

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
INCORPORADA A LA UNAM CLAVE 8810

Diseño del Sistema de Información para el Departamento  
de Servicios Escolares de la Universidad Franco Mexicana



FALLA DE ORIGEN

TESIS PROFESIONAL  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION  
PRESENTA  
MARIANO RICARDO SAMAYOA MADRIGAL

ESTADO DE MEXICO

1986



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.

# INDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	
ANTECEDENTES	5
CAPITULO I	
ANÁLISIS DEL AREA DE SERVICIOS ESCOLARES	
INTRODUCCIÓN	8
DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS	9
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UFRAM	23
ESTRUCTURA DEL AREA DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UFRAM	41
CAPITULO II	
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS	
ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN	44
CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	48
ANÁLISIS INTERPRETACIÓN Y SÍNTESIS	49
MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO	51
DIFICULTADES QUE PUEDEN ENCONTRARSE PARA REALIZAR LA - AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	53

## CAPITULO III

## DIAGNÓSTICO

INTRODUCCIÓN	54
INCORPORACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO	56
INCORPORACIÓN DE PROFESORES	58
INCORPORACIÓN DE ALUMNOS	59
INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS	60
HORARIO DE EXAMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS	61
ENTREGA DE CALIFICACIONES	62
ELABORACIÓN DE KARDEX	64
INICIACIÓN Y TERMINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	65

## CAPITULO IV

## SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DISEÑO DEL SISTEMA PARA LA UFRAM

INTRODUCCIÓN	66
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	67
DISEÑO DEL SISTEMA	72

## CAPITULO V

## NUEVO ENFOQUE DEL AREA DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UFRAM

NUEVO ENFOQUE DEL SISTEMA	85
---------------------------	----

	Pág.
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>90</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>91</b>

## INTRODUCCION

## INTRODUCCION

LA PRESENTE INVESTIGACIÓN SE REALIZÓ EN LA UNIVERSIDAD FRANCO MEXICANA (UFRAFI), CON EL PROPÓSITO FUNDAMENTAL DE PODER CREAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE PERMITA AGILIZAR LAS TAREAS, QUE EN EL ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES SE LLEVAN A CABO, LO CUAL SERÁ POSIBLE A -- TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA EFECTUAR CON PRECISIÓN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.

CABE HACER LA ACLARACIÓN, QUE SOLAMENTE SE VAN A ESTUDIAR NUEVE -- ACTIVIDADES, LAS CUALES SE CONSIDERAN LAS MÁS COMPLICADAS DE EFECTUAR POR TENER QUE RECURRIR A EXCESO DE PAPELEO Y DEPURACIÓN DE LO HECHO ANTERIORMENTE.

PARA LOGRAR ESTE OBJETIVO, LA UNIVERSIDAD ACTUALMENTE REQUIERE DE INFORMACIÓN OPORTUNA QUE LE PERMITA SERVIR MEJOR A LA COMUNIDAD -- UNIVERSITARIA, CON LA INTENCIÓN DE LOGRAR UNA MAYOR COMUNICACIÓN ENTRE ALUMNOS, PROFESORES Y DIRIGENTES DE LA INSTITUCIÓN.

DICHA INFORMACIÓN ES DE TIPO ACADÉMICO, TALES COMO, INCORPORACIÓN DE ESTUDIOS, PLANES DE ESTUDIO, REVALIDACIÓN, KARDEX, ETC., LA CUAL GIRA EN TORNO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES, QUE ES EL -- RESPONSABLE DE CONTROLAR LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS IMPORTANTES TANTO PARA LA ESCUELA, COMO PARA PROFESORES Y ALUMNOS ANTE LA -- DIRECCION GENERAL DE INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS -- (D.G.I.R.E.) DE LA UNAM.

## ANTECEDENTES

## ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD FRANCO MEXICANA

LA UFRAM NACE EN 1981 COMO UNA SOCIEDAD, PERTENECIENTE AL GRUPO - DE COLEGIOS LA SALLE DEL ESTADO DE MÉXICO. ACTUALMENTE CUENTA CON OCHO CARRERAS INCORPORADAS ALGUNAS A LA UNAM Y OTRAS A LA SEP. AL INICIO DE SUS ACTIVIDADES SE CONTÓ CON UN INGRESO APROXIMADO DE -- 200 ALUMNOS, DISPERSOS EN LAS 8 DISTINTAS CARRERAS:

ACTUALMENTE LA UFRAM SIGUE IMPARTIENDO ESAS MISMAS OCHO CARRERAS - LAS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

### 1. LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

ESTA CARRERA CUENTA CON LA INCORPORACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS A LA UNAM CON LA CLAVE 8810-02, EL CUAL CONSTA DE 9 SEMESTRES, CON UN TOTAL DE 49 MATERIAS QUE EN SU TOTALIDAD REPRESENTAN - 368 CRÉDITOS AL TÉRMINO DE LA CARRERA.

### 2. LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA.

CUENTA CON LA INCORPORACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS A LA UNAM CON LA CLAVE 8810-08, QUE SE ENCUENTRA DIVIDIDO EN 9 SEMESTRES, -- DONDE SE CURSAN 45 MATERIAS VALORIZADAS EN 368 CRÉDITOS AL -- CUMPLIR LOS ESTUDIOS, ACLARANDO QUE A PARTIR DEL CICLO ESCOLAR 86-87 SERÁ DE 10 SEMESTRES.

3. LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS.

EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE ESTUDIOS DE LA SEP SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE, CON UN PLAN DE ESTUDIOS DE 8 SEMESTRES COMPUESTOS POR UN TOTAL DE 50 MATERIAS.

4. LICENCIADO EN RELACIONES INDUSTRIALES.

SE ENCUENTRA INCORPORADA A LA SEP, CURSANDO UN TOTAL DE 59 MATERIAS EN 8 SEMESTRES.

5. LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.

EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE ESTUDIOS DE LA SEP SE ENCUENTRA EN TRÁMITE, LA CARRERA CONSTA DE 68 MATERIAS EN 8 SEMESTRES.

6. LICENCIADO EN PSICOLOGÍA.

EL PLAN DE ESTUDIOS DE ESTA CARRERA SE ENCUENTRA INCORPORADO A LA UNAM CON CLAVE 8810-25, CURSABLE EN 8 SEMESTRES, CUBRIENDO UN TOTAL DE 310 CRÉDITOS, CONTANDO LOS DE LAS ÁREAS DE CONCENTRACIÓN CLÍNICA, LABORAL Y EDUCATIVA.

7. LICENCIADO EN PEDAGOGÍA.

CON INCORPORACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS A LA UNAM CON CLAVE - - 8810-23 DIVIDIDO EN 8 SEMESTRES, CURSANDO UN TOTAL DE 63 MATERIAS.

8. LICENCIADO EN DERECHO.

EL PLAN DE ESTUDIOS SE ENCUENTRA INCORPORADO A LA UNAM CON --  
CLAVE 8810-39. CABE RESALTAR QUE LA PRIMERA Y SEGUNDA GENERA--  
CIÓN DE ESTA CARRERA CUENTAN CON EL PLAN DE 8 SEMESTRES Y LAS  
NUEVAS GENERACIONES CURSARÁN 10 SEMESTRES CON UN TOTAL DE 41 -  
MATERIAS.

ACTUALMENTE LA UFRAM CUENTA CON UN TOTAL DE 432 ALUMNOS, QUE -  
REPRESENTA UN INCREMENTO DEL 58% CON RESPECTO AL INICIO DE LA  
INSTITUCIÓN EN CUANTO AL NÚMERO DE ALUMNOS.

LO QUE SIGNIFICA UN AVANCE EN CUANTO AL AUGUE DE LA ESCUELA, PE  
RO A LA VEZ REPRESENTA UNA GRAN RESPONSABILIDAD PARA LAS AUTORI  
DADES DE LA INSTITUCIÓN QUE MOMENTO A MOMENTO REQUIEREN DE PER  
SONAL MÁS CAPACITADO PARA ENFRENTAR EL CRECIMIENTO DE LA UNI--  
VERSIDAD.

## **CAPITULO I**

### **ANALISIS DEL AREA DE SERVICIOS ESCOLARES**

## INTRODUCCION

A CONTINUACIÓN SE HARÁ UN PEQUEÑO ANÁLISIS DE LO QUE DICTA LA -- DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y - LO QUE REALMENTE SE HACE EN LA UFRAM, PARA LOGRAR COMPENETRAR EN LA PROBLEMÁTICA EXISTENTE EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Y PODER ENCONTRAR EL SISTEMA MÁS ADECUADO PARA MODERNIZAR EL - ÁREA.

**DISPOSICIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE INCORPORACION Y  
REVALIDACION DE ESTUDIOS**

REGLAMENTO GENERAL DE INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS.INCORPORACION DE ESTUDIOS A LA UNAM.

LA INCORPORACIÓN DE ESTUDIOS SE REALIZA EN FORMA ANUAL A LA UNAM - POR CONDUCTO DE LA D.G.I.R.E., PARA QUE DICHA SOLICITUD SEA VÁLIDA, LA PERSONA FÍSICA O MORAL DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE DISPOSICIONES PARA LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS COMO SON:

- EDIFICIO. SI NO ESTÁ CONSTRUIDO ESPECÍFICAMENTE PARA LA ESCUELA, SE LE DEBEN HACER LAS ADAPTACIONES PERTINENTES.
- ZONA ADMINISTRATIVA. ÁREA PROPIA DE FÁCIL ACCESO AL PÚBLICO Y - CON COMUNICACIÓN CON LA ZONA ESCOLAR.
- SERVICIOS. DEBE HABER TRES ZONAS DE BAÑOS: PARA ALUMNOS, PARA MAESTROS Y PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO. DEBEN ESTAR BIEN VENTILADOS E ILUMINADOS Y CON MUEBLES ADECUADOS.
- ÁREA DE RECREACION. ESPACIO SUFICIENTE PARA DOS CANCHAS DE VOLLEIBOL CONTIGUAS QUE PERMITAN REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS. SE RECOMIENDA ADEMÁS UNA ZONA VERDE.
- AULAS. DEBEN ESTAR BIEN VENTILADAS E ILUMINADAS.
- BIBLIOTECA. ÁREA PROPIA, AISLADA DEL RUIDO, BIEN VENTILADA E ILU

MINADA, CON CAPACIDAD MÍNIMA PARA UN GRUPO, EN MESAS INDIVIDUALES O COLECTIVAS ASÍ COMO ESTANTERÍAS FUNCIONALES Y AMPLIAS,

DE CUBRIR TODOS LOS REQUISITOS ANTERIORES, LA ESCUELA INCORPORADA DEBERÁ:

- A. ACATAR LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLEZCA D.G.I.R.E.
- B. INDICAR EN CUALQUIER MEDIO DE PUBLICIDAD EL NÚMERO Y FECHA DE ACUERDO DE LA COMISIÓN DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.
- C. IMPRIMIR FORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES ANTE LA D.G.I.R.E., DE ACUERDO A LOS INSTRUCTIVOS RESPECTIVOS.
- D. ABSTENERSE DE UTILIZAR EN TODA DOCUMENTACIÓN Y PUBLICIDAD EL ESCUDO Y LEMA DE LA UNAM.
- E. CUMPLIR CON LOS PLANES DE ESTUDIO VIGENTES EN LA UNAM.
- F. ESTABLECER UN REGLAMENTO INTERNO PARA LOS ALUMNOS, QUE NO CONTRAVENGA LAS DISPOSICIONES ANTERIORMENTE MENCIONADAS.
- G. MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EL EQUIPO Y CONTAR CON EL MATERIAL DIDÁCTICO REQUERIDO PARA EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

## INCORPORACION DE LOS PLANES DE ESTUDIO

SE ENTIENDE POR PLAN DE ESTUDIO, EL CONJUNTO DE ASIGNATURAS QUE LO INTEGRAN, EXÁMENES Y OTROS REQUISITOS.

EL PLAN DE ESTUDIOS DEBE CONTENER:

- LISTA DE ASIGNATURAS QUE LO INTEGRAN, ORGANIZADAS POR SEMESTRE O AÑOS LECTIVOS, SEÑALANDO CUALES SON LAS OBLIGATORIAS Y CUALES OPTATIVAS, ASÍ COMO LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.
- INDICACIÓN SOBRE LAS ASIGNATURAS SERIADAS, YA SEAN OBLIGATORIAS U OPTATIVAS.
- EL VALOR EN CRÉDITOS DE CADA ASIGNATURA Y DEL PLAN COMPLETO, ASÍ COMO DE LAS HORAS-CLASE SEMANALES OBLIGATORIAS.
- EL PROGRAMA DE CADA UNA DE LAS ASIGNATURAS.

