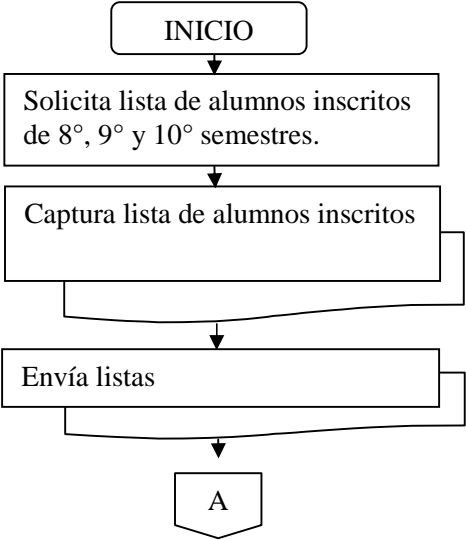
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: XII. Organización de ceremonia de graduación de los egresados de la Universidad de Sotavento

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
--------------------	------------------	-----------------------------------	--------------------------

Dirección Académica	1	Define fecha de la ceremonia de graduación Coordinación de Difusión y Extensión de la Universidad.	
Est. Terminales	2	Solicita lista de alumnos inscritos a 8°, 9° y 10° semestres de las cuatro licenciaturas al Departamento de Control Escolar.	Lista de alumnos
Est. Terminales	3	Captura lista de alumnos inscritos por carrera y grupo.	Lista de alumnos
Est. Terminales	4	Envía listas de alumnos a la dirección Académica y extensión para la elaboración de las invitaciones respectivas.	
Dirección Académica	5	Ordena la elaboración de invitaciones de acuerdo a formato autorizado previamente.	Invitaciones
Computo	6	Diseña e imprime constancias de integrantes de la generación para cada alumno inscrito a 9°, y 10° semestres.	Constancias
Dirección Académica	7	Recaba firma del rector de la Universidad en las constancias de generación.	
Dirección Académica	8	Recaba firma del director de la universidad en las constancias de generación.	

Est. Terminales	9	Elabora hoja de recomendaciones de fin de estudios para los alumnos del semestre	Hoja de recomendaciones
Est. Terminales	10	Visita grupos de 8°, 9° y 10° semestre explicándoles la hoja de recomendaciones, así como lo referente a la graduación.	
Est. Terminales	11	Solicita lista de egresados oficiales al Departamento de Control Escolar del sistema escolarizado.	Lista de egresados
Est. Terminales	12	Depura listas de alumnos inscritos a 10° semestres con la relación de egresados oficial.	Lista de alumnos inscritos
Sistema Escolarizado	13	Prepara lista de egresados autorizados por carrera, grupo y turno , separándolos.	Listas de egresados del sistema escolarizado
Est. Terminales	14	Prepara cuadro estadístico de egresados por carrera, grupo, turno.	
Est. Terminales	15	Prepara lista de los egresados con el mejor promedio de cada licenciatura.	Lista de mejores promedios
Est. Terminales	16	Envía listas de egresados y de los mejores promedios a la dirección académica.	
Est. Terminales	17	Recibe invitaciones impresas de parte de la dirección académica.	
Est. Terminales	18	Entrega las invitaciones a cada alumno	Invitaciones
Est. Terminales	19	Imprime etiquetas de cada egresado una para las carpetas en las que se entregara la constancia de egreso.	Etiquetas

Dirección Académica	20	Imprime señalamiento de grupo y reservado para su colocación en el teatro universitario.	
Est. Terminales	21	Realiza ensayo general de la ceremonia de graduación con los egresados un día anterior al evento.	
Est. Terminales	22	Coloca etiquetas y señalamientos en el teatro universitario el mismo día del evento.	
Coord. Dif. y Extensión	23	Coloca etiquetas a las carpetas de los egresados que recibirán documentación en la ceremonia, insertando la documentación correspondiente.	
Est. Terminales	24	Coordina la ceremonia de graduación con la dirección y Rectoría.	
Est. Terminales	25	Recibe a los egresados en el evento, pasando lista de asistencia.	
Est. Terminales	26	Depura lista con los egresados que no asistieron y separa estas carpetas de los que si asistieron para agilizar el evento.	
Est. Terminales	27	Entrega listas depuradas al maestro de ceremonias del evento.	
Est. Terminales	28	Archívalas carpetas de los egresados que no asistieron a la ceremonia y las entrega conforme se presentan posteriormente a solicitarlas	

	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACION:		
DIRECCION DEL AREA: Dirección Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Estudios terminales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XII. Organización de ceremonia de graduación de los egresados de la Universidad de Sotavento				
Dirección Académica		Estudios Terminales		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Solicita lista de alumnos inscritos de 8°, 9° y 10° semestres.] A --> B[Captura lista de alumnos inscritos] B --> C[Envía listas] C --> D{A} B --> B C --> C </pre>				



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado

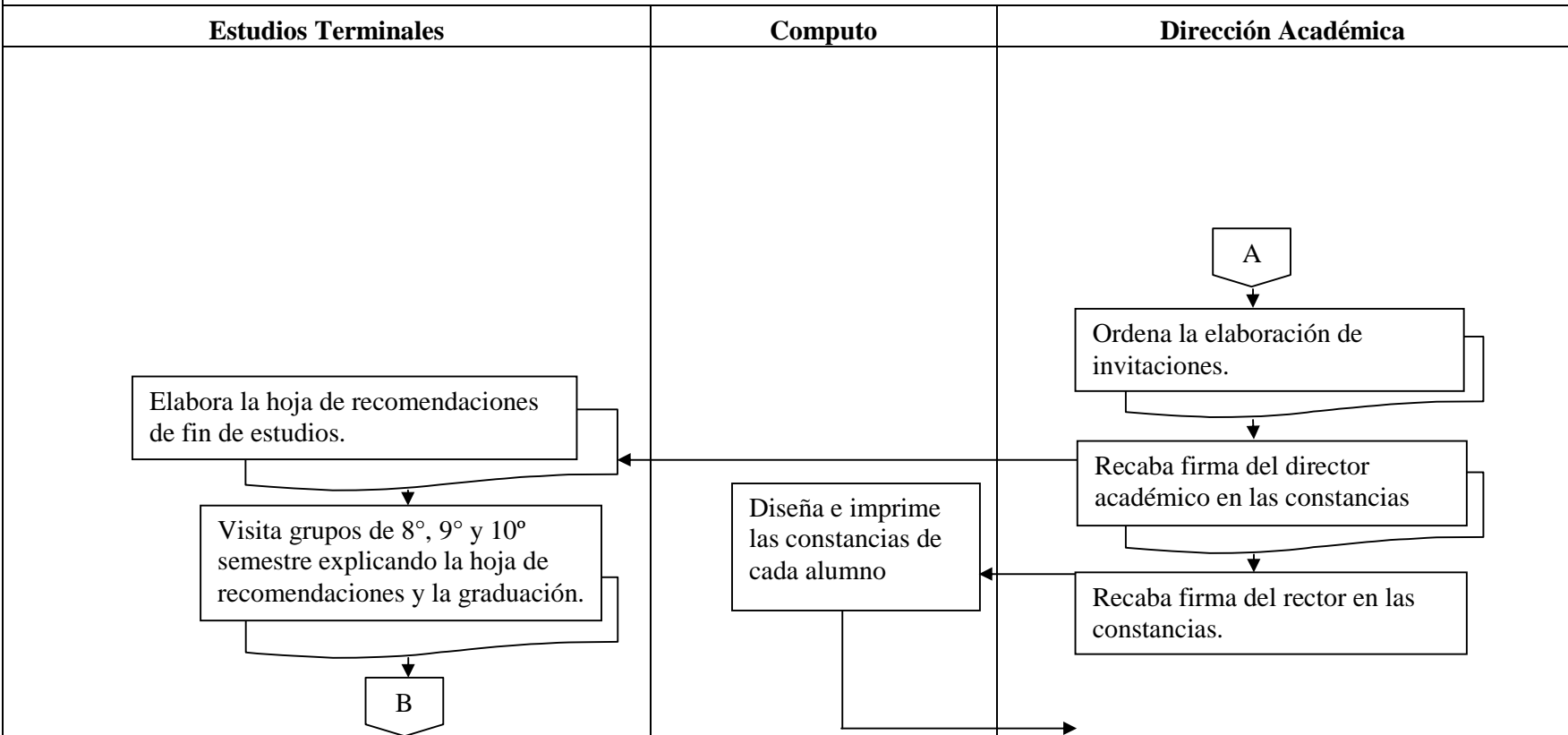
FECHA DE AUTORIZACION:

--	--	--

DIRECCION DEL AREA: **Dirección Académica**

UNIDAD RESPONSABLE: **Estudios terminales**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **XII. Organización de ceremonia de graduación de los egresados de la Universidad de Sotavento**





NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado

FECHA DE AUTORIZACION:

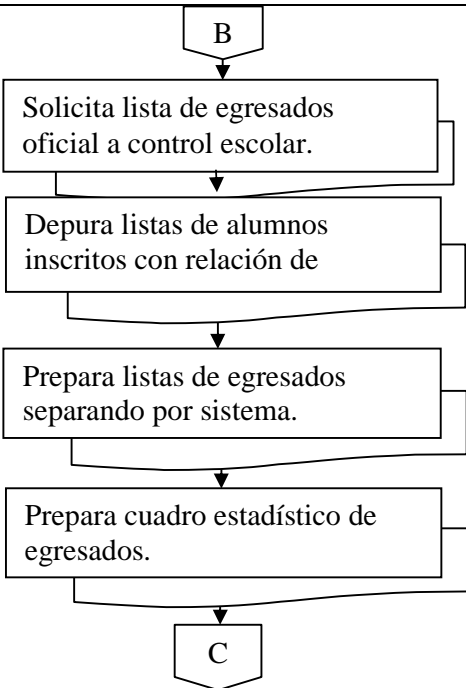
DIRECCION DEL AREA: **Dirección Académica**

UNIDAD RESPONSABLE: **Estudios terminales**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **XII. Organización de ceremonia de graduación de los egresados de la Universidad de Sotavento**

Estudios Terminales

Dirección Académica





NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
**Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado**

FECHA DE AUTORIZACION:

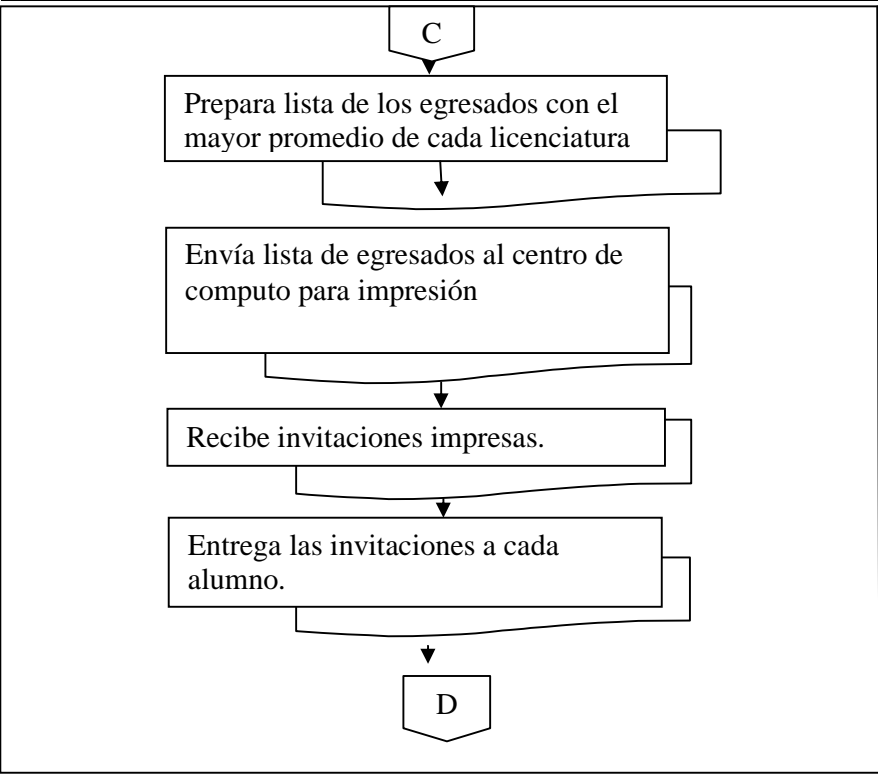
DIRECCION DE AREA: **Dirección Académica**


UNIDAD RESPONSABLE: **Estudios terminales**

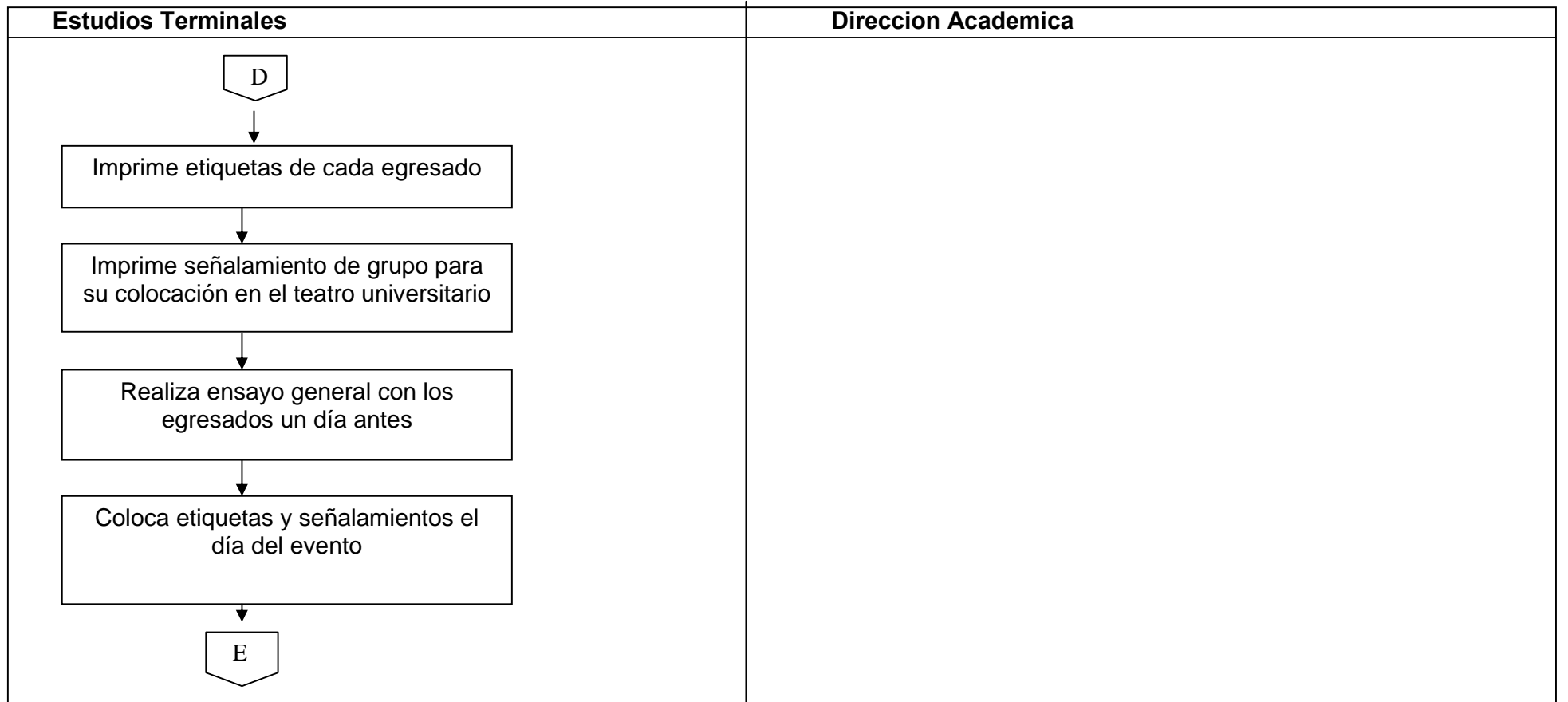
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **XII. Organización de ceremonia de graduación de los egresados de la Universidad de Sotavento**


Estudios Terminales

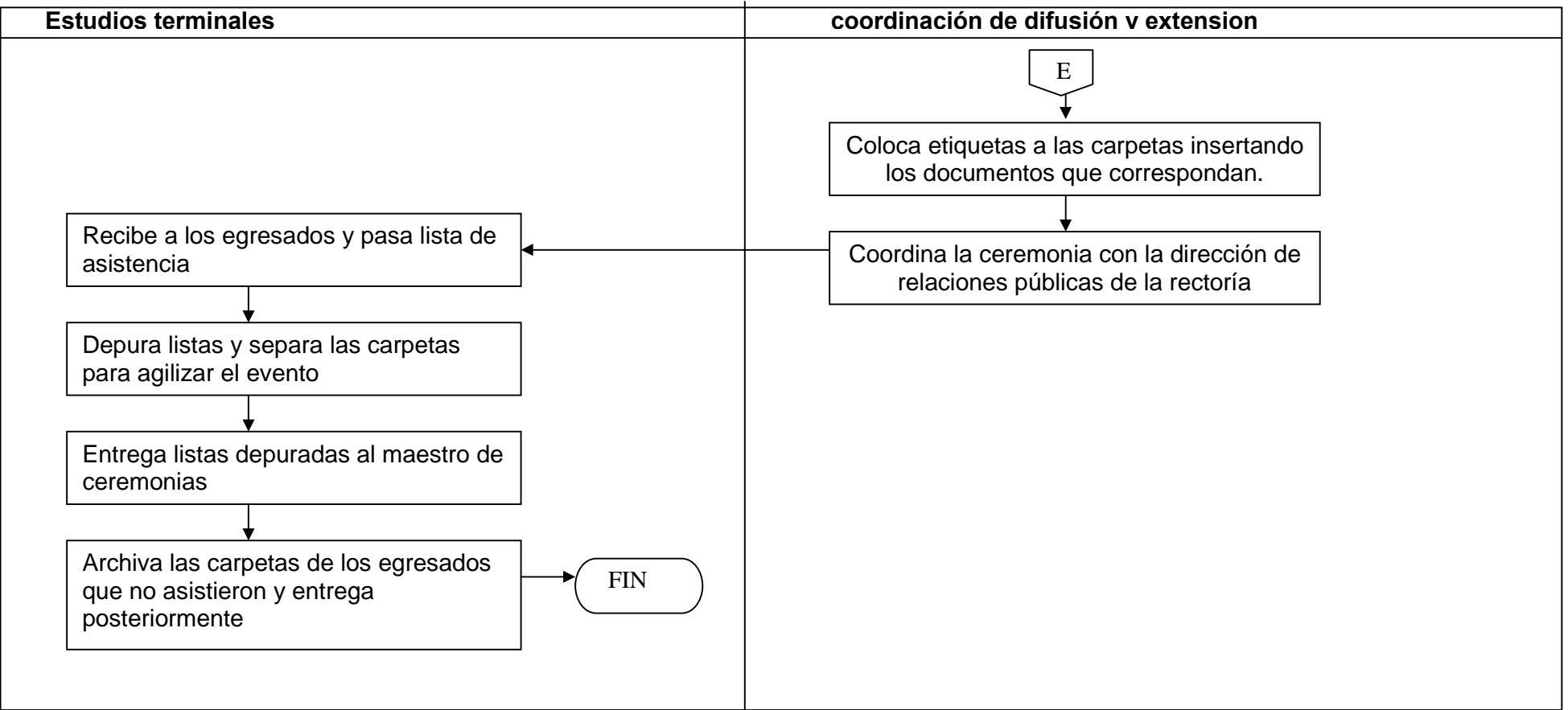
Dirección Académica



	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DEL ÁREA: Dirección Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Estudios terminales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XII. Organización de ceremonia de graduación de los egresados de la Universidad de Sotavento				




	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de sotavento Sistema escolarizado	FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DEL ÁREA: Dirección Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Estudios terminales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XII. Organización de ceremonia de graduación de los egresados				





**ANALISIS DE FORMAS Y DOCUMENTOS
(GUIA DE LLENADO DE FORMATOS)**

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Académica				HOJA__1_ DE__1__
PROCEDIMIENTO: XII. Organización de ceremonia de graduación de los egresados de la división				
NOMBRE DE LA FORMA DOCUMENTO	CLAVE	INTEGRADA POR	IMPRESA	MEDIO MAGNETICO
Lista de alumnos (manejo interno)	ET-008	Estudios terminales	X	
Invitaciones (manejo interno)	ET-009	Estudios terminales	X	
Constancias (manejo interno)	ET-010	Estudios terminales	X	
Hoja de recomendaciones (manejo interno)	ET-011	Estudios terminales	X	
Lista de egresados (manejo interno)	ET-012	Estudios terminales	X	
Lista de mejores promedios (manejo interno)	ET-013	Estudios terminales	X	
Etiquetas (manejo interno)	ET-014	Estudios terminales	X	

	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACION		

DIRECCION DEL ÁREA Coordinación Académica	UNIDAD RESPONSABLE: Estudios Terminales
--	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XIII. Entrega de constancias de exámenes profesionales y tesis asesoradas a profesores

RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
--------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------------

Estudios terminales	1	Captura durante el año las tesis autorizadas Para impresión, así como la cantidad mensual de exámenes en los que participan los profesores	Constancias
Estudios terminales	2	Diseña las constancias de exámenes profesionales con trabajo y sin trabajo recepcional	
Estudios terminales	3	Procesa la información contenida en la base de datos de exámenes profesionales y se imprimen por separado las constancias, que son firmadas por el directos de la división	
Estudios terminales	4	Procesa la información contenida en la base de datos de tesis liberadas, se ordena por maestros y se imprimen, siendo firmadas posteriormente por el director de la universidad	Relación de maestros
Estudios terminales	5	Genera la lista de firma de recibido de los profesores que recibirán constancias	
Estudios terminales	6	Entrega las constancias a profesores	



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado

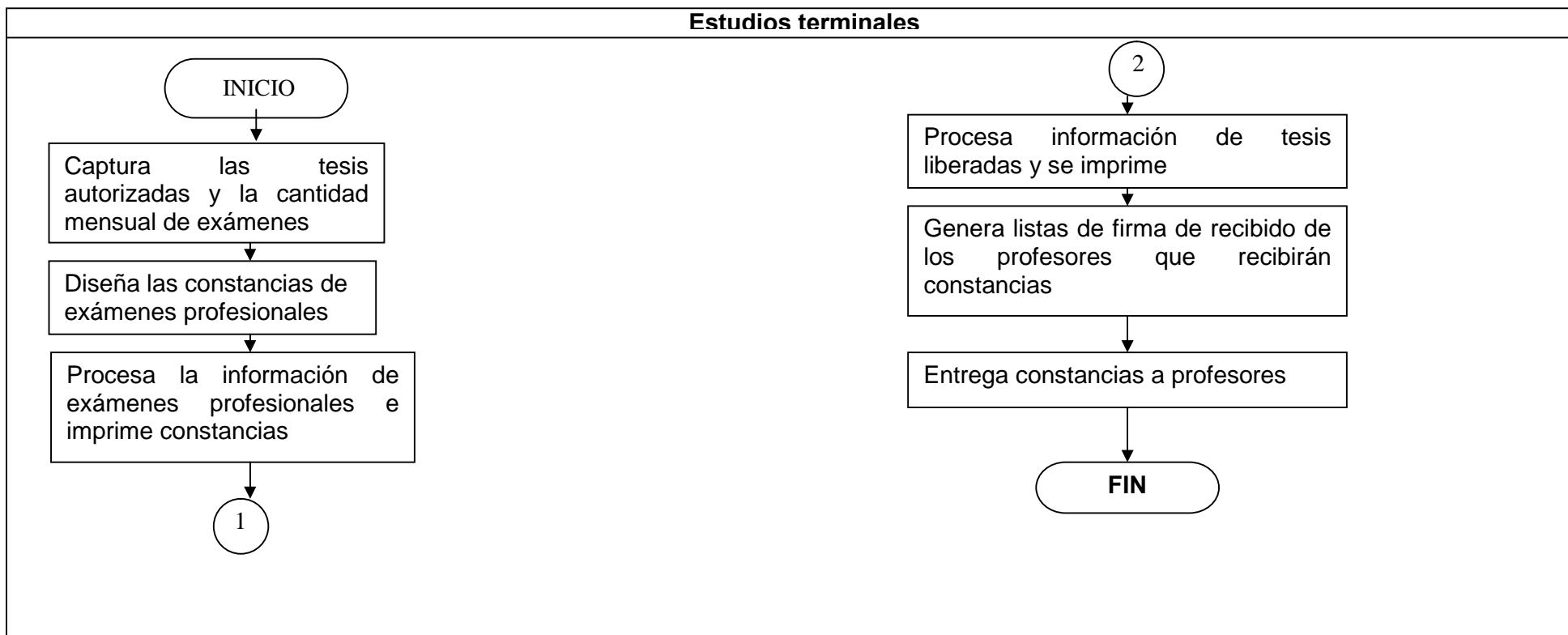
FECHA DE AUTORIZACION

DIRECCION DEL ÁREA: **Coordinación Académica**

UNIDAD RESPONSABLE: **Estudios Terminales**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **XIII. Entrega de constancias de exámenes profesionales v tesis asesoradas a profesores**

Estudios terminales






**Análisis de formas y documentos
(Guía de llenado de formatos)**

UNIDAD RESPONSABLE: Estudios Terminales				HOJA__1_ DE__1__
PROCEDIMIENTO: XIII. Entrega de constancias de exámenes profesionales y tesis asesoradas a profesores				
NOMBRE DE LA FORMA DOCUMENTO	CLAVE	INTEGRADA POR	IMPRESA	MEDIO MAGNETICO
Constancias	ET-010	Estudios terminales	X	
Relación de maestros (Manejo Interno)	ET-015	Estudios terminales	X	

XIV. Exámenes Especiales

	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado		FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DEL ÁREA Coordinación Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Estudios terminales			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XIV. Exámenes Especiales					
RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO
Control escolar	1	Proporciona fechas de revisión y pago de derecho de examen especial			
Estudios terminales	2	Elabora convocatoria para exámenes especiales del 1° y 2° periodos cada semestre, publicándola en diversos espacios de la universidad.			Convocatoria
Estudios terminales	3	Entrega y recibe solicitudes de examen especial de los alumnos			Solicitud de examen especial
Estudios terminales	4	Captura las solicitudes de examen y las envía relacionadas al departamento de control escolar de la división			Relación de solicitantes
Control escolar	5	Revisa las solicitudes y las entrega a estudios terminales			
Estudios terminales	6	Programa las fechas y horarios de examen especial, asigna maestro titular y aula			Horario de examen especial
Estudios terminales	7	Integra la lista de alumnos autorizados en cada examen y las publica, junto con las fechas, horario y maestro titular del examen			
Estudios terminales	8	Envía mediante oficio los horarios de examen especial a la dirección de servicios escolares.			
Estudios terminales	9	Elabora oficios de asignación de maestros al examen especial, haciendo la entrega de los mismos			Oficio de asignación como titular del examen