LAS ASIGNATURAS DEBERÁN CURSARSE SEGÚN EL ORDEN PREVISTO EN LOS PLANES DE ESTUDIO RESPECTIVOS, RESPETANDO EN TODOS LOS CASOS LA SERIACIÓN ESTABLECIDA.

## INCORPORACION DE ALUMNOS

LAS INSTITUCIONES CON ESTUDIOS DE NIVEL LICENCIATURA, QUE CUENTAN CON LOS RECURSOS FÍSICOS Y HUMANOS NECESARIOS PARA IMPARTIR SIMULTÁNEAMENTE TODAS LAS ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIOS, PODRÁN REGISTRAR ALUMNOS EN EL PRIMERO Y SEGUNDO SEMESTRE.

LA INCORPORACIÓN SE PUEDE DAR EN TRES CASOS DISTINTOS QUE A CONTINUACIÓN SE EXPLICAN:

### 1. REGISTRO DEL ALUMNO AL SISTEMA INCORPORADO.

ES EL ACTO POR MEDIO DEL CUAL, LA UNAM RECONOCE LA INSCRIPCIÓN HECHA EN LAS INSTITUCIONES.

### 2. INGRESO AL SISTEMA INCORPORADO.

ES EL HECHO DE QUE UN ALUMNO SEA REGISTRADO POR PRIMERA OCA--SIÓN EN EL SISTEMA Y SE LE OTORQUE NÚMERO DE EXPEDIENTE.

### 3. REINGRESO.

EL REGISTRO RECONOCIDO POR LA UNAM DE AQUELLOS ALUMNOS QUE YA TIENEN NÚMERO DE EXPEDIENTE.

ENTENDIENDO POR INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN EL REGISTRO DE ALUMNOS QUE SE HACE INTERNAMENTE EN LAS INSTITUCIONES.

PARA INGRESAR AL SISTEMA INCORPORADO, EL ALUMNO QUE INICIE EL CICLO ESCOLAR DEBERÁ COMPROBAR QUE CULMINÓ EL CICLO INMEDIATO SUPERIOR Y ANEXAR PARA LA LICENCIATURA, LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES A 6 AÑOS DE BACHILLERATO O LOS CICLOS EQUIVALENTES A SECUNDARIA Y PREPARATORIA.

LAS INSTITUCIONES NO PODRÁN INSCRIBIR DE MANERA CONDICIONAL A LOS ALUMNOS QUE AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR ADEUDEN ALGUNA ASIGNATURA DEL CICLO ANTERIOR. POR ACUERDO DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO, NO EXISTE LA CALIDAD DE ALUMNOS OYENTES.

## REVALIDACION

1. LAS REVALIDACIONES PUEDEN SER GLOBALES O PARCIALES. LA REVALIDACIÓN GLOBAL SE OTORGARÁ CUANDO LOS ESTUDIOS COMPRENDAN UN CICLO ESCOLAR COMPLETO DE LOS NIVELES MEDIO O MEDIO SUPERIOR.

LA REVALIDACIÓN PARCIAL DA VALIDEZ A LAS ASIGNATURAS QUE TIENEN EQUIVALENCIA CON LOS PLANES DE ESTUDIOS DE LA UNAM, A FIN DE QUE EL INTERESADO PUEDA CONCLUIR EL CICLO ESCOLAR DENTRO DEL SISTEMA INCORPORADO.

2. LAS INSTITUCIONES SOLICITARÁN EN EL DEPARTAMENTO DE REVALIDACIÓN, EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS, LOS DICTÁMENES DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA LOS ALUMNOS ASPIRANTES A INGRESAR AL PLANTEL, ANEXANDO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS ORIGINALES:

2.1 ACTA DE NACIMIENTO

2.2 CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE NIVEL MEDIO Y MEDIO SUPERIOR PARA INGRESAR AL NIVEL LICENCIATURA.

3. LAS ACTAS DE NACIMIENTO DE ALUMNOS EXTRANJEROS DEBERÁN ESTAR LEGALIZADAS EN EL PAÍS DE ORIGEN POR:

- MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES
- CONSUL MEXICANO
- AL IGUAL QUE LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS

4. LOS ALUMNOS CON ESTUDIOS A NIVEL LICENCIATURA INICIADOS EN INSTITUCIONES AJENAS A LA UNAM, NACIONALES O DEL EXTRANJERO, QUE DESEEN INGRESAR A INSTITUCIONES CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNAM, DEBERÁN SOLICITAR EL TRÁMITE EN EL DEPARTAMENTO DE REVALIDACIÓN. EN NINGÚN CASO SERÁ POSIBLE REVALIDAR MÁS DEL - 40% DEL TOTAL DE CRÉDITOS DE LA CARRERA.

ANTES DEL INICIO DEL AÑO ESCOLAR, EL ALUMNO O LA INSTITUCIÓN PRESENTARÁN:

- ACTA DE NACIMIENTO
- CERTIFICADO DE SECUNDARIA
- CERTIFICADO DE BACHILLERATO
- CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA
- PROGRAMAS DE CADA UNA DE LAS ASIGNATURAS QUE SE DESEEN - REVALIDAR.

SOLICITUD DE CATEDRA

LA AUTORIZACIÓN SERÁ SOLICITADA POR EL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN A D.G.I.R.E.

AL SER AUTORIZADOS LOS PROFESORES TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE:

1. REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL PRINCIPIO DE LIBERTAD DE CÁTEDRA Y CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA DE LOS ESTUDIOS INCORPORADOS.
2. DAR A CONOCER AL INICIO DE AÑO ESCOLAR EL PROGRAMA DESGLOSADO, LA BIBLIOGRAFÍA CORRESPONDIENTE Y EL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DIRECTOR Y A SUS ALUMNOS.
3. IMPARTIR LAS HORAS DE CLASE QUE ESTABLECE EL PROGRAMA DE SU ASIGNATURA, SEGÚN EL HORARIO CONVENIDO CON LA INSTITUCIÓN, REPORTADA A LA D.G.I.R.E.
4. FIRMAR EL KARDEX DE ASISTENCIA Y REGISTRAR EL TEMA A DESARROLLAR EN CADA CLASE.
5. LLEVAR UN REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN POR CADA GRUPO QUE IMPARTA.
6. REALIZAR LOS EXÁMENES ORDINARIOS, EXTRAORDINARIOS Y PROFESIONALES EN LA HORA, FECHA Y LUGAR QUE FIJEN LAS AUTORIDADES DEL PLANTEL. ENTREGAR DICHOS EXÁMENES CALIFICADOS EN LA DIRECCIÓN

DEL PLANTEL.

7. FORMAR PARTE DE JURADOS DE EXAMEN, LLEVAR Y FIRMAR ACTAS CORRESPONDIENTE Y REMITIRLAS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO A LAS AUTORIDADES DEL PLANTEL.
8. ABSTENERSE DE IMPARTIR CLASES PARTICULARES, REMUNERADAS O NO A SUS PROPIOS ALUMNOS.
9. ENRIQUECER Y ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS EN LAS ASIGNATURAS QUE IMPARTA Y EN MÉTODOS DIDÁCTICOS.

CALIFICACIONES (EXAMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS)

LOS EXÁMENES TIENEN POR OBJETO:

- QUE EL PROFESOR DISPONGA DE ELEMENTOS PARA EVALUAR EL RESULTADO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
- QUE EL ESTUDIANTE CONOZCA LOS OBJETIVOS ALCANZADOS DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
- QUE MEDIANTE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS, LA UNAM PUEDA CERTIFICAR LA SITUACIÓN ACADÉMICA DE LOS ALUMNOS.

EL PROFESOR EVALUARÁ EL RESULTADO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE MEDIANTE:

- APRECIACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APTITUDES ADQUIRIDOS POR LOS ESTUDIANTES DURANTE EL CURSO, TOMANDO EN CUENTA SU PARTICIPACIÓN EN LAS CLASES Y SU DESEMPEÑO EN LOS EJERCICIOS, PRÁCTICAS, TRABAJOS OBLIGATORIOS Y EXÁMENES PARCIALES.

SI EL ALUMNO OBTIENE UN PROMEDIO MÍNIMO DE 8 EN LAS EVALUACIONES PARCIALES Y TIENE UN MÍNIMO DE 80% DE ASISTENCIAS, EL PROFESOR PODRÁ EXIMIRLO DEL EXAMEN ORDINARIO.

LAS INSTITUCIONES QUE EXIJAN OTRA CONDICIÓN, ADEMÁS DE LAS YA SEÑALADAS, PARA OTORGAR LA CALIDAD DE "EXENTO", DEBERÁN NOTIFICARLO PRE

VIAMENTE POR ESCRITO A LA D.G.I.R.E.

LA EXENCIÓN DEBERÁ COMUNICARSE OPORTUNAMENTE A LOS ALUMNOS Y NO SE REQUERIRÁ SU PRESENCIA EL DÍA DEL EXAMEN FINAL. SIN EMBARGO, LOS PROFESORES DEBERÁN TENER A DISPOSICIÓN DE LOS SUPERVISORES UN CONCENTRADO DE CALIFICACIONES Y ASISTENCIAS QUE DEMUESTRE DICHA EXENCIÓN.

LA CALIFICACIÓN FINAL SE EXPRESARÁ MEDIANTE LAS LETRAS: S (SUFICIENTE), B (BIEN), MB (MUY BIEN). LA CALIFICACIÓN MÍNIMA CON LA QUE PODRÁ ACREDITARSE UNA ASIGNATURA ES S.

PARA FINES DE PROMEDIO SE UTILIZARÁ LA SIGUIENTE CONVERSIÓN:

MB = 10

B = 8

S = 6

NA = CARECE DE EQUIVALENCIA NUMÉRICA

LA D.G.I.R.E. DESCONOCERÁ AQUELLOS EXÁMENES QUE SEAN REALIZADOS -- POR UN PROFESOR DISTINTO AL QUE EN SU OPORTUNIDAD FUE AUTORIZADO -- POR DICHA DIRECCIÓN.

LAS INSTITUCIONES DEBERÁN NOTIFICAR, EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS, -- EL CALENDARIO DE EXÁMENES.

LOS EXÁMENES SE REALIZARÁN EN LOS PROPIOS PANTELES, DE ACUERDO CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO POR LA INSTITUCIÓN DENTRO DE LOS PERÍODOS

SEÑALADOS POR D.G.I.R.E.

LAS ACTAS DE EXÁMENES DEBERÁN ESTAR FIRMADAS POR EL PROFESOR DE LA ASIGNATURA Y POR EL DIRECTOR Y REMITIRSE A D.G.I.R.E. EN LAS FECHAS PREVISTAS POR LA MISMA.

TODOS LOS EXÁMENES DEBERÁN SER ESCRITOS Y EN CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA. CUANDO LA ÍNDOLE DE LA ASIGNATURA NO PERMITA LA REALIZACIÓN DE UN EXAMEN ESCRITO, ÉSTE SE SUSTITUIRÁ POR UN EXAMEN PRÁCTICO. CUANDO LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ASIGNATURA LO AMERITEN, LA D.G.I.R.E. AUTORIZARÁ, PREVIA SOLICITUD, LA APLICACIÓN DE EXÁMENES IMPRESOS.

SÓLO PODRÁN PRESENTAR EXAMEN LOS ALUMNOS QUE APAREZCAN EN ACTAS, PREVIA IDENTIFICACIÓN.

LOS EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DEBERÁN CONSERVARSE POR LO MENOS SEIS MESES A EFECTO DE PODERLE CONCEDER LA REVISIÓN DE EXAMEN AL ALUMNO.

EN CASO DE ERROR EN EL ACTA, PROCEDERÁ LA RECTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE UNA ASIGNATURA SI SATISFACEN LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- QUE EL ALUMNO LO SOLICITE POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DENTRO DE LOS 45 DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA HISTORIA ACADÉMICA.

- QUE EL PROFESOR O PROFESORES, QUE HAYAN FIRMADO EL ACTA RESPECTIVA, INDIQUEN POR ESCRITO LA EXISTENCIA DEL ERROR A LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL.
  
- QUE EL DIRECTOR TRAMITE LA SOLICITUD ANTE LA D.G.I.R.E. DENTRO DE LOS 60 DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO ANTES MENCIONADO.

## SERVICIO SOCIAL

DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR LA LEY REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 40, Y 50, CONSTITUCIONALES, PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL, EL CANDIDATO DEBERÁ CUMPLIR CON EL SERVICIO SOCIAL, AJUSTÁNDOSE A LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- EL ALUMNO PODRÁ REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL ÚNICAMENTE CUANDO HAYA ACREDITADO EL 70% DE LAS ASIGNATURAS DE QUE CONSTA LA CARRERA.
- EL SERVICIO SOCIAL DEBE LLEVARSE A CABO EN DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL, INSTITUCIONES DE BENEFICIENCIA PÚBLICA O PRIVADA.