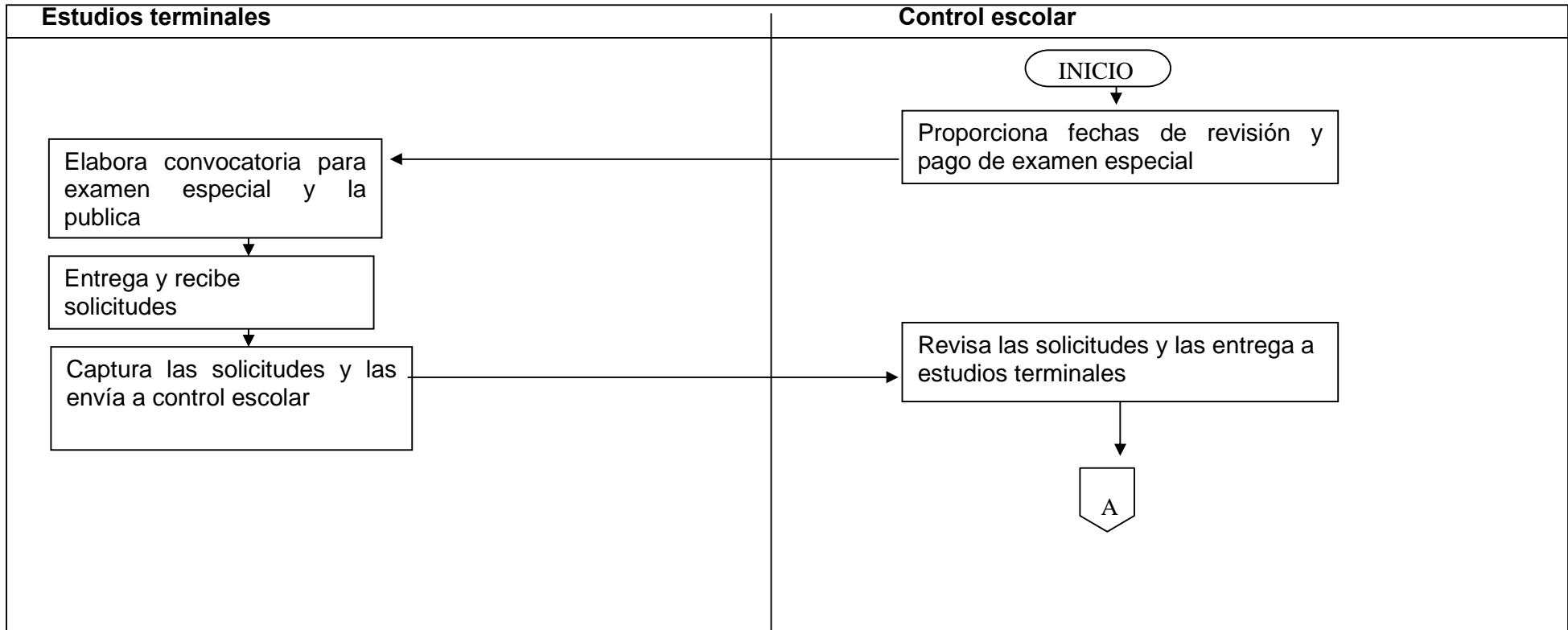
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado

FECHA DE AUTORIZACION

DIRECCION DEL ÁREA: **Coordinación Académica**

UNIDAD RESPONSABLE: **Estudios terminales**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **XIV. Exámenes Especiales**





**ANÁLISIS DE FORMAS Y DOCUMENTOS
(GUÍA DE LLENADO DE FORMATOS)**

UNIDAD RESPONSABLE: Estudios Terminales				HOJA__1__ DE__1__
PROCEDIMIENTO: XIV. Exámenes Especiales				
NOMBRE DE LA FORMA O DOCUMENTO	CLAVE	INTEGRADA POR	IMPRESA	MEDIO MAGNETICO
Convocatoria	ET-016	Estudios terminales	X	
Solicitud de examen Especial	ET-017	Estudios terminales	X	
Relación de solicitudes (Manejo interno)	ET-018	Estudios terminales	X	
Horarios de examen Especial	ET-019	Estudios terminales	X	
Oficio de asignación como Titular del examen (manejo Interno)	ET-020	Estudios terminales	X	



UNIVERSIDAD DE SOTAVENTO
SISTEMA ESCOLARIZADO

SOLICITUD DE EXAMEN ESPECIAL

FECHA: _____

FOLIO: _____

Nombre del alumno (a): _____
Apellido paterno apellido materno nombre (s)

Matricula: _____ turno: M () V () Semestre: _____ grupo: _____

ASIGNATURA PARA LA QUE SOLICITA EXAMEN ESPECIAL

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	PROFESOR QUE LA IMPARTIO	SEM	GPO

PERIODO ESCOLAR EN EL QUE CURSO LA ASIGNATURA: _____

FIRMA DEL ALUMNO

NO LLENAR (PARA USO EXCLUSIVO DE LA OF. DE SRV. ESCOLARES DE LA UNIVERSIDAD DE SOTAVENTO)


PROCEDE: SI () NO ()

OBSERVACIONES: _____

REVISO:

AUTORIZO:

XV. Organización de ceremonias de titulación por Presentación del trabajo recepcional “Tesis”

	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado		FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DEL ÁREA Coordinación Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Estudios terminales			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XV. Organización de Ceremonias de Titulación presentación del trabajo recepcional "Tesis"					
RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO		
Estudios Terminales	1	Define Fecha de la Ceremonia de Titulación.			
Estudios Terminales	2	Integra Jurado que Presidirá la Ceremonia, con el Vo. Bo			
Estudios Terminales	3	Atiende Tramites de Pasantes que Concluyeron su trabajo recepcional de tesis			
Estudios Terminales	4	Integra la Lista de los Egresados y calendariza fecha, hora y lugar.	Relación Egresados	de	
Estudios Terminales	5	Elabora Portadas con Datos del Evento, así como el Jurado que Presidirá el mismo.	Portada		
Estudios Terminales	6	Elabora el Prototipo del Acta y el Testimonio de Protesta de Ley y juramento de ética.	Acta y Testimonio		
Estudios Terminales	7	Recaba la Firma de los Sinodales en el Acta de Examen Profesional así como en el Testimonio de Protesta de Ley.			
Estudios Terminales	8	Entrega al Jurado Previo a la Ceremonia de Titulación la Documentación de los Pasantes que Integran el Grupo del Evento así como la Portada del Evento la Relación de los Pasantes, el Testimonio de Protesta de Ley y el Acta Prototipo.	Acta de Examen Profesional y Testimonio de Protesta de Ley		
JURADO	9	Lleva a cavo la ceremonia protocolaria de titulación, tomando la protesta de ley a los titulados y les entrega el testimonio de protesta de ley y juramento de ética.			

Estudios Terminales	10	Recibe documentos de los titulados para enviarlos a l.	
------------------------	----	---	--



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado

FECHA DE AUTORIZACION

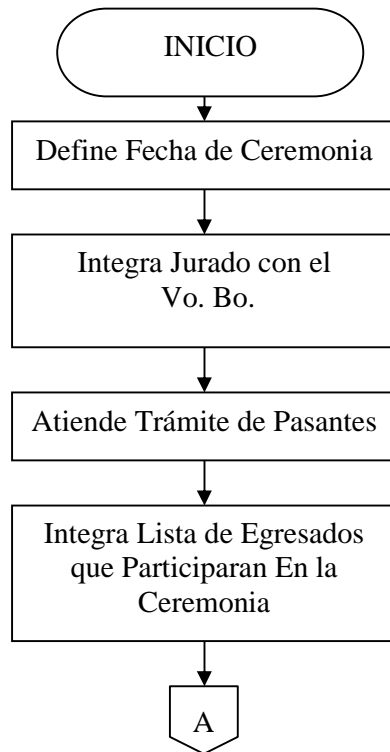
DIRECCION DEL ÁREA: Coordinación Académica


UNIDAD RESPONSABLE: Estudios terminales

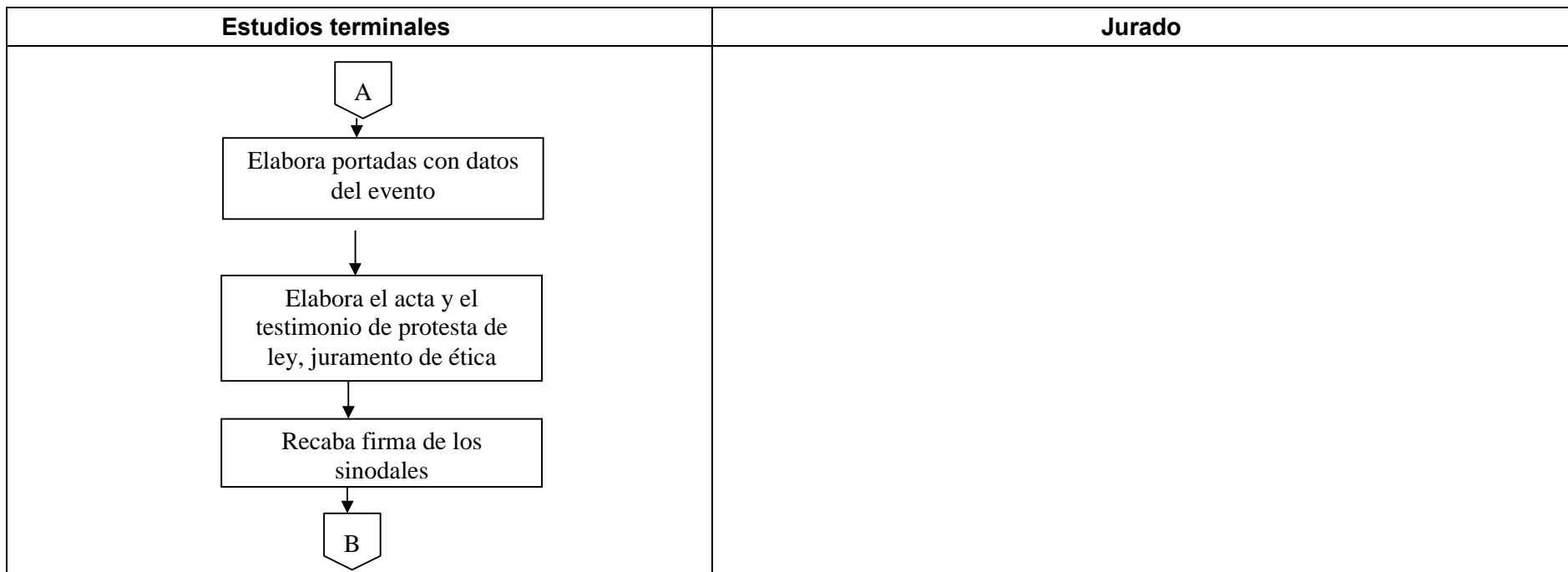
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XV. Organización de Ceremonias de Titulación por presentación de trabajo recepcional "tesis"

Estudios Terminales

Jurado



	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DEL ÁREA: Coordinación Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Estudios terminales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XV. Organización de Ceremonias de Titulación por presentación de trabajo recepcional "tesis"				






**ANALISIS DE FORMAS Y DOCUMENTOS
(GUIA DE LLENADO DE FORMATOS)**

UNIDAD RESPOSABLE: Estudios terminales				HOJA__1__ DE_1__
PROCEDIMIENTO: XV Organización de ceremonias de titulación por presentación de trabajo recepcional "tesis"				
NOMBRE DE LA FORMA O DOCUMENTO	CLAVE	INTEGRADA POR	IMPRESA	MEDIO MAGNETICO
Lista de Egresados (Manejo interno)	ET-012	Estudios Terminales	X	
Portada (Manejo Interno)	ET-021	Estudios Terminales	X	
Acta y testimonio (Manejo Interno)	ET-022	Estudios Terminales	X	
Examen profesional (Manejo Interno)	ET-023	Estudios Terminales	X	
Testimonio de protesta de ley (Manejo Interno)	ET-024	Estudios Terminales	X	

XVI. Proceso de titulación

	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado		FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DEL ÁREA Coordinación Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Estudios terminales			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XVI. Proceso de Titulación					
RESPONSABLE	ACT NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO		

Estudios Terminales	1.-	PROMOCION DE LAS MODALIDADES DE TITULACION	Folleto de modalidades de titulación Guía de tramites, formato para la liberación del ascensor, formato para liberación del jurado revisor, formato de portada, formato de contra portada		
	1.1	Visita a los grupos de octavo y décimo semestre, dos veces por año			
	1.2	Explica las diferente modalidades de titulación			
Estudios Terminales	1.3	Entrega los formatos para el tramite de titulación por tesis o proyecto de investigación así como la explicación respectiva de su uso.			
Estudios Terminales	1.5	Explica De la titulación a través de diplomados			
	2.-	TITULACION POR LA MODALIDAD DE TESIS O PROYECTO DE INVESTIGACION			
Pasante	2.1	Solicita el registro de la modalidad y asignación del asesor	Formato de solicitud		
Estudios Terminales	2.2	Emite oficio de aceptación de modalidad y nombramiento de asesor	Aceptación de modalidad y asignación de asesor		
Asesor	2.3	Libera el trabajo resepcional mediante oficio dirigido al coordinador académico.	Liberación de asesor		
Pasante	2.4	Entrega 3 ejemplares de su trabajo resepcional engargolados anexando el original del oficio de liberación del asesor a la coordinación de estudios terminales.			
Estudios Terminales	2.5	Designa a los 3 integrantes del jurado revisor entregándoles a cada uno el trabajo resepcional median oficio.	Oficio de asignación de jurado revisor		

Jurado Revisor	2.6	Libera el trabajo recepcional después de las respectivas correcciones en su caso mediante oficio dirigido al coordinación académica.	Liberación de jurado revisor
Estudios Terminales	2.7	Genera oficio de autorización de impresión firmado por el director de la universidad	Oficio de autorización de impresión
Estudios Terminales	2.8	Captura datos del oficio de autorización de impresión	Base de datos de tesis liberadas
Pasante	2.9	Imprime el trabajo recepcional y después de cumplir con los requisitos indicados en la guía de tramites correspondientes recaba la autorización de pago de derecho de examen profesional en el departamento de certificación y titulación de la universidad pagando los derechos en la caja general de la secretaria de finanzas	
Pasante	2.10	Acude a la coordinación de estudios terminales entregando la documentación correspondiente incluyendo foto copia del recibo de pago de los derechos de examen profesional así como el reporte de cedula de egreso y un ejemplar impreso por su trabajo recepcional	
Estudios Terminales	2.11	Emite circular de examen profesional indicando lugar, hora, fecha del mismo imprimiendo 4 ejemplares entregando 3 de estos al pasante	Circular de examen profesional
Pasante	2.12	Recaba firmas de los sinodales asignados entregándoles un ejemplar impreso a cada uno del trabajo recepcional a si como foto copia de la circular de examen	
Pasante	2.13	Entrega a la coordinación de estudios terminales 2 ejemplares de la circular firmada por los 5 sinodales anexando 3 fotografías tamaño credencial ovaladas blanco y negro con el nombre al reverso	
Estudios Terminales	2.14	Elabora e imprime 3 ejemplares del acta de examen profesional pegando las fotografías en la misma colocando el sello de la dirección	Acta de examen profesional
Estudios Terminales	2.15	Integra el expediente de titulación del pasante recabando la firma del director de la división en el acta correspondiente entregando la carpeta al secretario del jurado en el día y hora indicados en circular de examen profesional	
Jurado Revisor	2.16	Lleva a cabo el examen profesional asentando el resultado respectivo en el acta de examen procediendo a la firma y entrega del documento original al sustentante regresando posteriormente el expediente a la coordinación de estudios terminales	
Estudios Terminales	2.17	Revisa que el expediente y documentos estén en orden y captura el resultado oficial del examen en el sistema de control escolar	

Estudios Terminales	2.18	Envía expediente mediante oficio al departamento de certificación y titulación para el tramite del titulo correspondiente conservando un ejemplar del acta de examen profesional	
Estudios Terminales	2.19	Captura datos del acta en la base de datos correspondientes	Base de datos de sustentantes de examen profesional
Estudios Terminales	2.20	Digitaliza el acta guardando archivo en la carpeta digital corresponden a la licenciatura y año vigente	Archivo digital de actas de examen profesional
Estudios Terminales	2.21	Archiva el acta de examen profesional	
	3.-	TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.	
Estudios Terminales	3.1	Entrega la guía de trámites correspondiente a la modalidad y el Trámites formato de solicitud de modalidad	guía de trámites
Pasante	3.2	Solicita el registro de la modalidad	Formato de solicitud de modalidad
Estudios Terminales	3.3	Emite oficio de aceptación modalidad.	Aceptación de Modalidad.
Pasante	3.4	Recibe Aceptación de Modalidad y después de cumplir con los requisitos indicados en la guía de trámites correspondiente, recaba la <i>autorización</i> de pago de <i>derecho</i> de examen profesional en el Departamento de Certificación y Titulación de la universidad, pagando los derechos en la Caja de la universidad de sotavento.	
Pasante	3.5	Acude a la Coordinación de Estudios Terminales, entregando la documentación correspondiente incluyendo fotocopia del recibo de pago de los derechos de examen profesional, así como el reporte de Cédula de Egreso.	
Estudios Terminales	3.6	Designa los 5 integrantes del jurado y Circular de emite circular de examen profesional Examen indicando lugar, fecha y hora del Profesional. Mismo, imprimiendo 6 ejemplares, entregándolos en el departamento de titulación.	circular de examen profesional
Pasante	3.7	Recaba firmas de los sinodales asignados, entregándoles fotocopia de la circular de examen.	
Pasante	3.8	Entrega 10 fotografías tamaño credencial.	

Estudios Terminales	3.9	Elabora e imprime tres ejemplares del Acta de Examen Profesional, pegando las fotografías en la misma, colocando el sello de la dirección.	Acta de Examen Profesional
Estudios Terminales	3.10	Integra el expediente de titulación del I pasante, recabando la firma del I director de la División en el acta I correspondiente, entregando la carpeta al Secretario del jurado en el día y hora indicados en la circular de examen profesional.	
Jurado Revisor	3.11	Lleva a cabo el examen profesional, asentando el resultado respectivo en el acta de examen, procediendo a la firma y entrega el documento original al sustentante, regresando posteriormente el expediente a la Coordinación de Estudios Terminales.	
		En el caso de Ceremonia de Titulación por diplomado, no se realiza examen y es solo un evento protocolario	
Estudios Terminales	3.12	Revisa que el expediente y documentos estén en orden y captura el resultado oficial del examen en el Sistema de Control Escolar.	
Estudios Terminales	3.13	Envía expediente mediante oficio al Departamento de Certificación y Titulación, para el trámite del título correspondiente, conservando un ejemplar del Acta de Examen Profesional.	Expediente
Estudios Terminales	3.14	Captura datos del acta en la base de datos correspondiente.	Base de datos de sustentantes de examen profesional
Estudios Terminales	3.15	Digitaliza el acta, guardando archivo en la carpeta digital correspondiente a la licenciatura y año vigente.	Archivo digital de actas de examen profesional
Estudios Terminales	3.16	Archiva el Acta de Examen Profesional	
	4.-	TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE MAESTRIA ó AUTOMÁTICA POR PROMEDIO	
Estudios Terminales	4.1	Entrega la guía de trámites correspondiente a la modalidad y el formato de solicitud de modalidad.	Guía de tramites
Pasante	4.2	Solicita el registro de la modalidad	Formato de solicitud de modalidad
Estudios Terminales	4.3	Emite oficio de aceptación de modalidad.	Aceptación de modalidad
Pasante	4.4	Recibe Aceptación de Modalidad y después de cumplir con los requisitos indicados en la guía de trámites correspondiente, recaba la autorización de pago de derecho de examen profesional en el Departamento de Certificación y Titulación de la	

		<p>universidad., pagando los derechos en la Caja General de la Secretaría de Finanzas.</p> <p>Acude a la Coordinación de Estudios</p>	
Pasante	4.5	<p>Terminales, entregando documentación correspondiente, incluyendo fotocopia del recibo de pago de los derechos de examen profesional, así como el reporte de Cédula de Egreso.</p>	
Estudios Terminales	4.6	<p>Designa los 5 integrantes del jurado y emite circular de la ceremonia indicando lugar, fecha y hora de la misma, imprimiendo 4 ejemplares, entregando 3 de estos al pasante.</p>	Circular de examen profesional
Pasante	4.7	<p>Recaba firmas de los sinodales asignados, entregándoles fotocopia de la circular de examen.</p>	
Pasante	4.8	<p>Entrega a la Coordinación de Estudios Terminales 2 ejemplares de la circular firmada por los 5 sinodales, anexando 3 fotografías tamaño credencial. Ovaladas, blanco y negro, con el nombre al reverso.</p>	
Estudios Terminales	4.9	<p>Elabora el Acta de Examen Profesional y captura en el Sistema de Control Escolar el resultado de Examen Profesional e imprime tres ejemplares de dicho documento, pegando las fotografías en la misma, colocando el sello de la dirección.</p>	
Estudios Terminales	4.10	<p>Integra el expediente de titulación del pasante, recabando la firma del director de la División en el acta correspondiente, entregando la carpeta al Secretario del jurado en el día y hora indicados en la circular de examen profesional.</p>	
Jurado	4.11	<p>Lleva a cabo la ceremonia de titulación, procediendo a la firma del Acta de Examen Profesional entregando el documento original al sustentante, regresando posteriormente el expediente a la Coordinación de Estudios Terminales.</p>	
Estudios Terminales	4.12	<p>Revisa que el expediente y documentos estén en orden.</p>	
Estudios Terminales	4.13	<p>Envía expediente mediante oficio al departamento de certificación y titulación para el tramite del título correspondiente conservando un ejemplar del acta de examen profesional</p>	Base de datos sustentantes de examen profesional
Estudios Terminales	4.14	<p>Captura datos del acta en la base de datos correspondiente.</p>	Archivo digital de actas de examen profesional
Estudios Terminales	4.15	<p>Digitaliza el acta, guardando archivo en la carpeta digital correspondiente a la</p>	

Estudios Terminales	4.16	licenciatura y año vigente. Archiva el Acta de Examen Profesional.	
------------------------	------	--	--



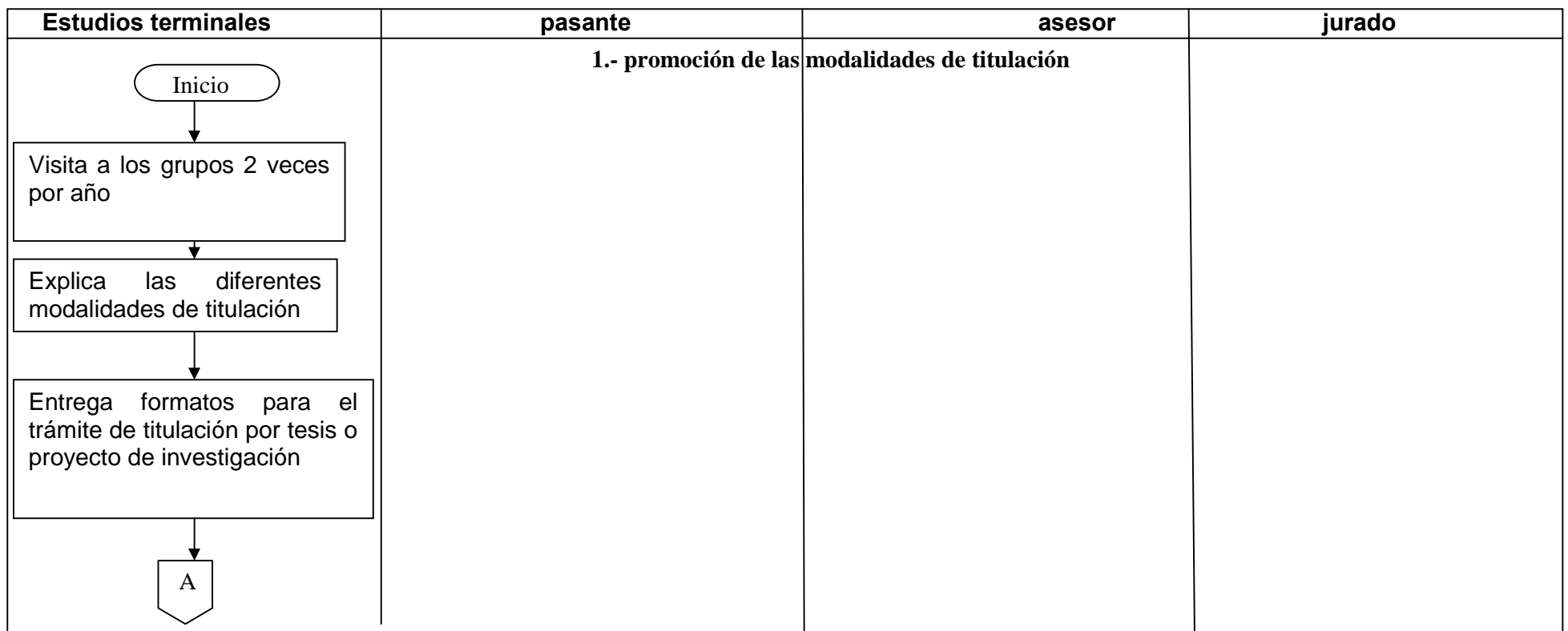
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado


FECHA DE AUTORIZACION

DIRECCION DEL ÁREA: **Coordinación Académica**

UNIDAD RESPONSABLE: **Estudios terminales**

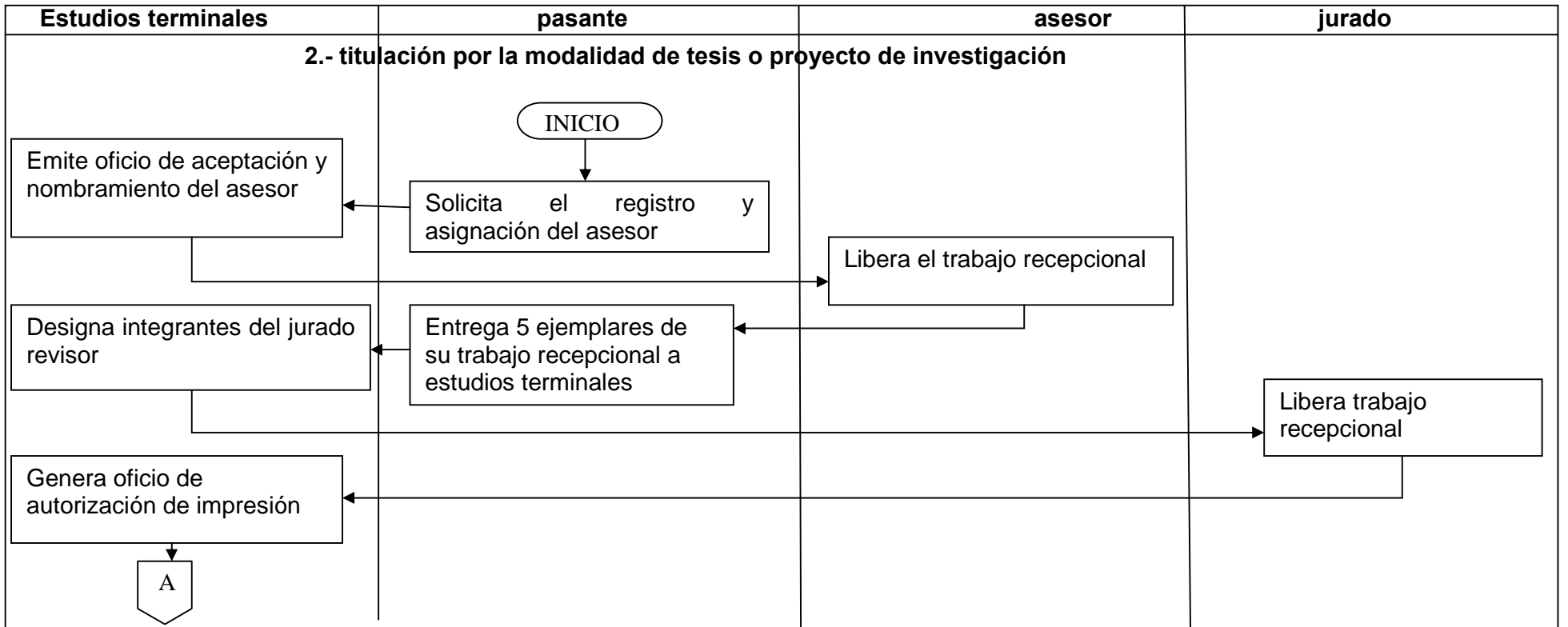
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **XVI. Proceso de titulación**