LA DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL SERÁ:

SIN GOCE DE SUELDO: 480 HORAS COMO MÍNIMO EN UN PERIÓDO NO MENOR - DE 6 MESES, LO QUE EQUIVALE A 4 HORAS DIARIAS.

CON GOCE DE SUELDO: 980 HORAS COMO MÍNIMO EN UNA ETAPA NO MENOR DE 12 MESES.

**ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO  
DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UFRAM**

A CONTINUACIÓN SE DARÁ UNA BREVE EXPLICACIÓN DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES, AL IGUAL QUE EL TIEMPO QUE SE LLEVA CADA UNA DE ELLAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LAS MISMAS Y DE IGUAL MANERA SE MUESTRAN LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS FORMATOS QUE ENVÍA LA UNAM PARA LEGALIZAR CADA ACTIVIDAD:

### INCORPORACION DE ESTUDIOS DE LA ESCUELA A LA UNAM

ES LA PRIMERA ACTIVIDAD QUE SE REALIZA EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES CON LA FINALIDAD DE QUE LA ESCUELA QUEDE INSCRITA EN DEFINITIVA A LA UNAM EN EL CICLO CORRESPONDIENTE, PARA EVITAR ASÍ DIFICULTADES A LA UFRAM CON LA MÁXIMA CASA DE ESTUDIOS.

LA INCORPORACIÓN SE REALIZA EN UN TIEMPO APROXIMADO DE 15 DÍAS A PARTIR DEL MOMENTO DE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA DEPENDENCIA ADECUADA DE LA UNAM. ESTA ACTIVIDAD ES EFECTUADA ANUALMENTE, CUANDO SE INICIA UN NUEVO CICLO ESCOLAR.

PARA LLEVAR A CABO LA INCORPORACIÓN SERÁ NECESARIO CUMPLIR LOS SIGUIENTES DATOS:

1. NÚMERO DE ALUMNOS
2. GRUPOS
3. ASIGNATURAS Y CLAVES
4. NÚMERO DE ALTAS Y BAJAS DE ALUMNOS
5. REVISAR MATERIAL Y EQUIPO DE LA ESCUELA

## PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION DE ESTUDIOS A LA UNAM

ALUMNO

SERVICIOS ESCOLARES

UNAM

Acude a Servicios Escolares e indica el semestre que va a cursar o indica si es alumno de nuevo ingreso. → Registra al alumno de acuerdo al semestre y carrera indicándole las materias a cursar.



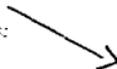
Procede a formar y asignar los grupos.



Indica cupo de alumnos por grupo.



Revisa las altas y bajas de alumnos que se presenten.



Inscriben al plantel de acuerdo al número de alumno y requisitos que pide la UNAM como son las instalaciones.

← Archivo

## SOLICITUD DE CÁTEDRA

EN ESTA ACTIVIDAD VAN IMPLÍCITAS OTRAS DOS QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN.

### A) HORARIO DE PROFESORES.

EN ESTE RENGLÓN SE PROCEDE A ESTABLECER CLARAMENTE LOS HORARIOS DE CLASE DE LOS PROFESORES, AL IGUAL QUE INDICARLES A QUÉ GRUPO LES IMPARTIRÁN SU CÁTEDRA PARA QUE NO TENGAN DIFICULTAD ALGUNA EN CUANTO AL TIEMPO DE CLASES.

LOS HORARIOS SE ELABORAN EN 15 Ó 30 DÍAS.

PARA CONCRETAR ESTA ACCIÓN SERÁ INDISPENSABLE SATISFACER LOS SIGUIENTES DATOS:

1. NOMBRE DEL PROFESOR
2. ASIGNATURA
3. HORA DE CLASE
4. CÁTEDRA
5. DOCUMENTOS DEL PROFESOR

### B) DIAGNÓSTICO DE PROFESORES.

AQUÍ SE PRECISA LA CONDICIÓN ACADÉMICA DE CADA PROFESOR DE ACUERDO A SUS ESTUDIOS, LO CUAL SE COMPRUEBA A TRAVÉS DE LA

UNAM, QUE ES LA QUE INDICA LA PREPARACIÓN DEL MAESTRO ADENÁS DE SEÑALAR LA CARRERA, LA MATERIA Y EL SEMESTRE EN QUE PUEDE - - IMPARTIR SUS CLASES, DE TAL MANERA QUE EL ALUMNADO SALGA BENEFICIADO POR TENER PROFESORES APTOS Y CAPACES.

PARA LLEVAR A CABO ESTA FUNCIÓN SE REQUIERE APROXIMADAMENTE DE 2 A 5 DÍAS.

PARA FORMALIZAR ESTA FUNCIÓN ES NECESARIO CUMPLIR LOS SIGUIENTES DATOS:

1. ESTUDIOS DEL PROFESOR.
2. SEMESTRE EN EL QUE VA A IMPARTIR CLASE.
3. CARRERA DONDE DICTARÁ SU CÁTEDRA.
4. ASIGNATURA.
5. CLAVE

DE ESTA MANERA SE LLEVA A CABO LA INCORPORACIÓN DE PROFESORES A LA UNIVERSIDAD FRANCO MEXICANA.

## PROCEDIMIENTO HORARIO DE PROFESORES

SERVICIOS ESCOLARES

PROFESOR

UNAM

ALUMNO

El director de la carrera entrega los reportes de posibles horarios.

Informan a los profesores los horarios propuestos y esperan respuesta.

Exponen su conformidad con el horario o establecen el más conveniente para ellos.

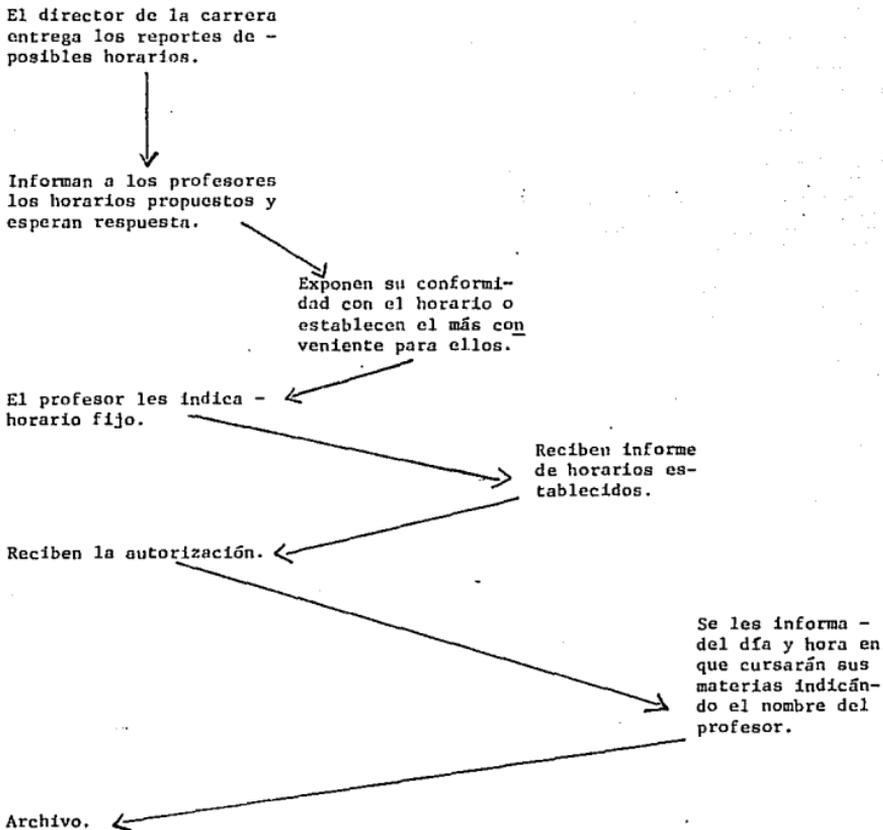
El profesor les indica - horario fijo.

Reciben informe de horarios establecidos.

Reciben la autorización.

Se les informa - del día y hora en que cursarán sus materias indicando el nombre del profesor.

Archivo.



## PROCEDIMIENTO DE DIAGNOSTICO DE PROFESORES

SERVICIOS ESCOLARES

UNAM

PROFESOR

ALUMNO

Pide y recibe el cu  
rriculum de los pro  
fesores.

Ratifica los datos -  
de los profesores con  
los encargados de la  
UNAM.

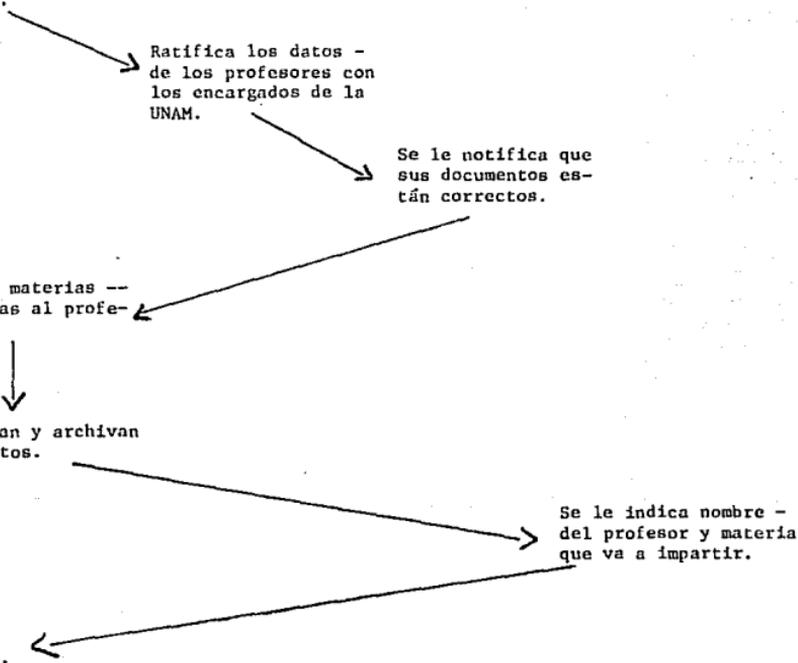
Se le notifica que  
sus documentos es-  
tán correctos.

Asignan materias --  
adecuadas al profe-  
sor.

Registran y archivan  
documentos.

Se le indica nombre -  
del profesor y materia  
que va a impartir.

Archivo.



## INCORPORACION DE ALUMNOS

EN ESTA PARTE SE PROCEDE A EFECTUAR TODO LO REFERENTE A LA RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA QUE EL ALUMNO SE INSCRIBA A LA UNIVERSIDAD Y DE ESTA FORMA PODER COMPROBAR SU SITUACIÓN ACADÉMICA.

ESTA ACTIVIDAD TIENE UNA PERIODICIDAD SEMESTRAL, YA QUE EN ESTE -- TIEMPO PREDOMINAN LOS INICIOS DE CLASES PROFESIONALES PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.

EL TIEMPO REQUERIDO PARA CUMPLIR ESTE TRÁMITE ES APROXIMADAMENTE DE 30 A 45 DÍAS. LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO ESTE PROCEDIMIENTO, ES CONTAR CON TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ALUMNOS, PODERLA ARCHIVAR Y CONTROLAR.

LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUBRIR PARA QUE ESTA TRAMITACIÓN QUEDE

1. ACTA DE NACIMIENTO.
2. CERTIFICADO DE PREPARATORIA.
3. NÚMERO DE CUENTA.
4. SEMESTRE.
5. ASIGNATURAS.
6. CLAVE.
7. CICLO.
8. REVALIDACIÓN.

## PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION DE ALUMNOS

ALUMNO

SERVICIOS ESCOLARES

UNAM

Entrega los documentos que se les piden tales como actas de nacimiento, certificados de estudio, fotografías, etc.

Recibe los documentos del alumno: Acta de nacimiento, certificados de estudio y revisa que estén correctos.

Envía los documentos a la UNAM.

Recibe documentos del alumno y verifica que sean los correctos con la intención de aceptarlo o no como nuevo miembro de la UFRAM.

Obtiene de nuevo los documentos con el visto bueno de la UNAM.

Pasa reporte a las direcciones de las carreras y rectoría.

Archivo

## INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

LAS ASIGNATURAS SON LAS MATERIAS QUE LLEVARÁ CADA GRUPO DE ACUERDO A LA CARRERA A LA QUE PERTENEZCA.

ESTAS SERÁN ENVIADAS POR LA UNAM, YA QUE LA UFRAM ESTÁ INCORPORADA A LA PRIMERA, ENTONCES SE TENDRÁ QUE ADECUAR A SU PROGRAMA DE ESTUDIOS.

PARA REALIZAR ESTA ACTIVIDAD SERÁ NECESARIO UTILIZAR DE 5 A 10 -- DÍAS, YA QUE HAY QUE DETERMINAR LAS MATERIAS DE ACUERDO A LA CARRERA Y SU SERIACIÓN CON OTROS.

LAS ASIGNATURAS SE FIJAN AL INICIO DE CADA SEMESTRE.

LOS DATOS QUE SE REQUIEREN SON:

1. NOMBRE DE LA MATERIA.
2. CLAVE.
3. ALUMNOS POR CARRERA.
4. CUPO DE ALUMNOS POR CARRERA.
5. SEMESTRE.
6. NÚMERO DE CUENTA.

## PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION DE ASIGNATURAS

PROFESOR  
(Director de la carrera)

SERVICIOS ESCOLARES

ALUMNO

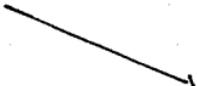
Recibe el reporte que le envían de la UNAM el cual contiene una relación de materias divididas por las diversas carreras indicando semestre, clave y seriación de la misma.



Lleva a cabo una revisión de los informes para poder acomodar las asignaturas adecuadamente a las distintas carreras procediendo inmediatamente después a informar al área de Servicios Escolares de la estructura de las asignaturas.



Indica al alumnado y profesorado las materias que cursarán en el semestre y su seriación.



Obtiene información sobre el número de materias que cursará en el semestre que se encuentra ubicado.



Archivo.

## HORARIO DE EXAMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

SE REALIZA COORDINANDO A PROFESORES CON LA FECHA DE EXAMEN, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ALUMNO Y EL MAESTRO ESTÉN INFORMADOS SOBRE LA HORA, DÍA Y SALÓN QUE SE DETERMINEN.

TAMBIÉN SE COORDINA CON LA OFICINA ADMINISTRATIVA PARA SABER SI LOS ALUMNOS TIENEN DERECHO A PRESENTAR EL EXAMEN DE ACUERDO A SUS PAGOS DE COLEGIATURAS, SI SE TRATA DE EXÁMENES ORDINARIOS O EXTRAORDINARIOS, SI ESTÁ AL CORRIENTE EN SUS PAGOS DE INSCRIPCIÓN Y/O REINSCRIPCIÓN, ASÍ COMO HABER PAGADO EL DERECHO DE EXAMEN EXTRAORDINARIO, EN SU CASO.

EL TIEMPO QUE SE LLEVA ESTA GESTIÓN ES DE 15 DÍAS.

SE REQUIERE QUE SE CUMPLAN LOS SIGUIENTES DATOS:

1. CLAVE DE LA MATERIA
2. MES
3. HORA
4. GRUPO
5. PROFESOR

## PROCEDIMIENTO DE HORARIO DE EXAMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

SERVICIOS ESCOLARES

PROFESOR

ALUMNO

UNAM

Reciben instrucciones del director de la carrera para elaborar los horarios.

Coordinación con los profesores.

Indica día y hora - en que puede examinar al alumnado.

Rectifica con los profesores.

Elabora el calendario de calificaciones.

Conoce por medio de las listas: día, hora y lugar donde se efectuará el examen. Se le informa: día, hora y lugar con la intención de comunicarlo a los supervisores.

### ENTREGA DE CALIFICACIONES

SE PROCEDE A CATALOGAR LAS CALIFICACIONES DE LOS ALUMNOS DE ACUERDO A LOS EXÁMENES ORDINARIOS QUE PRESENTEN, ASÍ COMO A LOS EXTRAORDINARIOS. POR OTRA PARTE SE LLEVA EL RECORD DE CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EXENCIÓN.

TAMBIÉN SE PASAN TODAS ESTAS CALIFICACIONES A LAS BOLETAS QUE SE LE VAN A ENTREGAR A LOS ALUMNOS, ADEMÁS DE QUE SE PRESENTAN A LOS PROFESORES LAS ACTAS CORRESPONDIENTES PARA QUE LAS CERTIFIQUEN Y DE ESTE MODO PODER PASAR LAS CALIFICACIONES AL EXPEDIENTE DEL ALUMNO.

SE HACE ÉNFASIS EN QUE EXISTEN ACTAS DIFERENTES PARA CONCENTRAR CALIFICACIONES EXTRAORDINARIAS U ORDINARIAS DEL ALUMNO, SIN EMBARGO LLEVAN LOS MISMOS REQUISITOS, QUE SON:

1. NOMBRE DEL ALUMNO.
2. CARRERA.
3. SEMESTRE.
4. ASIGNATURA.
5. CALIFICACIÓN.
6. PROFESOR.

PARA REALIZAR ESTA ACTIVIDAD SE REQUIERE UN TIEMPO DE 1 A 2 SEMANAS.

## PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CALIFICACIONES

PROFESOR

SERVICIOS

ALUMNO

UNAM

Registra las cali-  
ficaciones en las  
listas. →

Elaboran las actas  
de calificaciones.

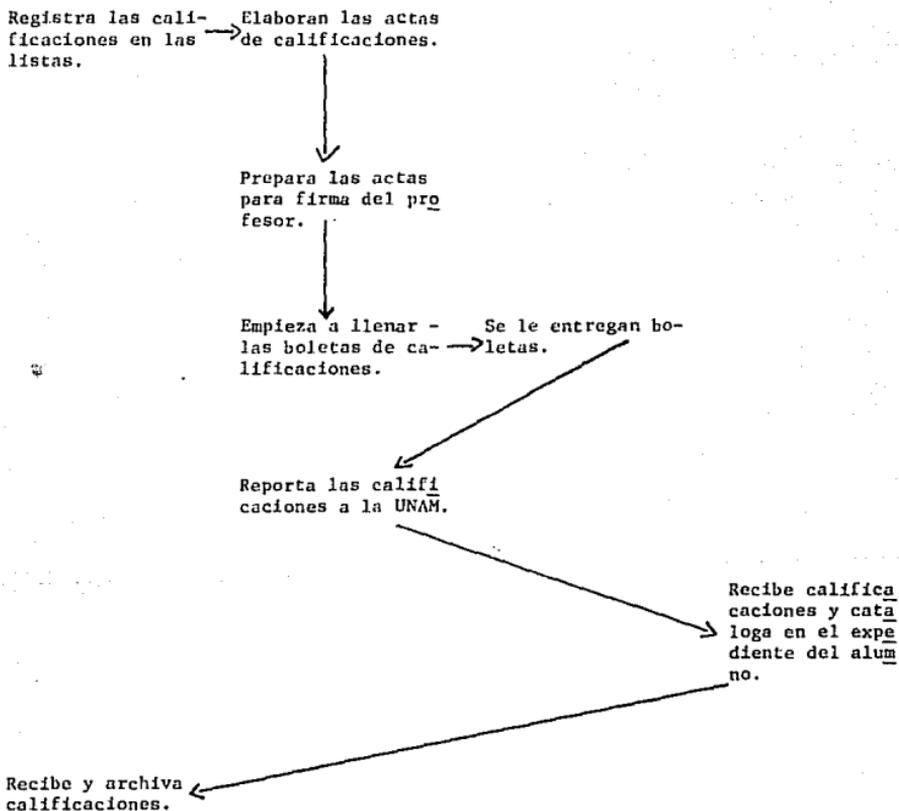
Prepara las actas  
para firma del pro  
fesor.

Empieza a llenar -  
las boletas de ca- →  
lificaciones. letas.

Reporta las califi  
caciones a la UNAM.

Recibe califica  
ciones y cata  
loga en el expe  
diente del alum  
no.

Recibe y archiva  
calificaciones. ←



### ELABORACION DEL KARDEX

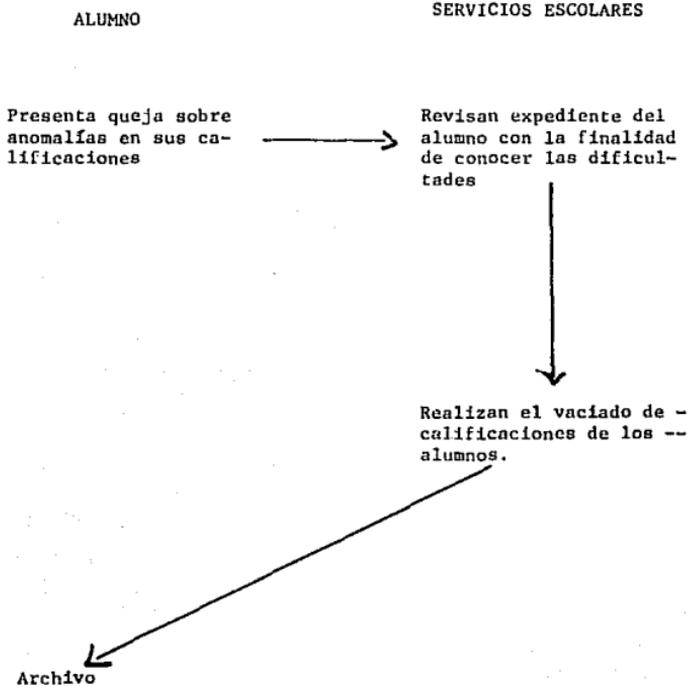
ESTE TRABAJO ES REALIZADO CADA SEMESTRE Y CONSISTE PRINCIPALMENTE EN EL VACIADO DE CALIFICACIONES DE CADA ALUMNO EN SU EXPEDIENTE -- ACADÉMICO, ANOTANDO CADA CÚMULO DE CALIFICACIONES POR SEMESTRE ESTUDIADO Y APROBADO, CONCENTRANDO DE ESTA MANERA RESULTADOS DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS Y ORDINARIOS.

ESTE CONTROL ES POR MATERIA CURSADA POR EL ALUMNO, DANDO FACILIDAD PARA QUE SE PUEдан ELABORAR CONSTANCIAS DE ESTUDIOS PARA LOS ALUMNOS QUE ASÍ LO REQUIERAN.

PARA REALIZAR ESTA ACTIVIDAD SE REQUIERE DE UN TIEMPO APROXIMADO DE 15 A 20 DÍAS, NECESITÁNDOSE CUBRIR LOS SIGUIENTES DATOS:

1. NOMBRE DEL ALUMNO.
2. SEMESTRE.
3. EXÁMENES (ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS).
4. ASIGNATURAS.
5. CLAVES.

## PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE KARDEX



## SERVICIO SOCIAL

EN ESTE RENGLÓN SE PROCEDE A DAR TODO TIPO DE INFORMACIÓN AL -- ALUMNO PARA QUE PUEDA EFECTUAR SU SERVICIO SOCIAL, PROPORCIONÁNDOLE CARTA DE INICIO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ALUMNOS LA LLENEN Y LLEVEN AL LUGAR DONDE REALIZARÁN SU SERVICIO SOCIAL, Y QUE DEN AUTORIZADOS PARA DESEMPEÑAR LAS LABORES CORRESPONDIENTES. DESPÚES, SE MANDA EL DOCUMENTO A LA UNAM PARA QUE ÉSTA AUTORICE AL -- ALUMNO A EFECTUAR EL SERVICIO SOCIAL Y ÉSTE QUEDE TOTALMENTE VALIDADO.

EL TIEMPO QUE SE LLEVA ESTA ACTIVIDAD ES DE 1 A 2 DÍAS.

LOS DATOS QUE SE TIENEN QUE LLENAR SON LOS SIGUIENTES:

1. NOMBRE DEL ALUMNO
2. INSTITUCIÓN DONDE VA A PRESENTAR SU SERVICIO SOCIAL
3. HORARIO DE TRABAJO
4. ACTIVIDADES
5. NÚMERO DE CUENTA

CUMPLIDO EL SERVICIO SOCIAL, AL ALUMNO SE LE DARÁ UNA CARTA QUE -- CERTIFIQUE LA CULMINACIÓN DEL MISMO.

## PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL

ALUMNO

SERVICIOS ESCOLARES

UNAM

Solicita información para tramitar su servicio social.

Los requisitos para presentar su servicio social son: cumplir con los créditos necesarios y haber acreditado 7 semestres.

Le entrega documentos al alumno para que inicie su servicio.

Recibe documentos, para presentarlos en la institución donde va a cumplir su servicio.

Una vez que la institución sella los documentos.

Aprobación del servicio social.

Al término del servicio social solicita la carta de terminación de servicio.

La entrega al departamento de Servicios Escolares.

Autorización de la UNAM.

Archivo en el expediente del alumno.

## **ESTRUCTURA DEL AREA DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UFRAM**

## RECURSOS HUMANOS

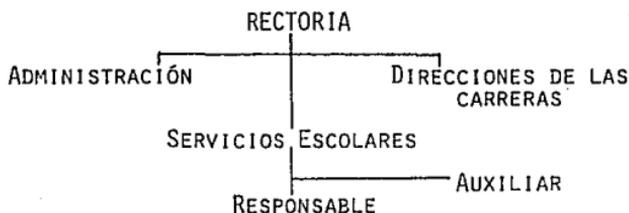
EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES ES ATENDIDO POR DOS PERSONAS QUE OCUPAN LOS PUESTOS DE RESPONSABLE Y AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES.