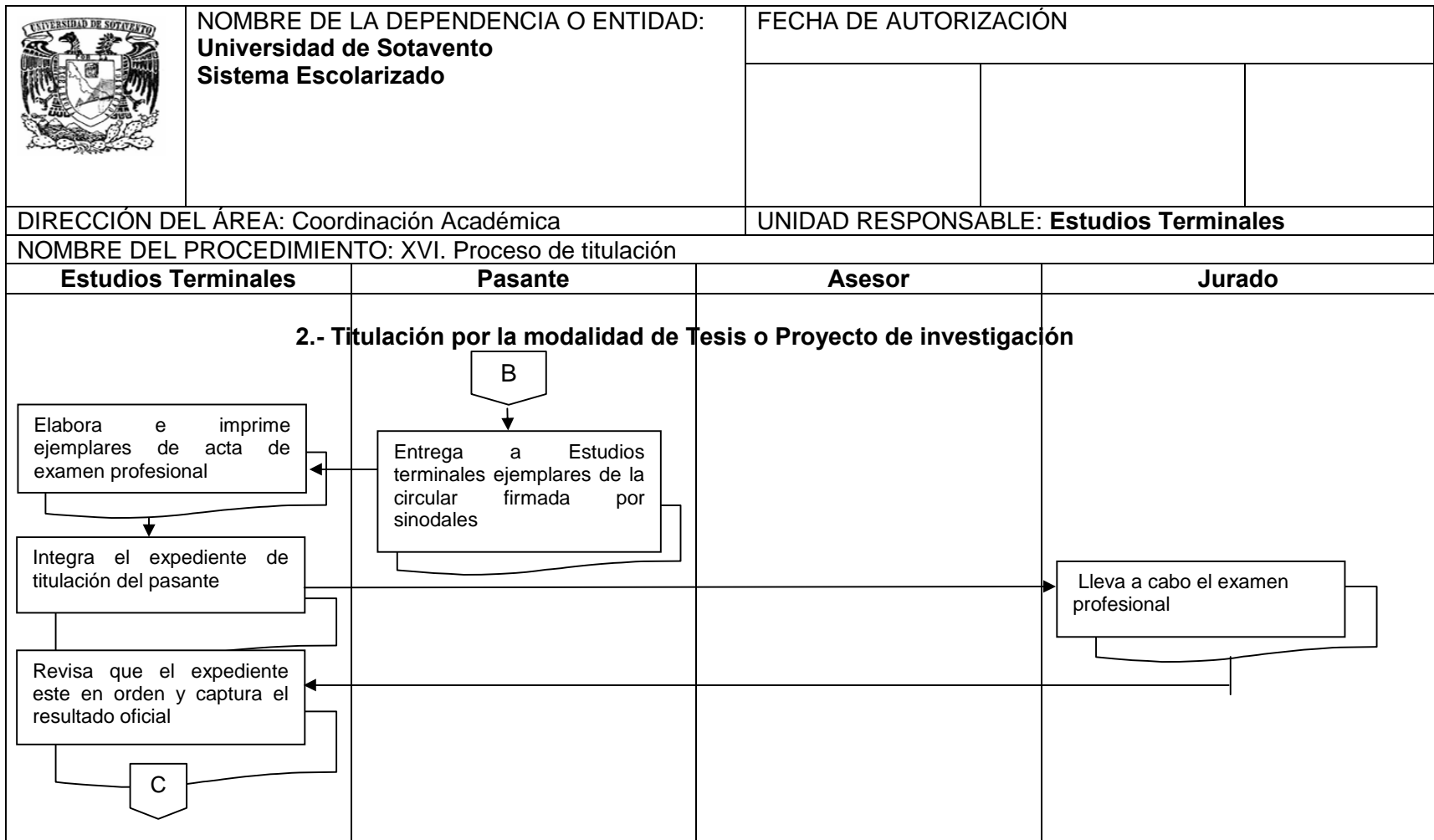


	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DEL ÁREA: Coordinación Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Estudios terminales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XVI. Proceso de titulación				

Estudios terminales	pasante	asesor	jurado
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Explica el examen general de egresos de licenciatura </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Este examen lo aplica el centro nacional de evaluación para la educación superior (CENEVAL)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Explica la titulación a través de diplomados </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60%; text-align: center;"> FIN </div>	1.- promoción de las	modalidades de titulación	

	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DEL ÁREA: Coordinación Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Estudios terminales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XVI. Proceso de titulación				



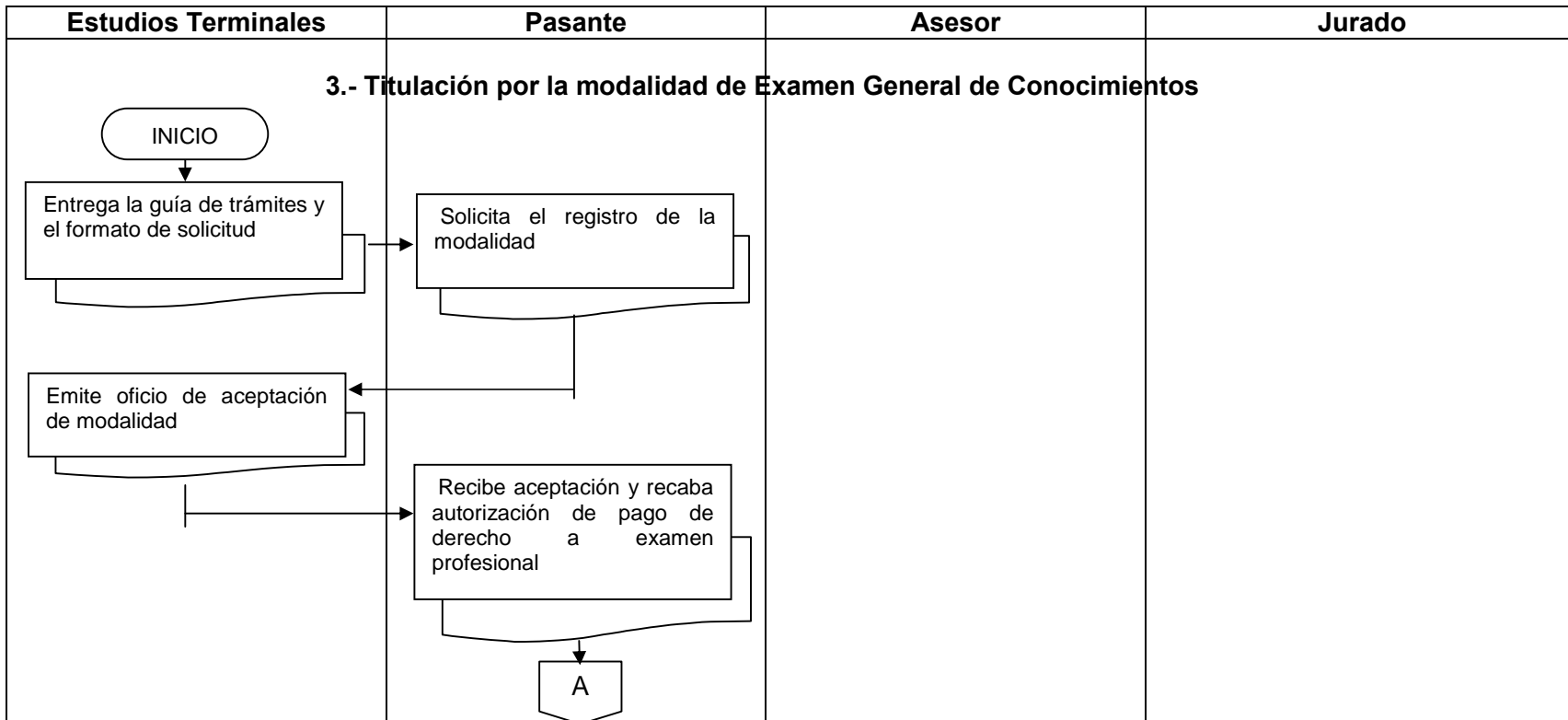




NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DEL ÁREA: Coordinación Académica	UNIDAD RESPONSABLE: Estudios Terminales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XVI. Proceso de titulación			

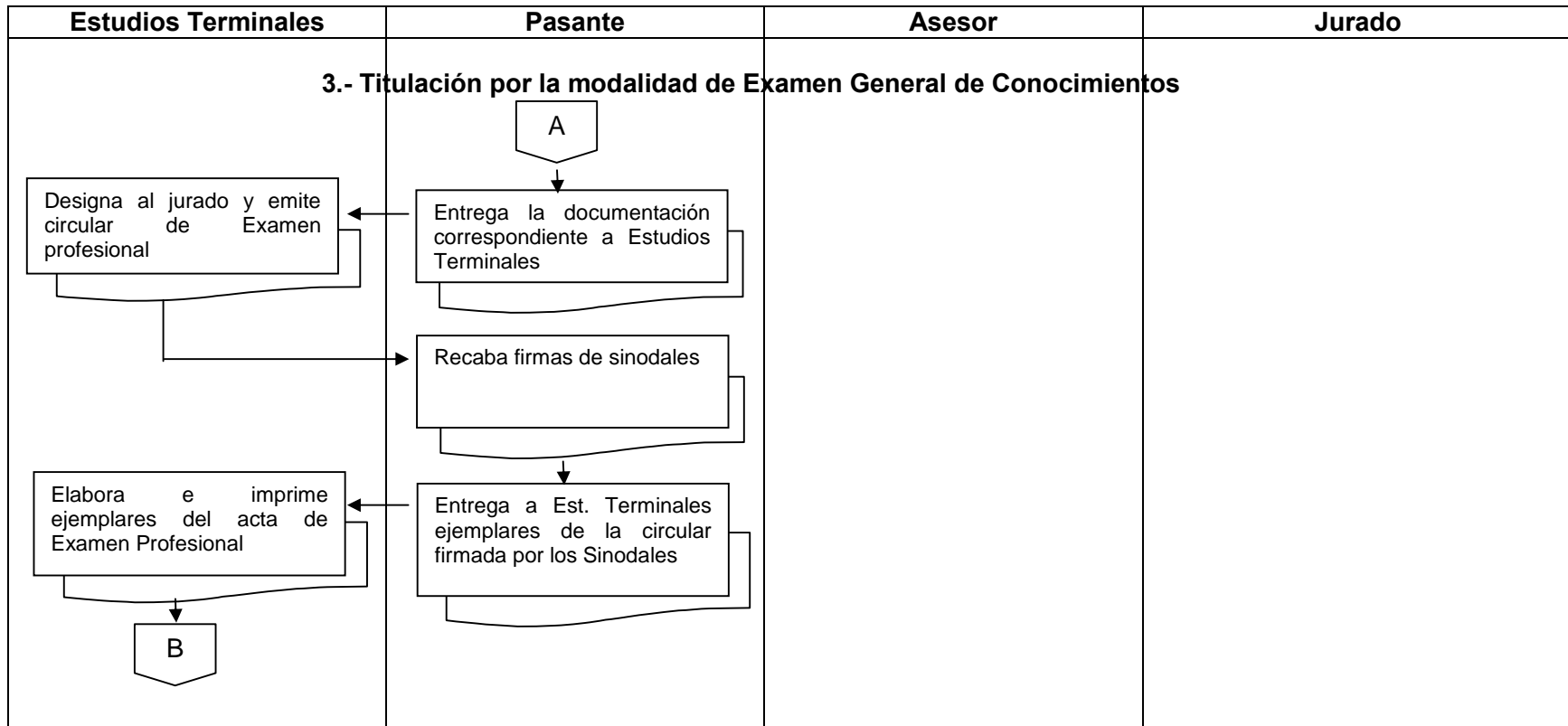
Estudios Terminales	Pasante	Asesor	Jurado
<p style="text-align: center;">2.- Titulación por la modalidad de Tesis o Proyecto de investigación</p> <pre>graph TD; C([C]) --> A[Envía expediente al Depto. De Certificación y Titulación]; A --> B[Captura datos del acta en la base de datos]; B --> C1[Digitaliza el acta]; C1 --> D[Archiva el acta de Examen Profesional]; D --> E([FIN]);</pre>			

	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DEL ÁREA: Coordinación Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Estudios Terminales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XVI. Proceso de titulación				



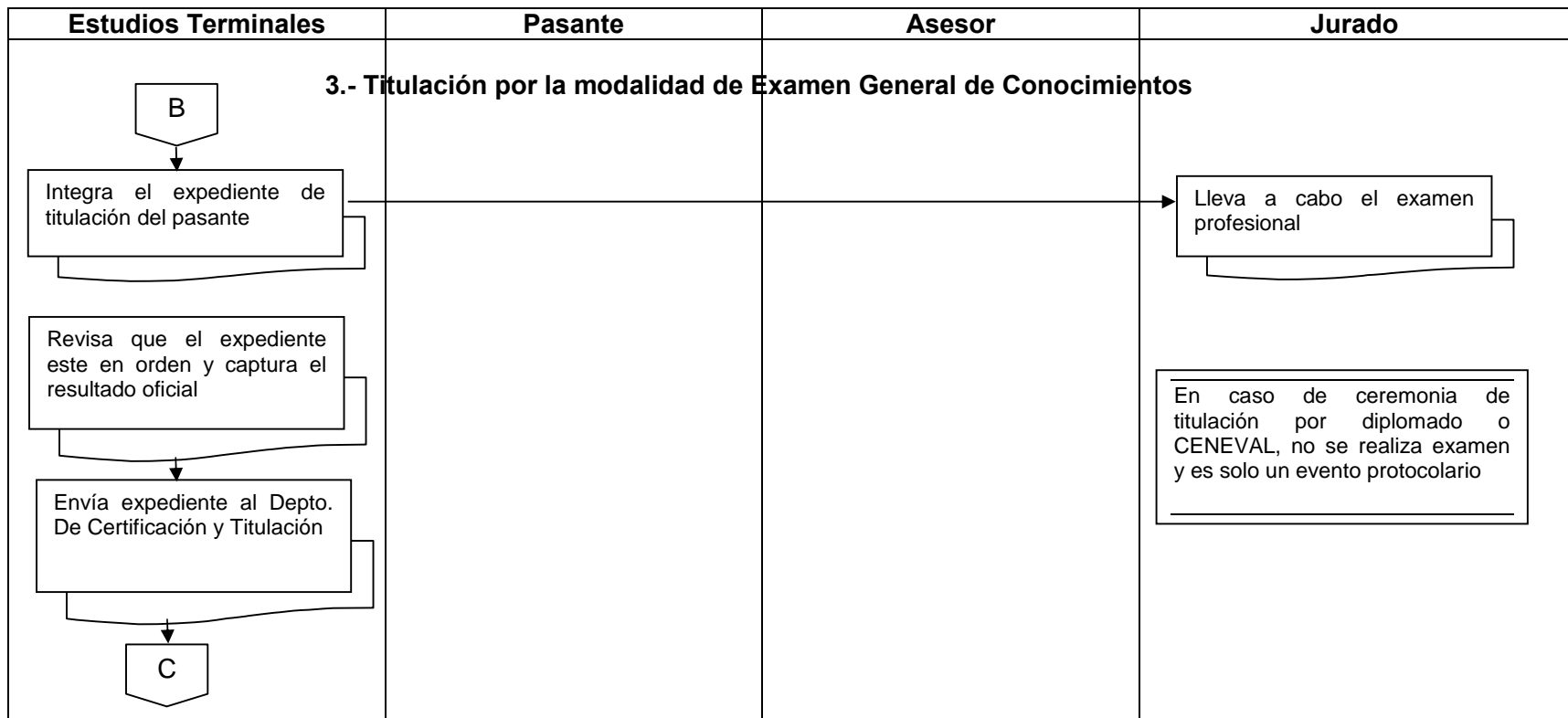


NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DEL ÁREA: Coordinación Académica	UNIDAD RESPONSABLE: Estudios Terminales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XVI. Proceso de titulación			





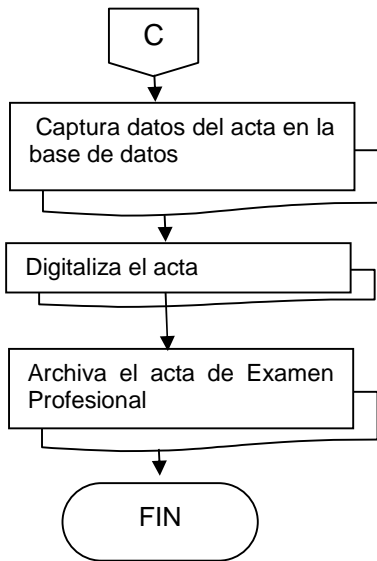
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DEL ÁREA: Coordinación Académica	UNIDAD RESPONSABLE: Estudios Terminales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XVI. Proceso de titulación			





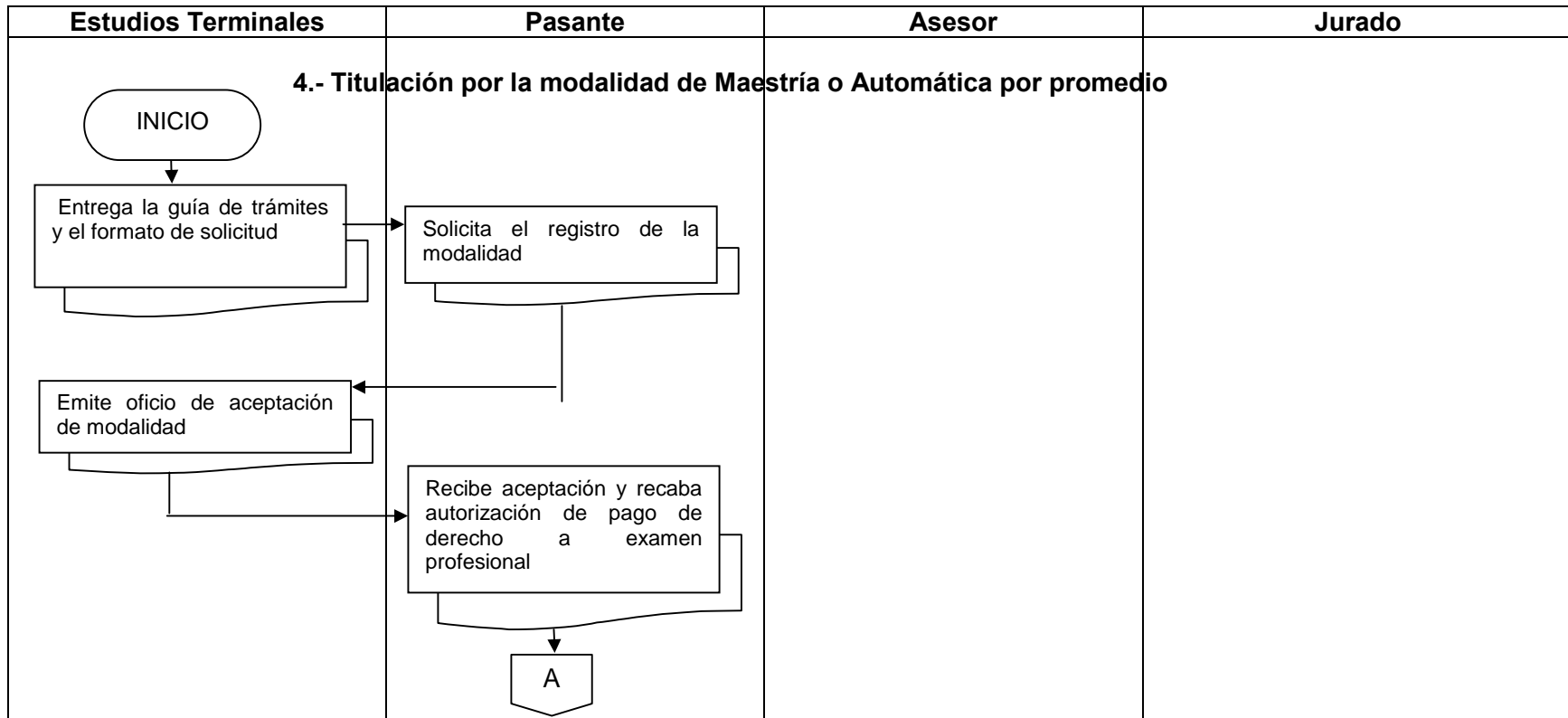
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DEL ÁREA: Coordinación Académica	UNIDAD RESPONSABLE: Estudios Terminales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XVI. Proceso de titulación			

3.- Titulación por la modalidad de Examen General de Conocimientos



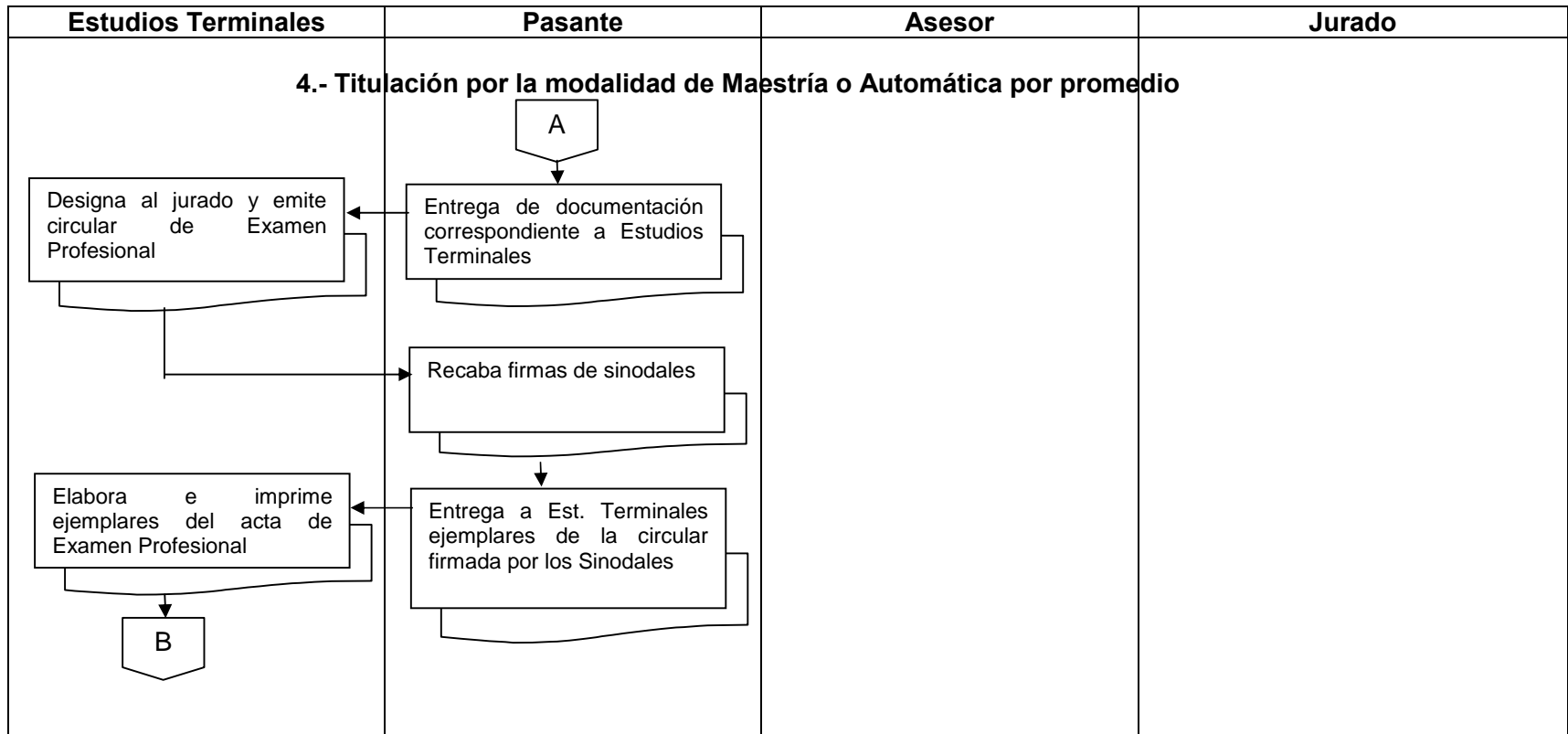


NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DEL ÁREA: Coordinación Académica	UNIDAD RESPONSABLE: Estudios Terminales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XVI. Proceso de titulación			



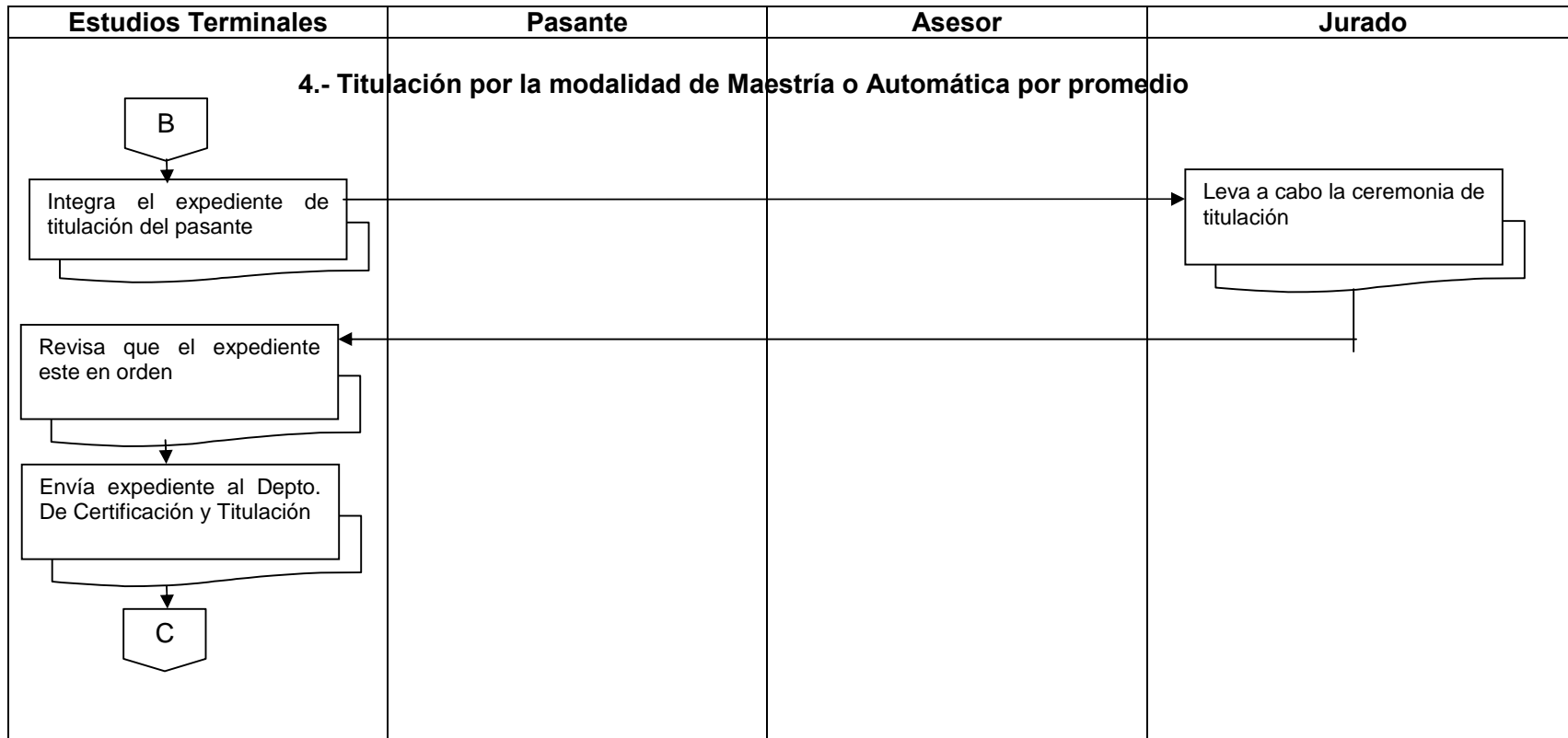


NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DEL ÁREA: Coordinación Académica	UNIDAD RESPONSABLE: Estudios Terminales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XVI. Proceso de titulación			





NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DEL ÁREA: Coordinación Académica	UNIDAD RESPONSABLE: Estudios Terminales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XVI. Proceso de titulación			





NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DEL ÁREA: Coordinación Académica	UNIDAD RESPONSABLE: Estudios Terminales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XVI. Proceso de titulación			

Estudios Terminales	Pasante	Asesor	Jurado
<p style="text-align: center;">4.- Titulación por la modalidad de Maestría o Automática por promedio</p> <pre>graph TD; C[C] --> A[Captura datos del acta en la base de datos]; A --> B[Digitaliza el acta]; B --> C[Archiva el acta de Examen Profesional]; C --> D([FIN]);</pre>			



**ANALISIS DE FORMAS Y DOCUMENTOS
(GUIA DE LLENADO DE FORMATOS)**

UNIDAD RESPONSABLE: Estudios terminales				HOJA ___1 DE ___3__
PROCEDIMIENTO: XVI. Proceso de titulación				
NOMBRE DE LA FORMA O DOCUMENTO	CLAVE	INTEGRADA POR	IMPRESA	MEDIO MAGNETICO
Folleto de modalidad de titulación (manejo interno)	ET-025	Estudios terminales	X	
Guía de tramites de titulación	ET-026	Estudios terminales	X	
Formato para la liberación del asesor	ET-027	Estudios terminales	X	
Formato para la liberación del jurado revisor	ET-028	Estudios terminales	X	
Formato de portada	ET-029	Estudios terminales	X	
Formato de contraportada	ET-030	Estudios terminales	X	
Solicitud de modalidad de titulación por tesis y de asignación del asesor	ET-031	Estudios terminales	X	
Oficio de asignación del jurado revisor (manejo interno)	ET-032	Estudios terminales	X	
Oficio de autorización de impresión	ET033	Estudios terminales	X	



**ANALISIS DE FORMAS Y DOCUMENTOS
(GUIA DE LLENADO DE FORMATOS)**

UNIDAD RESPONSABLE: Estudios terminales				HOJA __2 DE __3__
PROCEDIMIENTO: XVI. Proceso de titulación				
NOMBRE DE LA FORMA O DOCUMENTO	CLAVE	INTEGRADA POR	IMPRESA	MEDIO MAGNETICO
Base de datos de tesis liberadas (manejo interno)	ET-034	Estudios terminales	X	X
Circular de examen profesional (manejo interno)	ET-035	Estudios terminales	X	
Acta de examen profesional (manejo interno)	ET-036	Estudios terminales	X	
Base de datos del sustentante (manejo interno)	ET-037	Estudios terminales	X	
Archivo digital de actas de examen profesional (manejo interno)	ET-038	Estudios terminales	X	
Expediente (manejo interno)	ET-005	Estudios terminales	X	
Formatos de registros	ET-039	Estudios terminales	X	
Convocatoria	ET-017	Estudios terminales	X	



**ANALISIS DE FORMAS Y DOCUMENTOS
(GUIA DE LLENADO DE FORMATOS)**

UNIDAD RESPONSABLE: Estudios terminales				HOJA <u> 3 </u> DE <u> 3 </u>
PROCEDIMIENTO: XVI. Proceso de titulación				
NOMBRE DE LA FORMA O DOCUMENTO	CLAVE	INTEGRADA POR	IMPRESA	MEDIO MAGNETICO
Lista de registro por carrera (manejo interno)	ET-040	Estudios terminales	X	
Lista de asistencia (manejo interno)	ET-041	Estudios terminales	X	
Concentrados y constancias (manejo interno)	ET-042	Estudios terminales	X	
Lista de firma de recibido (manejo interno)	ET-043	Estudios terminales	X	
Solicitud de testimonio (manejo interno)	ET-044	Estudios terminales	X	
Oficio de autorización de modalidad de titulación por tesis	ET-045	Estudios terminales	X	
Oficio de asignación de asesor	ET-046	Estudios terminales	X	
Solicitud de modalidad de titulación	ET-047	Estudios terminales	X	

Lic. Rocío Madrigal Quevedo
Director académico de la Universidad de Sotavento
Presente

Me permito informarle que al designarme como asesor de (nombre(s) del (los) alumno(s) del 10º semestre grupo (), turno (), de la Licenciatura en () y mediante una revisión minuciosa de su Trabajo Recepcional desarrollado bajo la modalidad de (tesis o proy. de inv.) denominado:

(Nombre del trabajo recepcional)

Considero que dicho trabajo cumple con todos los elementos necesarios para manifestar **mi voto de liberación de asesoría** para que continúe con los demás trámites pertinentes en relación a su titulación.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial y afectuoso saludo.

(Nombre del profesor)

ASESOR DE TESIS

c.c.p. Pasante

nota: en caso de ser trabajo desarrollado en pareja, deberán entregar 2 originales firmados por el asesor.

Villahermosa, Tabasco, a ____ de _____ de 200_

Lic. Rocío Madrigal Quevedo
Director académico de la Universidad de Sotavento
Presente

Estimado Profesor:

Por este conducto hago de su conocimiento que en el Trabajo Recepcional bajo la modalidad de (indicar modalidad), que nos fuera para su respectiva Revisión del (la) sustentante

_____, intitulado: _____

Correspondiente a la licenciatura/semestre/grupo/turno _____

Se han efectuado todas las observaciones y modificaciones surgidas de dicho proceso y derivadas del Jurado que suscribe.

Por lo anterior comunicamos a Usted la terminación de dicha revisión de forma y fondo, por lo que estamos liberando el presente trabajo Recepcional a fin de que se autorice la impresión correspondiente y se prosiga con los trámites de titulación referentes a la asignación de su examen profesional.

Sin otro particular por el momento, le enviamos un cordial y afectuoso saludo.

Atentamente

Presidente

Secretario

Vocal

c.c.p. Pasante

Este oficio redactado en estos términos deberá entregarse 2 originales, si el trabajo es desarrollado en pareja al coordinador de estudios



Universidad de Sotavento A.C.



ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

**“PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN
ACADÉMICA DEL SISTEMA ESCOLARIZADO DE LA UNIVERSIDAD DE
SOTAVENTO, CAMPUS VILLAHERMOSA”**

TESIS PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

PRESENTA:
JUANA GARCÍA COLLADO

ASESOR DE TESIS:
LIC. RUBÉN CUSTODIO HERNÁNDEZ

Villahermosa, Tabasco, Enero del 2009

**UNIVERSIDAD DE SOTAVENTO
SISTEMA ESCOLARIZADO**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN
POR TESIS Y DE ASIGNACIÓN DE ASESOR**

Fecha: _____

Nombre _____ del _____ alumno _____ (a):

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Carrera: _____ Grupo: _____ Turno: M () V ()

NOMRE DE LA PAREJA: _____

NOMBRE DE LA TESIS:

OBJETIVO GENERAL DE LA TESIS:

HIPÓTESIS:

PROBLEMÁTICA Y BENEFICIO:

NOMBRE DEL ASESOR DE TESIS:

Vo. Bo. Asesor

Firma del Alumno

NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada en original y copia a la Coordinación de Estudios Terminales al concluir el alumno su plan de trabajo.

UNIVERSIDAD DE SOTAVENTO
SISTEMA ESCOLARIZADO

SOLICITUD DE MODALIDAD DE TITULACIÓN

Villahermosa, Tab., _____ de 200_

Nota: Presentar la solicitud en original y copia.

SECRETARIA DE EDUCACION DE TABASCO
PRESENTE

De conformidad a lo establecido en el Capítulo II del Reglamento de Titulación de nuestra Universidad, solicito a usted la siguiente modalidad de titulación:

- TESIS.**
- EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.**
- SEMINARIO DE TITULACION.**
- TITULACION AUTOMÁTICA POR PROMEDIO.**
- TITULACION POR PROYECTO DE INVESTIGACION.**
- ESTUDIOS DE MAESTRIA O DOCTORADO.**

Anexo a mi solicitud la copia de recibo de pago (hoja rosa)

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

Licenciatura: _____

Matrícula: _____

Generación: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Fecha de nacimiento: _____

UNIVERSIDAD DE SOTAVENTO
SISTEMA ESCOLARIZADO

SOLICITUD DE MODALIDAD DE TITULACIÓN

Villahermosa, Tab., _____ de 200_

Nota: Presentar la solicitud en
original y copia.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
PRESENTE

De conformidad a lo establecido en el Capítulo II del Reglamento de Titulación de nuestra Universidad, solicito a usted la siguiente modalidad de titulación:

- TESIS.**
- EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.**
- SEMINARIO DE TITULACION.**
- TITULACION AUTOMÁTICA POR PROMEDIO.**
- TITULACION POR PROYECTO DE INVESTIGACION.**
- ESTUDIOS DE MAESTRIA O DOCTORADO.**
- PROTOCOLO DE TESIS**
- SEMINARIO PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS**

Anexo a mi solicitud la copia de recibo de pago (hoja rosa)

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

Licenciatura: _____

Matrícula: _____

Generación: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Fecha de nacimiento: _____

XVII. BECAS



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:

Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado

FECHA DE AUTORIZACIÓN

--	--	--

DIRECCIÓN DEL ÁREA:
Coordinación Académica

UNIDAD RESPONSABLE:
Estudios Terminales

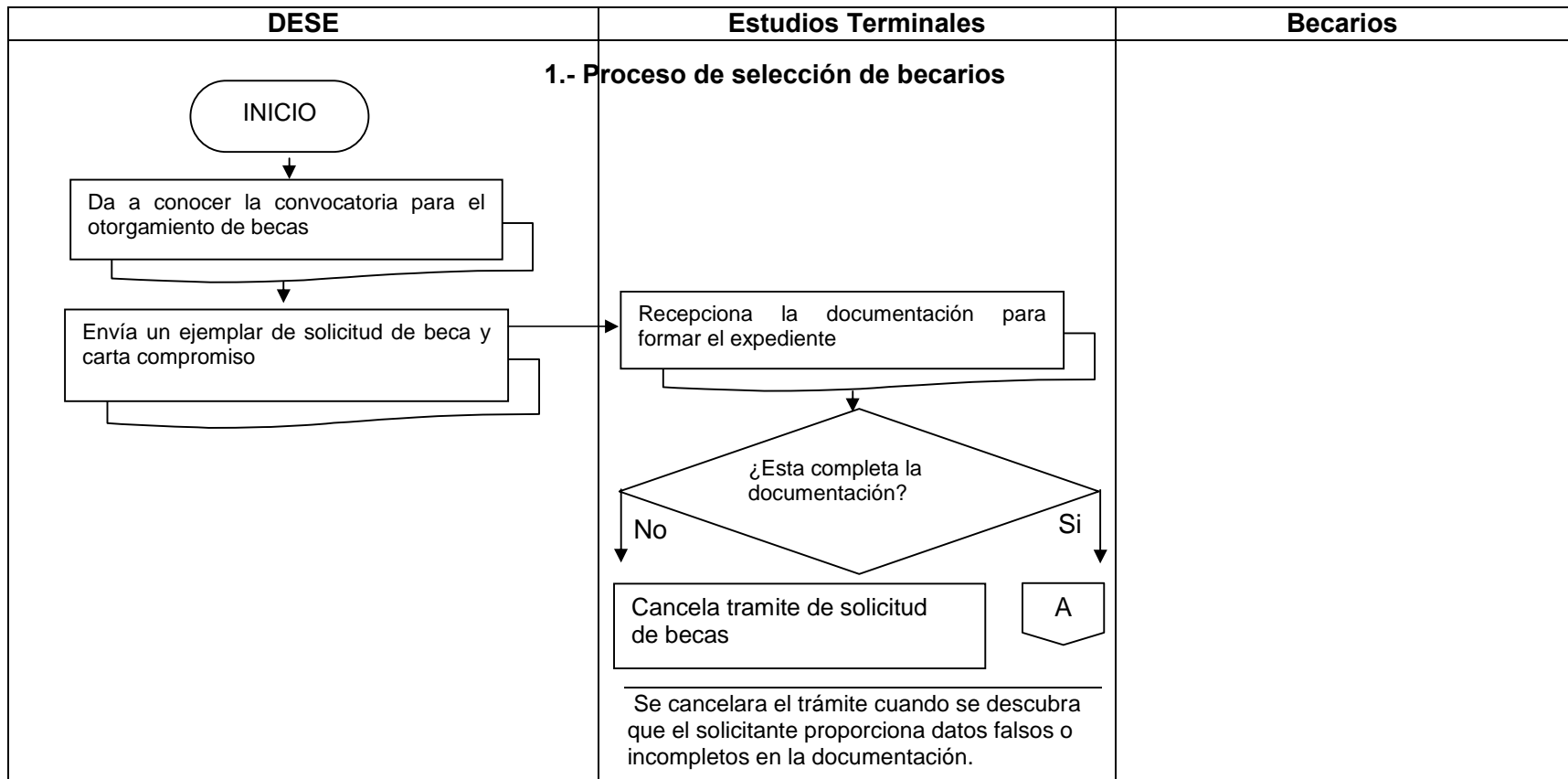
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **XVII. BECAS**


RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	1	PROCESO DE SELECCIÓN DE BECAS	
DESE	1.1	Da a conocer la convocatoria para el otorgamiento de becas a estudiantes que inicien o realizan alguna licenciatura.	Convocatoria
DESE	1.2	Envía un ejemplar de solicitud de beca y para que los reproduzcan.	Solicitud de beca Carta
Estudios Terminales	1.3	Recepciona la siguiente documentación, para formar el expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de estudio socioeconómico (original y copia) • Solicitud de Beca (original y copia) • Carta compromiso (original y copia) • Credencial de elector (2 copias de ambos lados, sin recortar) • Comprobante de domicilio (2 copias) • Dos fotografías tamaño infantil recientes, sin haber sido utilizadas • Acta de nacimiento (original y copia) • CURP (2 copias o copias de la constancia de trámite) • Certificado de bachillerato (original y dos copias) o constancia de terminación de estudios (únicamente para alumnos de nuevo ingreso) • Constancia que ampare las materias cursadas en el plan de estudios correspondientes a los ciclos escolares previos, expedida por la institución. • Comprobante de ingresos del padre o tutor (original y dos copias) <p>Documentación incompleta</p> <p>Cancela el trámite de solicitud de beca</p>	Formato de estudio socioeconómico Solicitud de beca Carta compromiso
Estudios Terminales	1.4	<p>Se cancelará el trámite de solicitud de beca, cuando descubra que el solicitante proporcione datos falsos o incompletos en la documentación requerida por la rectoría, así como por el incumplimiento de la entrega de <u>documentos en la fecha establecida</u></p>	