EL PRIMERO DE ELLOS ES EL ENCARGADO DE RECIBIR TODOS LOS DOCUMENTOS DE ALUMNOS Y PROFESORES, PARA ACUDIR CON LOS MISMOS A OFICINAS E INSTITUCIONES DONDE SE DEBAN REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LO PLANEADO Y EN EL TIEMPO QUE SE REQUIERA.

EL SEGUNDO, TIENE LA RESPONSABILIDAD DE AYUDAR AL PRIMERO EN TODO LO QUE SE REQUIERA, COMO ES EL KARDEX O HACER EL VACIADO DE CALIFICACIONES A LAS BOLETAS, ENTRE OTRAS COSAS.

POR OTRA PARTE, EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES ES EL RESPONSABLE DE LLEVAR TODOS LOS DOCUMENTOS IMPORTANTES A D.G.I.R.E., YA QUE ES EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UFRAD ante LA UNAM.

A CONTINUACIÓN SE PRESENTA EL ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UFRAD:



RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE SERVICIOS ESCOLARES

- A. FUNGIR COMO TAL EN UNA SOLA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- B. VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS TRÁMITES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y CALENDARIO.
- C. CONTROLAR LA CORRECTA TRAMITACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ALUMNOS Y PROFESORES ANTE LA D.G.I.R.E.
- D. FIRMAR, EXCLUSIVAMENTE, LA CORRESPONDENCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.
- E. TRAMITAR Y RESELLAR EN LA D.G.I.R.E. LAS CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN.

EN CASO DE CAMBIO DEL RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES, SE DEBE DAR AVISO ANEXANDO LA RENUNCIA Y LA CREDENCIAL DEL FUNCIONARIO SALIENTE, Y SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA EL NUEVO NOMBRAMIENTO DENTRO DE LOS 30 DÍAS SIGUIENTES.

CONTROL DE POBLACION ESTUDIANTIL

LA UNIVERSIDAD FRANCO MEXICANA CUENTA CON 432 ALUMNOS, REPARTIDOS EN 25 GRUPOS, QUE SE FORMAN DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES CARRERAS:

<u>CARRERA</u>	<u>NÚMERO DE GRUPOS</u>	<u>NÚMERO DE ALUMNOS</u>
ADMINISTRACIÓN	5	99
CONTABILIDAD	4	37
DERECHO	4	73
PSICOLOGÍA	5	64
RELACIONES		
INDUSTRIALES	2	18
PEDAGOGÍA	1	8
ADMINISTRACIÓN DE EMP. TURÍSTICAS	2	16
COMUNICACIÓN SOCIAL	4	117
	25	432
TOTALES		

EL CUADRO ANTERIOR NOS MUESTRA QUÉ CANTIDAD DE GRUPOS EXISTEN POR CARRERA, ASÍ COMO TAMBIÉN EL NÚMERO DE ALUMNOS QUE HAY POR CARRERA, INDICÁNDONOS DE ESTA MANERA EL TRABAJO QUE TIENE EL ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES QUE SE ENCARGA DE CONTROLAR TODAS AQUELLAS -- ACTIVIDADES QUE SE RELACIONEN CON EL ALUMNO-UNIVERSIDAD O VICEVERSA Y REPORTÁRLAS A D.G.I.R.E. DE LA UNAM.

## **CAPITULO II**

### **TECNICAS ADMINISTRATIVAS**

## ELEMENTOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION

PARA CONDUCIR AL ÉXITO A UNA EMPRESA LA ADMINISTRACIÓN DEBE DEFINIR SUS OBJETIVOS, HACER PLANES, ORGANIZAR UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS PARA REALIZARLOS, DELEGAR RESPONSABILIDADES, ESTABLECER MÉTODOS APROPIADOS Y NORMAS DE OPERACIÓN, ASUMIR UNA ACTITUD CIENTÍFICA Y EVALUAR RESULTADOS.

EL PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN CONSISTE EN HACER QUE LAS FUNCIONES SE VERIFIQUEN DE LA MANERA MÁS EFICIENTE POSIBLE; DEBE ENCAUZAR A LA EMPRESA PARA QUE RINDA BENEFICIOS.

### \*PLANEACION, ORGANIZACION Y DIRECCION.

LA PLANEACIÓN SE HACE FORMULANDO UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS QUE REFLEJEN LOS OBJETIVOS Y METAS BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN. PORQUE UN SISTEMA BIEN PROYECTADO Y APLICADO CONTRIBUIRÁ A OBTENER LOS RESULTADOS APETECIDOS EN LA MEJOR FORMA Y CON EL MENOR GASTO DE TIEMPO Y ESFUERZO.

LA ORGANIZACIÓN CONSISTE EN EL ACTO O PROCESO DE DEFINIR LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS INDIVIDUOS Y COORDINAR SUS LABORES PERSONALES PARA LA ARMONIOSA CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS. LA DIRECCIÓN SE HACE CARGO DEL MANDO, COORDINACIÓN Y CONTROL. MANDAR ES EMITIR ÓRDENES PRECISAS, DAR INSTRUCCIONES O FIJAR ESTIPULACIONES.

NES Y REGLAMENTOS DE ACUERDO CON LAS CUALES SE LLEVARÁN A CABO LOS TRABAJOS.

COORDINAR ES FIJAR LA ESTRUCTURA MEDIANTE LA CUAL UNIDADES DIVER-- SAS PUE DAN LABORAR JUNTAS EN PRO DE LOS MEJORES INTERESES DE LA -- EMPRESA.

CONTROLAR ES EVALUAR, EXAMINAR, INVESTIGAR; ES LA ACTIVIDAD NECESA RIA PARA CERCIORARSE DE SI LOS PLANES Y FINALIDADES SE ESTÁN O NO REALIZANDO.

\*LA EVALUACION COMO ELEMENTO DE CONTROL.

EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES SUELE INVOLUCRAR UN CIERTO GRADO -- DE INCERTIDUMBRE EN CUANTO A LOS RESULTADOS FINALES.

DEBIDO A ESTA INCERTIDUMBRE LA ADMINISTRACIÓN HA LLEGADO A LA CON-- CLUSIÓN DE QUE CONVIENE LLEVAR A CABO REVISIONES PERIÓDICAS DE LOS DIVERSOS CONTROLES.

ÉN EL MOMENTO DE SER CREADOS Y PUESTOS EN PRÁCTICA LOS SISTEMAS -- PUEDEN SER APROPIADOS Y FUNCIONAR SATISFACTORIAMENTE, PERO CON EL PASO DEL TIEMPO Y DEBIDO A LOS CAMBIOS DE IMPORTANCIA QUE PUEDE EX PERIMENTAR EL NEGOCIO, SIEMPRE HABRÁ NECESIDAD DE EFECTUAR MO-- DIFICACIONES EN LOS MISMOS.

CUALQUIERA QUE SEA LA EMPRESA, LOS PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEBE RÁN SER SOMETIDOS A CONSTANTE REVISIÓN PORQUE LAS FALLAS NO DESCU--

BIERTAS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES PUEDEN PROVOCAR FUERTES PÉRDIDAS. UN CONTROL ADECUADO, COORDINADO CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES, DISMINUIRÁ LOS PROBLEMAS QUE POR LO COMÚN EXISTEN EN TODA ADMINISTRACIÓN.

\*CAUSAS COMUNES DE UNA ADMINISTRACION DEBIL E INEFICIENTE.

- INEPTITUD EN LAS DECISIONES.
- TIEMPO Y TRABAJO INSUFICIENTES DEDICADOS A LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES.
- NEGLIGENCIA EN CONSIDERAR, RECONOCER, ANALIZAR Y RESOLVER PROBLEMAS DE IMPORTANCIA.
- TEMOR A DELEGAR AUTORIDAD Y REONSABILIDAD.
- FALTA DE CAPACIDAD PARA GUÍAS Y CONSERVAR PERSONAL COMPETENTE.
- DEFICIENTE VISIÓN E IMAGINACIÓN PARA DETERMINAR PLANES Y OBJETIVO A CORTO Y LARGO PLAZO.

POR ALGUNA RAZÓN U OTRA HAY EJECUTIVOS QUE CONSIDERAN COMO ESPECIALMENTE DIFÍCIL LA FUNCIÓN DE TOMAR DECISIONES Y ÉSTO AUNADO A INSTRUCCIONES COMPLICADAS, CONFUSIÓN EN LAS ÓRDENES, PROBLEMAS COMPLEJOS Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS, TIENDE A AUMENTAR LA DESORGANIZACIÓN Y OTROS ASPECTOS NEGATIVOS. NO FALTAN QUIENES NO HACEN NADA O DEMORAN EMPRENDER UNA ACCIÓN SALUDABLE HASTA QUE EL PROBLEMA ASUME CARACTERÍSTICAS GRAVES. EN ALGUNOS CASOS SE ENCONTRARÁ UNA FALTA DE TOMA DE DECISIONES EN LOS NIVELES INFERIORES DE LA SUPERVISIÓN MISMA.

NO ES RARO DESCUBRIR EN ORGANIZACIONES IMPORTANTES QUE LA DIRECCIÓN

NO DEDICA TODO EL TIEMPO Y ESFUERZO NECESARIO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, QUIZÁ LA ORGANIZACIÓN NO HA APROVECHADO DICHA COORDINACIÓN PARA ADOPTAR POLÍTICAS ESPECÍFICAS, PREPARAR PRESUPUESTOS Y CREAR COMISIONES PARA QUE ATIENDAN A ESTE IMPORTANTE ELEMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN.

EN CIERTOS CASOS SE DEBE ESTA NEGLIGENCIA A QUE EL EJECUTIVO NO CUENTA CON EL TIEMPO SUFICIENTE PARA ATENDER TODOS LOS ASPECTOS DE SU TRABAJO Y A LAS FUNCIONES QUE SE HAGAN BAJO SU RESPONSABILIDAD.

LA FALTA DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PROBLEMAS PROVIENE EN OCASIONES A QUE NO SE PRESTA ATENCIÓN A LAS SEÑALES DE PELIGRO, A LA CARENCIA DE UN CONOCIMIENTO CLARO Y OPORTUNO DE LOS RESULTADOS Y/O NO ESTAR ORGANIZADO EN FORMA ADECUADA PARA IDENTIFICAR ESA CLASE DE PROBLEMAS IMPORTANTES.

A MENUDO SE HA DICHO QUE SI SE QUIERE QUE UNA EMPRESA FUNCIONE BIEN ES MENESTER QUE SE ESTABLEZCAN LÍNEAS DEFINIDAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN CADA UNO DE LOS NIVELES ADMINISTRATIVOS.

LAS CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE UNA ADMINISTRACIÓN COMPETENTE SON:

- PACIENCIA
- COMPRENSIÓN DE LA NATURALEZA
- DESEO DE ADIESTRAR Y GUIAR A OTROS

CON FRECUENCIA SE OBSERVA ESCASA IMAGINACIÓN EN LA PLANEACIÓN DE LO QUE SE VA HACER Y EL TIEMPO QUE SE DEDICARÁ A TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, ADEMÁS DE NO DEFINIR QUIÉN LAS VA A LLEVAR A CABO.

## CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA AUDITORIA

### ADMINISTRATIVA

LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA ES UN INSTRUMENTO DEFINIDO PARA LA CONTINUA EVALUACIÓN DE LOS MÉTODOS Y EL DESEMPEÑO EN TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA.

#### \*ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES

LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PUEDE SER SOBRE UNA FUNCIÓN ESPECÍFICA, UN DEPARTAMENTO O GRUPO DE DEPARTAMENTOS, UNA DIVISIÓN O GRUPO DE DIVISIONES, O DE LA EMPRESA EN SU TOTALIDAD.

LOS ELEMENTOS EN LOS MÉTODOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN QUE EXIGEN UNA CONSTANTE VIGILANCIA, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN SON LOS SIGUIENTES:

- PLANES Y OBJETIVOS
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- POLÍTICAS Y PRÁCTICAS
- SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
- MÉTODOS DE CONTROL
- FORMAS DE OPERACIÓN
- RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

#### \*MEDICION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA

ES LA FORMA EN QUE EL AUDITOR VA A PODER CALIFICAR SI UN SISTEMA DE TRABAJO ES BUENO, MALO, ALTO O MEDIO, POR MEDIO DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS O ESTUDIOS ESTADÍSTICOS.

## ANÁLISIS, INTERPRETACION Y SINTESIS

TODO TRABAJO PARA QUE TENGA BUENOS RESULTADOS REQUIERE PROLONGADOS ESTUDIOS Y PREPARACIÓN. AHORA BIEN, PARA DESTACAR EN LA LABOR DE -- ANÁLISIS SE NECESITA CONTAR CON UN AMPLIO REPERTORIO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA. LA CAPACIDAD CONSISTE EN LA APLICACIÓN DE ESE - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS.

### DONDE LOCALIZAR METODOS DEFICIENTES DE CONTROL INTERNO

- EN UN PLAN DE ORGANIZACIÓN QUE NO TIENE NIVELES Y LÍNEAS DIRECTAS DE AUTORIDAD.
- EN LA ELABORACIÓN Y UTILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PRÁCTICAS QUE NO ALCANZAN A COLABORAR CON LA DIRECCIÓN.
- EN EL FLUJO DE TRANSACCIONES Y MANEJO DE ACTIVIDADES QUE NO CUENTAN CON UN PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y COMPROBACIÓN.
- PROTECCIONISMO AL EMPLEADO PARA FACILITARLE SUS ACTIVIDADES.
- EN LA POCA IMPORTANCIA DADA AL ADIESTRAMIENTO Y CALIDAD DEL -- PERSONAL, SIN PONER EN OBRA ENCOMIENDAS ESPECÍFICAS DE RESPONSABILIDADES PERTENECIENTES AL SISTEMA DE CONTROL.
- EN LA FALLA DE PRUEBAS Y EVALUACIONES INTERNAS, INSTALADAS PARA ASEGURAR QUE EL SISTEMA DE CONTROL SEA EFICAZ Y FUNCIONE ADE-- CUADAMENTE EN TODO INSTANTE.

### \*ELIMINACION DEL TRABAJO INNECESARIO

EL AUDITOR SUGIERE A LA DIRECCIÓN QUE ELIMINE TRABAJO INNECESARIO, EL CUAL OCURRE EN ALGUNAS OCASIONES EN VIRTUD DE LOS CAMBIOS EN LA NATURALEZA OPERATIVA DE UNA EMPRESA.

TAMBIÉN SUELE PRESENTARSE OPORTUNIDAD PARA RECOMENDAR LA ELIMINACIÓN DE ESE TRABAJO INNECESARIO EN EL CURSO DE REVISIONES DE POLÍTICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS. ESTAS OPORTUNIDADES ESTÁN MOTIVADAS POR SIMPLIFICACIONES Y MEDICIONES DE TRABAJO, ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS, ETC. EN CADA UNO DE LOS CASOS CON CONOCIMIENTO DE CUESTIONES Y ASPECTOS ESENCIALES.

### \*SELECCION DE LOS MEJORES METODOS DE PERFECCIONAMIENTO

SE TIENE QUE BASAR EN CIRCUNSTANCIAS IMPERANTES EN SU MOMENTO, OTRO ASPECTO CONSISTE EN QUE AL CIRCUNSCRIBIRSE LA ELECCIÓN DE 2 Ó MÁS ALTERNATIVAS HABRÁ DIFERENTES GRADOS DE MEJORÍA QUE SÓLO PODRÁN DEFINIRSE DESPUÉS DE SER PUESTO EN ACCIÓN EL MÉTODO ESCOGIDO. ES INDISPENSABLE LA IMAGINACIÓN PARA VISUALIZAR LOS EFECTOS RESULTANTES DE UNA SUPERACIÓN EN LOS MÉTODOS. ÉSTA IMAGINACIÓN PUEDE CONTRIBUIR EN MUCHO A LLEGAR A UNA CONCLUSIÓN QUE DE OTRO MODO PODRÍA RESULTAR COSTOSA Y CONFUSA.

OTRO FACTOR ES LA DETERMINACIÓN DE HASTA DÓNDE HABRÍA QUE MECANIZAR CIERTOS PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO LA SELECCIÓN DEL EQUIPO MÁS APROPIADO.

## MEDICION DEL DESEMPEÑO

EN TODA ORGANIZACIÓN, CUALQUIERA QUE SEA SU NATURALEZA O TAMAÑO, SIEMPRE HAY UNA NECESIDAD DE MEDIR LOS ESFUERZOS INVERTIDOS EN LAS REALIZACIONES HECHAS. EL RESULTADO DE PLANEAR Y ORGANIZAR PUEDE -- SER MEDIDO. EL ESTABLECIMIENTO DE METAS OBJETIVAS O NORMAS, EL PLA NEAR CÓMO ALCANZARLOS Y LUEGO PONER EN MARCHA EL PLAN, CONSTITUYE UNA NUEVA FORMA PRÁCTICA Y ORGANIZADA DE PROGRESAR.

EL ADMINISTRADOR TIENE COMO FUNCIÓN COMPARAR LOS RESULTADOS CON -- LOS OBJETIVOS PROPUESTOS Y PRECISAR HASTA DÓNDE SE LOGRARON LAS -- METAS, PARA ASÍ PODER ESTABLECER CLARAMENTE LOS DIFERENTES MEDIOS DE INSPECCIÓN DE LA OBRA.

### \*COMO MEDIR EL DESEMPEÑO

EL ADELANTO EN EL CAMPO EMPRESARIAL SE PUEDE CONSIDERAR EN DOS PA-- SOS. EL PRIMERO DE ELLOS CONSISTE EN LA FORMULACIÓN DE NORMAS SEN-- SATAS QUE SIRVAN DE GUÍA Y EL SEGUNDO EN CUMPLIR AL PIE DE LA LE-- TRA CON ESAS NORMAS MEDIANTE SU DESEMPEÑO EFICAZ.

COMPARAR LOS RESULTADOS CON LAS NORMAS ES DE SUMA IMPORTANCIA, ES LA MANERA DE MEDIR EL DESEMPEÑO DE LO LOGRADO. SIN EMBARGO, DE IGUAL O QUIZÁ DE MAYOR IMPORTANCIA ES MEDIR PRIMERAMENTE LOS MÉTODOS DE DISEÑO, ELABORACIÓN Y DESEMPEÑO GENERAL DE LA NORMA.

LAS NORMAS BIEN MEDIDAS, LIBRES DE DEFICIENCIAS, PODRÁN SER GUÍAS DE SEGURIDAD CUANDO SE HAGAN LOS CÁLCULOS DE ESFUERZOS. NORMAS MAL

CONCEBIDAS NO PODRÍAN SERVIR PARA EVALUAR LAS REALIZACIONES.

LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS PUEDEN SER APLICADAS A TODOS LOS NIVELES DE OPERACIÓN, DESDE EL MÁS BAJO HASTA EL CORRESPONDIENTE AL EJECUTIVO MÁS ALTO. LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS MISMAS DEBE SER CONSECUENCIA DE UN TRABAJO EN EQUIPO, A EFECTO QUE PUEDA CONSEGUIR ÉXITO. AL CRECER UNA ORGANIZACIÓN, SE IMPONDRÁ LA NECESIDAD DE MEJORAR NORMAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA PODER PLANEAR Y EJECUTAR LAS DECISIONES QUE SE TOMEN, MEDIR LOS RESULTADOS DEL DESEMPEÑO Y EVALUAR LA EFICACIA DE LAS FUNCIONES.

PARA MEDIR LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL SE EMPLEAN MÉTODOS Y FACTORES, CONTÁNDOSE, ENTRO OTROS, LOS SIGUIENTES:

- PORCENTAJES
- RELACIONES
- TABLAS
- GRÁFICAS
- CLASIFICACIONES
- NÚMEROS ÍNDICE
- FÓRMULAS
- TABULACIONES

ESTOS NOS AYUDAN A LOGRAR UNA BUENA MEDICIÓN EN EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES.

UNA DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN ES PREVER Y PLANEAR PARA EL FUTURO. EN TODA EMPRESA, QUIEN LA DIRIJA NECESITA FORMARSE UN JUICIO RESPECTO A LAS PERSPECTIVAS DE LA ORGANIZACIÓN.

## DIFICULTADES QUE PUEDEN ENCONTRARSE

AL REALIZAR UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA SE NECESITA TENER HABILIDADES PARA ENFRENTARSE A DIVERSOS PROBLEMAS Y TRATAR CON DIFERENTES CARACTERES, CON DISTINTOS TEMPERAMENTOS O MODOS DE SER.

### TRATO CON LAS PERSONAS

EL AUDITOR TIENE QUE ENCONTRAR LA MANERA DE MEJORAR LA FORMA DE -- ACTUAR DE LAS PERSONAS, POR MEDIO DEL TRATO DIRECTO CON LOS TRABAJADORES Y CON TODA AQUELLA GENTE INVOLUCRADA EN LA FUNCIÓN DEL AUDITOR. PÓDRÁ LOGRAR UN MAYOR INTERÉS SOBRE EL PERSONAL SI LO TRATA CON SENCILLEZ, PARA OBTENER MAYOR EFICACIA EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

TAMBIÉN SE ENCUENTRA CON UNA SERIE DE PROBLEMAS QUE SUSCITA DIFERENCIAS Y EL AUDITOR TIENE QUE SER PACIENTE Y COMPRENSIVO. EN OTROS CASOS SE ENCUENTRA CON CELOS, PARCIALIDADES Y PREJUICIOS EN LOS DIFERENTES NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL AUDITOR TIENE QUE AYUDAR A CORREGIR LOS PUNTOS DÉBILES EN CUANTO A ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

POR ESO ES IMPORTANTE QUE EL AUDITOR O EL ADMINISTRADOR SEPAN ACTUAR BAJO CIRCUNSTANCIAS DE MUCHA PRESIÓN Y SABER IDENTIFICAR EL POR QUÉ DE LOS PROBLEMAS Y LLEVARLOS A LA MEJOR SOLUCIÓN POSIBLE.

## CAPITULO III

### DIAGNOSTICO

## INTRODUCCION.

ESTE CAPÍTULO TIENE COMO FINALIDAD DAR A CONOCER LOS PRINCIPALES - PROBLEMAS CON LOS QUE SE ENCUENTRAN LOS ENCARGADOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES AL MOMENTO DE REALIZAR SUS ACTIVIDADES.

## DIAGNOSTICO

A TRAVÉS DE VARIAS PLÁTICAS CON LOS ENCARGADOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UFRAM, SE LOGRÓ SABER QUE EXISTEN ALGUNAS ANOMALÍAS EN CUANTO AL CONTROL DE INFORMACIÓN Y EL TIEMPO QUE SE LLEVA CADA ACTIVIDAD PARA QUEDAR TOTALMENTE EFECTUADA:

DE LAS TAREAS QUE AQUÍ SE ANALIZAN, LA MAYORÍA DE ELLAS TIENEN DIFICULTADES EN CUANTO AL TIEMPO Y AL CONTROL DE INFORMACIÓN.

LAS ACTIVIDADES EN CUESTIÓN SON:

1. INCORPORACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO.
2. SOLICITUD DE CATEDRA.
  - 2.1 HORARIO DE PROFESORES.
  - 2.2 DIAGNÓSTICO DE PROFESORES.
3. INCORPORACIÓN DE ALUMNOS.
4. INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS.
5. HORARIO DE EXAMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS
6. ENTREGA DE CALIFICACIONES.
7. ELABORACIÓN DE KARDEX.

## 8. SERVICIO SOCIAL

A CONTINUACIÓN SE ENUNCIAN LOS PROBLEMAS DE CADA UNO DE LOS PUNTOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS:

### 1. INCORPORACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO:

ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA CADA AÑO, CUANDO SE INICIA UN NUEVO CICLO ESCOLAR, MOMENTO EN QUE EXISTE UN MAYOR REGISTRO DE ASPIRANTES A LA UNIVERSIDAD.

AHORA BIEN, DENTRO DE ESTE ASPECTO SE PRESENTA UN SERIO PROBLEMA, YA QUE AQUÍ LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A LAS DISTINTAS CARRERAS QUE SE IMPARTEN EN LA UNIVERSIDAD FORMAN APROXIMADAMENTE DIEZ GRUPOS. LO QUE SUMARÍA MÁS O MENOS 200 EDUCANDOS TOMANDO EN CUENTA LA DESERCIÓN, POR LO QUE ES NECESARIO UNA ADECUACIÓN DE LOS GRUPOS, PARA A SU VEZ REGISTRARLOS Y CATALOGARLOS, DE TAL MANERA QUE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES CUENTE CON UNA CIFRA EXACTA DE LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO Y SU UBICACIÓN DE LAS DISTINTAS CARRERAS, Y ASÍ PODER REPORTAR A LA UNAM INFORMACIÓN PRECISA.

TAMBIÉN ES DE IMPORTANCIA REALIZAR UNA DEPURACIÓN EN CUANTO AL NÚMERO DE GRUPOS Y ALUMNOS, A FIN DE COMPROBAR QUE SON TODAVÍA 432 ALUMNOS REPARTIDOS EN 25 GRUPOS DISTINTOS EN LAS DIFERENTES CARRERAS, DA UN TOTAL EN BASE A LAS CIFRAS ANTERIORES, DE 632 ALUMNOS REPARTIDOS EN 35 GRUPOS.