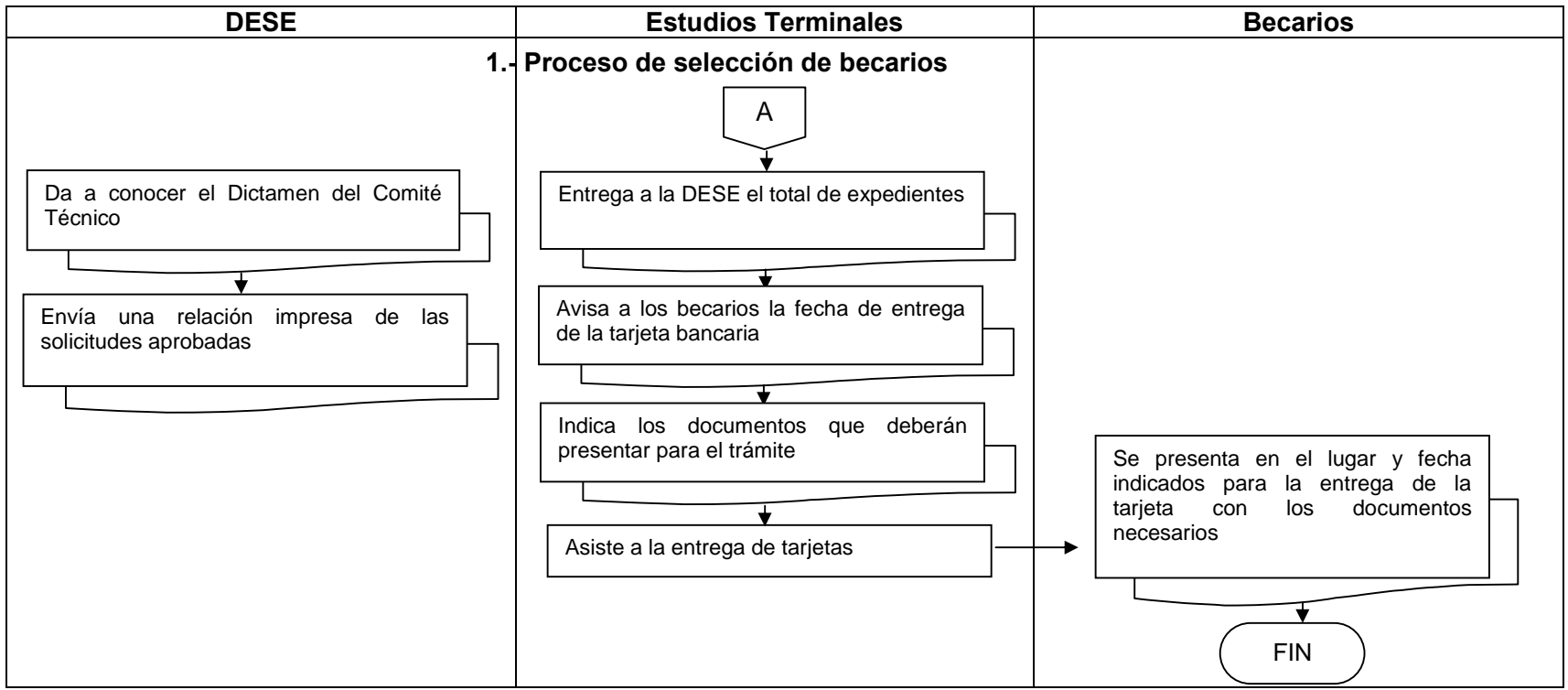
		Documentación completa	
		<p>Entrega a la dirección académica el total de los expedientes ordenados según la carrera a la que pertenecen los solicitantes.</p> <p>Da a conocer por escrito, el dictamen que la dirección técnica en relación a las solicitudes de becas enviadas.</p>	
Estudios Terminales	1.5	Envía una relación impresa de las solicitudes aceptadas, para su difusión.	
DESE	1.6	Avisa a los becarios seleccionados con tiempo, la fecha, el lugar y la hora para la entrega de la tarjeta bancaria de beca	
DESE	1.7	Indica a los becarios los documentos que deberán presentar para dicho trámite.	
Estudios Terminales	1.8	Asiste a la entrega de las tarjetas bancarias.	
Estudios Terminales	1.9	<p>Se presentan en el lugar, fecha y hora indicados para la entrega de la tarjeta bancaria con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Credencial de elector (original y copia) 2. Copia de un comprobante de domicilio reciente. 	



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DEL ÁREA: Coordinación Académica	UNIDAD RESPONSABLE: Estudios Terminales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XVII BECAS			



	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Universidad de Sotavento Sistema Escolarizado	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DEL ÁREA: Coordinación Académica		UNIDAD RESPONSABLE: Estudios Terminales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XVII BECAS				





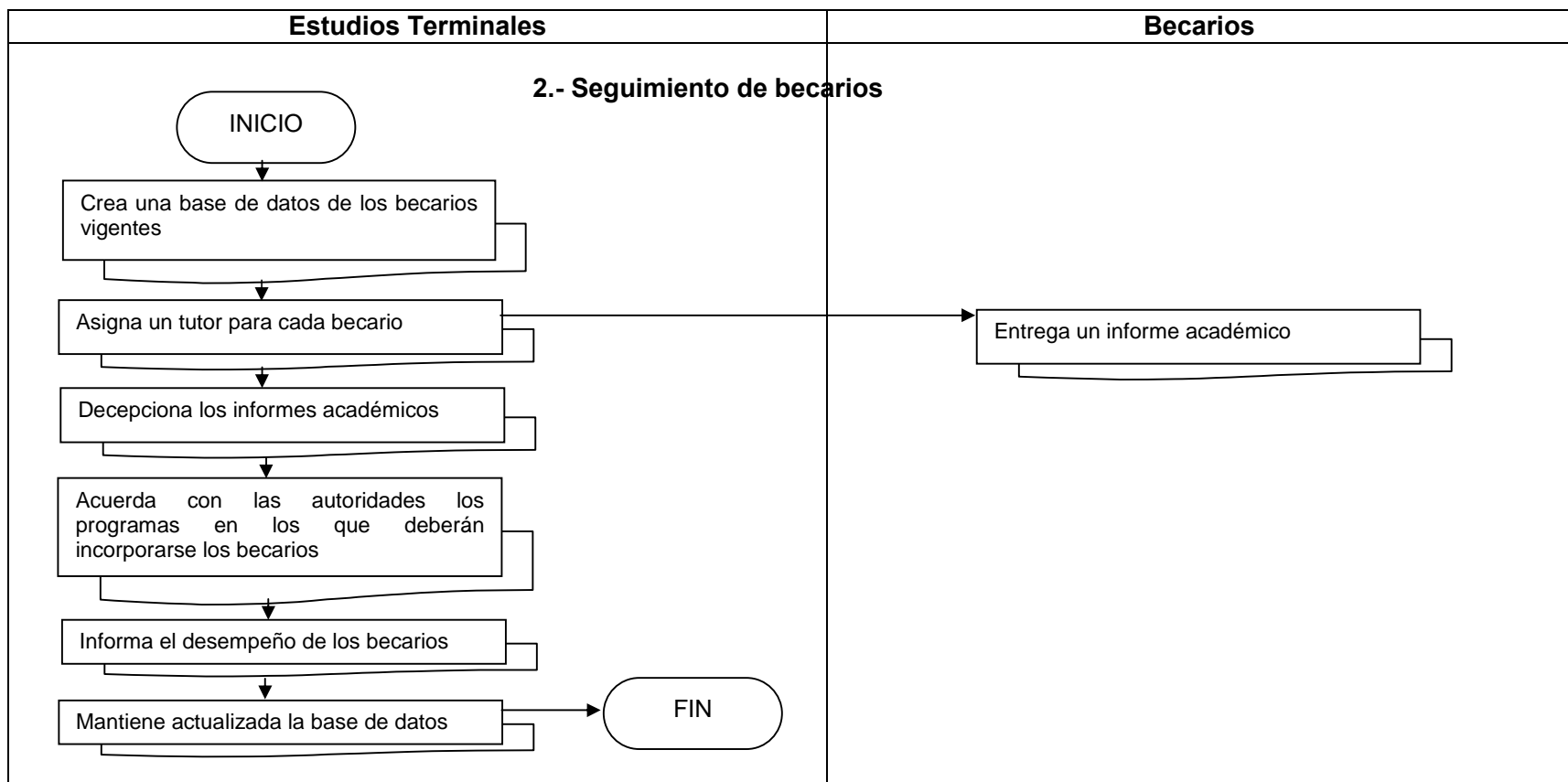
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
Universidad de Sotavento
Sistema Escolarizado

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL ÁREA: Coordinación Académica

UNIDAD RESPONSABLE: **Estudios Terminales**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **XVII. BECAS**





**ANALISIS DE FORMAS Y DOCUMENTOS
(GUIA DE LLENADO DE FORMATOS)**

UNIDAD RESPONSABLE: Estudios terminales				HOJA ___1_ DE _1__
PROCEDIMIENTO: XVII.BECAS				
NOMBRE DE LA FORMA O DOCUMENTO	CLAVE	INTEGRADA POR	IMPRESA	MEDIO MAGNETICO
Convocatoria (manejo interno)	ET-048	Estudios terminales	X	
Solicitud de beca (manejo interno)	ET-049	Estudios terminales	X	
Carta compromiso (manejo interno)	ET-050	Estudios terminales	X	
Formato de estudio socioeconómico (manejo interno)	ET-051	Estudios terminales	X	
Relación de solicitudes aceptadas (manejo interno)	ET-052	Estudios terminales	X	
Informe académico (manejo interno)	ET-053	Estudios terminales	X	
Ficha de identificación (manejo interno)	ET-054	Estudios terminales	X	
Carta de asignación del tutor (manejo interno)	ET-055	Estudios terminales	X	
Constancia de asistencia a clases (manejo interno)	ET-056	Estudios terminales	X	
Carta de conducta (manejo interno)	ET-057	Estudios terminales	X	

CONCLUSIONES

Al término del presente trabajo se ha entendido claramente que los manuales de procedimientos constituyen una herramienta administrativa para las organizaciones por ser un documento informativo básico para la Coordinación, Dirección y Control administrativo y que facilita la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de organización ya que tienen como finalidad primordial la simplificación de los procedimientos administrativos esto es, eliminando actividades innecesarias que solo hacen que el trabajo a realizar sea más complejo.

También los manuales de procedimientos son importantes, por que sirven para explicar las normas más generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles, y en su caso por los administradores, además, facilitan el adiestramiento y orientación del personal, ya que sirven como guía a los empleados para la ejecución de sus actividades, sobre todo por la rotación de personal que se da constantemente en las empresas que a su vez genera un conflicto para la organización ya que quienes sustituyen a estos empleados no conocen exactamente como realizar sus tareas de una manera fácil y correcta y es aquí en donde toman vital importancia los manuales, debido a que los gerentes recurren a ellos sobre todo para iniciar a sus empleados de nuevo ingreso evitando así pérdida de tiempo y esfuerzo para la organización.

Por eso es recomendable que toda organización tanto pública como privada cuente con un manual de procedimientos bien estructurado que le permita a los empleados conocer las actividades que van a realizar así como las responsabilidades que tienen dentro de la organización y de esta manera colaboren con la organización a un funcionamiento más eficaz y eficiente.

BIBLIOGRAFIA

Alexander, Servat, ALBERTI G. Manual para documentar sistemas de calidad. Edt. Prentice Hall. México, 1998.

Arias Galicia FERNANDO, Introducción a la Técnica de la investigación en ciencia de la administración y el comportamiento. Editorial Trilla, México, 1981.

Benjamín Franklin, ENRIQUE, Organización de empresas (análisis, diseño y estructura), Editorial Mc Graw Hill, México 1998.

Much Galindo LOURDES, Fundamentos de Administración, Ediorial Trillas, México, 1990.

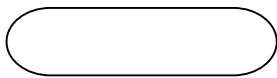
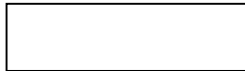

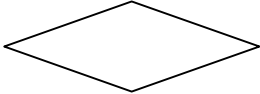
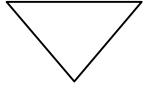
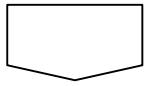

Reyes Ponce, AGUSTIN, Administración Moderna, Editorial Limusa, México 1992.

Rodríguez Valencia, JOAQUIN, Como elaborar y usar los manuales administrativos, Editorial ECAFSA, México 1992.

ANEXOS

SIMBOLOGIA

En la propuesta de manual de procedimientos emplearemos un tipo de diagramación usada internacionalmente en este caso la ANSI (American National Standard Institute) que ha preparado una simbología para representar flujos de información del procesamiento electrónico de datos, de la cual se han adoptado algunos símbolos para diagramas de flujo administrativos.

SIMBOLOS DE LA NORMA ANSI PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO (DIAGRAMACION ADMINISTRATIVA)	
	<u>Inicio o Termino</u> Indica el principio o el fin del flujo puede ser acción o lugar, además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<u>Actividad</u> describe las funciones que desempeñan las actividades involucrada en el procedimiento.
	<u>Documento</u> representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<u>Decisión o Alternativa</u> indica el punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o mas decisiones.
	<u>Archivo</u> indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	<u>Conector de pagina</u> representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	<u>Conector</u> representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL ÁREA:

UNIDAD RESPONSABLE:


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE

ACT. NUM.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FORMA O DOCUMENTO

	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DEL ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				

INTERESADO	ÁREA	DEPARTAMENTO