DE ESTA MANERA SE LLEVARÁ UN RECORD EXACTO DE LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS.

ADEMÁS ES PRECISO EFECTUAR REVISIONES, CON EL FIN DE DETECTAR CUÁNTOS SON LOS ALUMNOS QUE HAN SIDO DADOS DE BAJA DENTRO DE UNA CARRERA Y CUÁLES DESEAN DARSE DE ALTA EN OTRA CARRERA, O BIEN LOS QUE QUIEREN QUEDAR CANCELADOS DEFINITIVAMENTE DE LA UFRAM.

DESPUÉS DE HABER REALIZADO TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE MENCIONAN, EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO PROCEDERÁ A LLEVAR LA INFORMACIÓN A LA UNAM PARA INCORPORAR A LA ESCUELA, LO QUE REPRESENTA OTRO CONTRATIEMPO YA QUE AL LLEVAR ESTA INFORMACIÓN SE PIERDEN DE 2 A 4 HORAS DE TRABAJO.

AHORA SE HACE LA OBSERVACIÓN QUE EN ESTA LABOR EL PRINCIPAL PROBLEMA ES EL TIEMPO, PUES LA REVISIONES LLEVAN HASTA 30 DÍAS.

CABE RECALCAR QUE SEGÚN LAS DISPOSICIONES DE D.G.I.R.E., EXISTEN -- 2 TIPOS DE INCORPORACIÓN COMO SON: INCORPORACIÓN DE ESTUDIOS E INCORPORACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS, QUE SE DIFIEREN PORQUE LA PRIMERA DE ELLAS ES LA INCORPORACIÓN DEL PLANTEL DE ACUERDO A SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y CAPACIDAD DE ALUMNOS Y AULAS AL IGUAL QUE LOS SERVICIOS QUE PUEDAN OFRECER A LOS MISMOS, LA SEGUNDA ES AQUELLA QUE SE REALIZA POR MEDIO DE LAS ASIGNATURAS Y EL PLAN QUE LE FUE ASIGNADO.

## 2. INCORPORACIÓN DE PROFESORES:

CONSISTE PRINCIPALMENTE EN DOS ACTIVIDADES: LA PRIMERA SE REFIERE AL ESTABLECIMIENTO DE HORARIOS DE LOS PROFESORES, QUE TRAE CONSIGO - UNA SERIE DE DIFICULTADES EN CUANTO A TIEMPO, YA QUE SE TIENE QUE REALIZAR UNA ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DEL DIRECTORIO DE MAESTROS - PARA CONFIRMAR SUS HORARIOS YA QUE SON 40 O 50 PROFESORES MÁS LOS DE NUEVO INGRESO.

ESTO SE REALIZA EN 15 DÍAS APROXIMADAMENTE, SIENDO EL PRINCIPAL - PROBLEMA EL TIEMPO AL IGUAL QUE LA TARDANZA PARA OBTENER LA INFORMACIÓN. EL SEGUNDO FACTOR ES SABER EL DIAGNÓSTICO DEL PROFESOR(ES), REFERENTE A LA CONFIRMACIÓN DEL CURRÍCULUM ESCOLAR DEL PROFESOR CON LA FINALIDAD DE SABER CON SEGURIDAD LAS CARRERAS DONDE PUEDEN IMPARTIR SUS MATERIAS. AQUÍ TAMBIÉN SE PRESENTA LA DIFICULTAD SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE PROFESORES QUE HAN DADO CLASES Y CONFIRMAR A LOS DE NUEVO INGRESO.

EL PRINCIPAL PROBLEMA QUE SE PRESENTA AQUÍ ES LA FALTA DE INFORMACIÓN YA QUE NORMALMENTE SE OBTIENE VÍA TELEFÓNICA. Y EN MUCHOS CASOS SE TIENE QUE ACUDIR A LA UNAM A RECAUDAR TODOS LOS DATOS DE LOS PROFESORES.

### 3. INCORPORACIÓN DE ALUMNOS:

ESTA TAREA ES MUY COMPLEJA PORQUE AQUÍ ES DONDE SE RECOPILAN TODOS LOS DOCUMENTOS DE LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO, LO CUAL TRAE GRANDES RETRASOS EN LA REALIZACIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER IMPORTANTES.

EL PROBLEMA SE DA PRINCIPALMENTE AL INICIAR UN NUEVO CICLO ESCOLAR. EL PROCESO ES TARDADO YA QUE AQUÍ EL ALUMNO TIENE UN TIEMPO LÍMITE PARA HACER ENTREGA DE SUS PAPELES Y EN MUCHAS OCASIONES SE ATRASA CAUSANDO MOLESTIAS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Y A -- ÉL MISMO.

OTRA DIFICULTAD ES EL RECIBIR LOS DOCUMENTOS Y ABRIR EXPEDIENTES, LO CUAL HACE MÁS TARDADO EL PROCEDIMIENTO DE ESTA ACTIVIDAD.

SE PUEDE CALCULAR QUE EL NÚMERO APROXIMADO DE EXPEDIENTES QUE SE -- TIENEN QUE ABRIR SON 200 Y DEPURAR OTRO TANTO.

AQUÍ EL PRINCIPAL PROBLEMA ES EL TIEMPO, COMBINADO CON FALTA DE INFORMACIÓN, EN CUANTO AL TIEMPO ES PORQUE SE TARDA HASTA 45 DÍAS PARA QUEDAR TOTALMENTE CULMINADA Y EN CUANTO AL CONTROL DE INFORMA-- CIÓN ES POR EL ATRASO DE LOS ALUMNOS Y ABRIR LOS EXPEDIENTES.

#### 4. INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS.

AQUÍ TAMBIÉN, SE CARECE DE INFORMACIÓN ADECUADA EN MUCHAS OCASIONES DEBIDO A LA FALTA DE COORDINACIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR DE LA CARRERA Y EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Y ELLO PROPICIA UN ATRASO EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES, YA QUE SON APROXIMADAMENTE 5 ASIGNATURAS POR CARRERA, LAS CUALES SE IMPARTEN - EN 25 GRUPOS FORMANDO UN TOTAL DE 115 ASIGNATURAS O MATERIAS, TOMANDO EN CUENTA QUE MUCHAS DE ELLAS SE ENCUENTRAN SERIADAS CON OTRAS Y POR LO TANTO SE PROCEDE A REVISAR LA-CLAVE DE CADA ASIGNATURA.

## 5. HORARIO DE EXAMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

ESTA ACTIVIDAD PRESENTA UN PROCESO DE ACCIÓN DEMASIADO CONFLICTIVO, YA QUE SE TIENE QUE EFECTUAR A MEDIADOS DE CADA SEMESTRE Y ÉSTO - IMPLICA UNA DUPLICIDAD DE FUNCIONES YA QUE EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES TIENE QUE COORDINAR LOS HORARIOS DE ACUERDO A LA DISPOSICIÓN DEL MAESTRO Y LOS ESTABLECIDOS POR LA -- UNAM, DE TAL FORMA QUE EL ALUMNO SE ENCUENTRE BIEN INFORMADO SOBRE: LA HORA, EL DÍA Y SALÓN DE CLASES, DONDE VA A REALIZAR EL EXAMEN - AL IGUAL QUE SABER LA MATERIA Y EL NOMBRE DEL PROFESOR QUE VA A -- APLICAR DICHA EVALUACIÓN.

POR LO REGULAR DICHA FUNCIÓN TIENE UNA DURACIÓN DE 15 DÍAS PARA SU TOTAL ELABORACIÓN, PROCURANDO SIEMPRE SE TENGAN LOS HORARIOS 8 Ó - 10 DÍAS ANTES DEL EXAMEN. SIN EMBARGO, EXISTEN ATRASOS POR LA CONFIRMACIÓN DE LOS PROFESORES CON RESPECTO A LA HORA Y FECHA EN QUE - PUEDEN EXAMINAR A LOS ALUMNOS Y POR ESO MISMO SE CUENTA CON DIFICULTADES DE TIEMPO PARA LOGRAR ESTABLECER UN PERFECTO CANAL DE COMUNICACIÓN ENTRE PROFESORES-SERVICIOS ESCOLARES Y SERVICIOS ESCOLARES-ALUMNOS.

## 6. ENTREGA DE CALIFICACIONES

PARA LLEVAR A CABO ESTA FUNCIÓN SE REQUIERE DE MUCHO TIEMPO, YA - QUE LOS ENCARGADOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES TIENEN QUE ELABORAR 432 BOLETAS DE CALIFICACIONES, QUE CONTIENEN DATOS A LLENAR TALES COMO: NOMBRE DEL ALUMNO, NOMBRE Y CLAVE DE LAS 5 MATERIAS O MÁS QUE CURSA EL ALUMNO, NÚMERO DE CUENTA Y SEMESTRE CURSADO, LO CUAL TIENE QUE SER MECANOGRAFIADO POR EL AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES Y EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO.

EN CASO DE QUE EL ALUMNO(S) TUVIESE(N) QUE PRESENTAR UN EXAMEN EXTRAORDINARIO, PROVOCARÍA QUE LA BOLETA DE CALIFICACIONES YA ELABORADA FUERA ANULADA, HASTA SABER EL RESULTADO DE SU EVALUACIÓN, ELLO SIGNIFICARÍA LA FORMULACIÓN DE OTRA BOLETA DE CALIFICACIONES.

POR OTRA PARTE, SE TIENE QUE PROCEDER A REVISAR LAS CALIFICACIONES Y A SU VEZ EFECTUAR EL VACIADO DE LAS MISMAS A LAS ACTAS CORRESPONDIENTES PASÁNDOLAS POSTERIORMENTE A FIRMA DEL PROFESOR.

DESPUÉS SE LLEVA A CABO OTRA REVISIÓN QUE CONSISTE EN CONOCER LAS CALIFICACIONES DE SEMESTRES ANTERIORES CON LA FINALIDAD DE SABER - LA POSICIÓN DEL ALUMNO Y ALIVIAR ASÍ POSIBLES PROBLEMAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR ENTRE ALUMNO-PROFESOR-SERVICIOS ESCOLARES.

NORMALMENTE PARA CULMINAR DICHA ACTIVIDAD SE REQUIERE DE 20 DÍAS - YA QUE ÉSTOS COINCIDEN CON EL PERIODO VACACIONAL LO QUE TRAE COMO CONSECUENCIA UNA FALTA DE INFORMACIÓN HACIA EL ALUMNADO, QUE EN MU-

CHAS OCASIONES CONOCEN SUS CALIFICACIONES OFICIALES A MEDIADOS DEL SIGUIENTE SEMESTRE O A TRAVÉS DE CONSULTAR LAS LISTAS DE CALIFICACIONES O POR MEDIO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS A LA UFRAM, LO CUAL REPRESENTA UNA SERIE DE MOLESTIAS PARA ALUMNOS Y ENCARGADO DEL ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES.

## 7. ELABORACIÓN DEL KARDEX

ES UNA TAREA DEMASIADO LABORIOSA Y COMPLICADA PARA LOS ENCARGADOS DEL ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES PUES TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE EFECTUAR UNA DEPURACIÓN EFICAZ POR EXPEDIENTE DE CALIFICACIONES DE ACUERDO AL NÚMERO DE ALUMNOS EXISTENTES. LO QUE SE HACE A TRAVÉS DEL VACIADO DE CALIFICACIONES A LAS ACTAS, QUE COMO SE DIJO ANTERIORMENTE SIEMPRE SUFREN ATRASOS POR FALTA DE FIRMAS DE LOS PROFESORES, -- OCACIONANDO SERIOS TRANSTORNOS EN EL SEGUIMIENTO DE ESTA ACTIVIDAD.

POR OTRA PARTE SE CHECAN LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS EN SEMESTRES ANTERIORES POR LOS 432 ALUMNOS, CON LA FINALIDAD DE SABER EL NÚMERO DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS PRESENTADOS Y CONSTATAR SI ESTÁN APROBADOS O NO Y EN SU DEFECTO CORREGIR ALGUNA CALIFICACIÓN MAL ESCRITA, -- EVITANDO ASÍ DIFICULTADES A LOS ALUMNOS PARA CONFORMAR SU HISTORIAL ACADÉMICO.

EL PROBLEMA QUE SE PRESENTA EN ESTA ACTIVIDAD ES EL TIEMPO QUE LLEVA SU ELABORACIÓN QUE ES DE 15 A 20 DÍAS, POR LA SERIE DE REVISIONES PARA CUMPLIR ESTA TAREA.

## 8. INICIACIÓN Y TERMINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

DICHA TAREA ES MUY SENCILLA EN CUANTO A SU ELABORACIÓN PRÁCTICA - YA QUE SOLAMENTE EL ALUMNO TIENE QUE LLEVAR Y TRAER LOS DOCUMENTOS QUE SE LE PIDEN COMO SON: LAS CARTAS DE INICIO Y TERMINACIÓN DEL - SERVICIO SOCIAL.

PERO LA ESCENCIA DEL PROBLEMA PARA REALIZAR ESTA ACTIVIDAD RADICA EN LA FALTA DE CONTROL DE LOS ALUMNOS QUE YA CUMPLIERON CON EL -- SERVICIO SOCIAL Y CUALES NO, YA QUE EN MUCHAS OCASIONES FALTAN -- CARTAS O EXISTEN DESCUIDOS EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RE- QUERIDA.

## CAPITULO IV

SISTEMAS DE INFORMACION Y DISEÑO DEL SISTEMA PARA LA UNIVERSIDAD -  
FRANCO MEXICANA

## INTRODUCCION

A CONTINUACIÓN SE PRESENTA EL NACIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, AL IGUAL QUE EL DISEÑO MÁS ADECUADO A LAS -- CARACTERÍSTICAS DE LA UFRAM.

## **SISTEMAS DE INFORMACION**

## \*ANTECEDENTES

EL REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE DATOS HA EXISTIDO DESDE ÉPOCAS REMO-  
TAS COMO LO MUESTRA LA HISTORIA. SE PUEDE MENCIONAR A MANERA DE --  
EJEMPLO QUE EN EL AÑO 3000 A.C., SE CONTABA CON UN ARTEFACTO QUE -  
PERMITÍA EFECTUAR CÁLCULOS MATEMÁTICOS, LLAMADO ÁBACO. ESTE SE VIÓ  
FORTALECIDO EN EL AÑO 3500 A.C. POR LA IMPLANTACIÓN DE MODELOS --  
ARITMÉTICOS MÁS ADELANTADOS, LO CUAL SIRVIÓ A LOS BABILONIOS PARA  
LLEVAR SUS REGISTROS EN TABLAS DE ARCILLA.

DOS MIL AÑOS MÁS TARDE LOS FENICIOS INVENTARON EL ALFABETO Y ES --  
ASÍ COMO LA HUMANIDAD ENRIQUECE SUS CONOCIMIENTOS Y COMPRENDE EL -  
POR QUÉ DE SU EXISTENCIA, DE ESTA FORMA OBTIENE INFORMACIÓN SOBRE  
ÁREAS ESPECÍFICAS COMO SON: FÍSICA, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMI--  
NISTRACIÓN Y ALGUNOS MÁS, PROVOCANDO ASÍ BENEFICIOS RELACIONADOS  
A LA SELECCIÓN DE DATOS Y APROVECHAMIENTO DE LA INFORMACIÓN MÁS -  
RELEVANTE.

EN EL SIGLO XVII SE OBTIENEN AVANCES CONSIDERABLES AL APARECER LAS  
BARRAS NUMERADAS, CON EL OBJETIVO DE SIMPLIFICAR LAS OPERACIONES DE  
MULTIPLICAR Y DIVIDIR. MÁS ADELANTE SE CONSTRUYE LA MÁQUINA SUMADO  
RA Y POSTERIORMENTE LA CALCULADORA, QUE PERMITÍA EFECTUAR SUMAS, -  
RESTAS, MULTIPLICACIONES Y DIVISIONES.

PARA EL SIGLO XVIII SE PRESENTÓ LA NECESIDAD DE ADMINISTRAR PROPIE  
DADES Y RIQUEZAS. DÉBIDO A QUE LAS TRIBUS SE CONVERTÍAN EN NACIONES,

LO CUAL TRAJO COMO CONSECUENCIA LA INQUIETUD DE RECOPIRAR INFORMACIÓN. A MEDIADOS DE ESTE SIGLO FUERON MAYORES LAS EXIGENCIAS YA QUE APARECIÓ LA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL QUE ABRIÓ NUEVAS FORMAS DE TRABAJO Y PRODUCCIÓN Y ES ASÍ COMO LOS HOGARES SE CONVIERTEN EN PEQUEÑOS TALLERES REQUIRIENDO DE ESTA FORMA DE MAYOR CONTROL DE INFORMACIÓN.

DENTRO DEL SIGLO XIX SE LOGRARON MÁS ADELANTOS POR LA CREACIÓN DE LAS MÁQUINAS LLAMADAS ANALÍTICA, DIFERENCIAL, ASÍ COMO LA PERFORADORA DE TARJETAS PERMITIENDO EL REGISTRO DE UN MAYOR CÚMULO DE DATOS.

EN NUESTROS DÍAS (SIGLO XX) HACEN SU APARICIÓN LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN (TELEVISIÓN, RADIO) PARALELAMENTE AL NACIMIENTO DE LAS COMPUTADORAS DIGITALES, LO CUAL SIGNIFICA UN VERDADERO ADELANTO EN CUANTO AL PROCESIONAMIENTO DE INFORMACIÓN. PRESENTANDO UNA MAGNÍFICA OPORTUNIDAD A LAS ORGANIZACIONES PARA CONFORMAR UNA MEJOR ESTRUCTURA QUE DERIVA EN UNA MAYOR FUNCIONALIDAD Y EFICACIA.

## CONCEPTOS

**\*SISTEMA**

ES UN CONJUNTO ARTICULADO DE COMPONENTES IDEADOS PARA LOGRAR --  
CUMPLIR CON UN OBJETIVO.

**\*DATOS**

SON HECHOS AISLADOS QUE SE ENCUENTRAN EN UN CONTEXTO SIGNIFICATIVO, MEDIANTE UNA O VARIAS OPERACIONES DE PROCESAMIENTO, LO QUE --  
PERMITE OBTENER DEDUCCIONES QUE AYUDAN A EVALUAR E IDENTIFICAR --  
PERSONAS, EVENTOS Y OBJETIVOS.

**\*INFORMACION**

ES UN ACONTECIMIENTO QUE LLEVA UN MENSAJE QUE ES PERCIBIDO POR EL RECEPTOR POR MEDIO DE ALGUNO DE SUS SENTIDOS PARA APLICAR SUS CONOCIMIENTOS DE LA MEJOR MANERA.

\* OBJETIVO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

AUMENTAR EL CONOCIMIENTO DEL USUARIO Y REDUCIR SU INCERTIDUMBRE, -  
CON LA FINALIDAD DE AYUDAR A MEJORAR LA TOMA DE DECISIONES ANTE --  
UNA SITUACIÓN DETERMINADA, PROVOCANDO LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN  
FORMAL Y CUANTIFICABLE.

## ESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

PARA LOGRAR LLEVAR A CABO LA CREACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN ES NECESARIO CONCEBIR UNA ESTRUCTURA QUE COORDINE ÓPTIMA Y EFICAZMENTE LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN, ENFATIZANDO LA LABOR GRUPAL DENTRO DE LA ENTIDAD, MÁS NO EL TRABAJO INDIVIDUAL, NO IMPORTANDO LA DIVERSIDAD DE VALORES, OBJETIVOS Y -- SISTEMAS DE LOS DIFERENTES GRUPOS YA QUE SE PUEDE EFECTUAR UNA INTERRELACIÓN DE SUS ACTIVIDADES Y OBJETIVOS ACORDES CON LOS DE LA ORGANIZACIÓN.

LO ANTERIOR SE LOGRARÁ A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE ALGUNAS DIRECTRICES TALES COMO:

- . INTEGRACIÓN
- . COMUNICACIÓN
- . MÉTODO CIENTÍFICO
- . ORIENTACIÓN HACIA LAS DECISIONES
- . TECNOLOGÍA

PERMITIENDO EL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL A BASE DE DARLE UN NUEVO ENFOQUE DENTRO DE SU PROPIA ADMINISTRACIÓN.

**DISEÑO**

## DISEÑO DEL SISTEMA

ESTE CAPÍTULO TRATA DE VISUALIZAR EN SU TOTALIDAD LA PROBLEMÁTICA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES CON EL OBJETO DE PLANTEAR LAS DIFERENTES ALTERNATIVAS VIABLES PARA SU OPTIMIZACIÓN.

LA FINALIDAD DEL SISTEMA QUE SE PRETENDE PLANTEAR MOSTRARÁ EL PROCEDIMIENTO ADECUADO PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS MANEJADOS POR EL DEPARTAMENTO, LA DEPURACIÓN DEL KARDEX A TRAVÉS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES DE EXAMENES ORDINARIOS Y -- EXTRAORDINARIOS HASTA LLEGAR A LA ELABORACIÓN DE BOLETAS, ASÍ COMO EL CONTROL DE LOS TRÁMITES.

LA PROBLEMÁTICA PRINCIPAL A LA QUE SE ENFRENTA ESTA ÁREA ES EL -- TIEMPO DE REALIZACIÓN DE CADA UNA DE SUS ACTIVIDADES, LO QUE DIFICULTA SU CONTROL ADECUADO; ENTRE LAS ACTIVIDADES QUE MUESTRAN MAYORES DIFICULTADES QUE A CONTINUACIÓN SE DESTACAN:

### \* INCORPORACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO A LA UNAM

ESTE PROBLEMA SE PRESENTA DEBIDO A QUE AL INCORPORAR UN PLAN DE ESTUDIOS A LA UNAM, LA ESCUELA QUE LO SOLICITA SE DEBE REGIR POR LAS POLÍTICAS Y NORMAS QUE FIJA LA D.G.I.R.E. EN RELACIÓN A LA -- PLANTA DE PROFESORES Y PLANTA FÍSICA E INSTALACIONES DEL PLANTEL,

### \* INCORPORACIÓN DE ALUMNOS

ESTE TRÁMITE TARDA HASTA 45 DÍAS DEBIDO A QUE LOS ALUMNOS QUE SE

INSCRIBEN EN LA UFRAM, HACEN SU EXAMEN DE ADMISIÓN, LUEGO SE LES UBICA EN LOS DIFERENTES GRUPOS-ASIGNATURA Y POSTERIORMENTE SE LES INCORPORA A LA UNAM.

\* INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

POSTERIOR A QUE LA UNAM MANDA SU RELACIÓN DE ASIGNATURAS A LA UFRAM, EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES VERIFICA QUE CADA UNO DE LOS ALUMNOS INSCRITOS TENGAN DERECHO A CURSAR ESA ASIGNATURA A TRAVÉS DE LA SERIACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS.

\* HORARIO DE EXAMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

EL PRINCIPAL PROBLEMA ES LA ADECUACIÓN DE LOS HORARIOS DE LOS -- EXAMENES DURANTE EL PERIODO FIJADO POR LA UNAM DEBIDO A LOS COMPROMISOS DE CADA UNO DE LOS PROFESORES Y LA SECUENCIA LÓGICA DE APLICACIÓN,

\* ENTREGA DE CALIFICACIONES

EL DILEMA CONSISTE EN ELABORAR EN FORMA MANUAL TODAS LAS BOLETAS DE CALIFICACIONES, QUE SON APROXIMADAMENTE 432.

\* KARDEX

EL MANEJO DEL KARDEX ES CONSTANTE PORQUE HAY QUE ESTARLO ACTUALIZANDO Y DEPURANDO Y ESTA ACTIVIDAD LLEVA MUCHO TIEMPO PARA SU DESA

ROLLO POR LO CONTÍNUO QUE ES.

SE OBSERVÓ QUE EL ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES CUENTA CON DOS PERSONAS QUE NO DISPONEN DEL TIEMPO SUFICIENTE PARA DESARROLLAR TODAS LAS ACTIVIDADES.

SU FUNCIÓN PRINCIPAL ES MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE -- ALUMNOS Y MAESTROS, Y ES TAL LA CANTIDAD DE ELLOS QUE NO TIENEN OPORTUNIDAD DE IMPLANTAR NUEVOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS QUE LES PERMITAN MODIFICAR Y MEJORAR SUS TAREAS, POR LO QUE SUS ACTIVIDADES SE CONVIERTEN EN TEDIOSAS Y EL PERSONAL TIENDE A SER APÁTICO EN SU TRABAJO.

DE ESTA FORMA SE PUEDE SUGERIR UN SISTEMA QUE PERMITIRÁ OBTENER BENEFICIOS TANTO AL TRABAJADOR COMO A LA INSTITUCIÓN QUE SERÁN MENCIONADOS EN EL TRANSCURSO DE ESTE CAPÍTULO.

CUALQUIER ÁREA REQUIERE QUE SUS LABORES CONTENGAN IMAGINACIÓN Y CREATIVIDAD PARA SU ELABORACIÓN Y HACERLAS ATRACTIVAS Y NO ABURRIDAS, LO QUE DARÁ FRUTOS POSITIVOS Y EFICIENTES PARA LA INSTITUCIÓN Y EL PROPIO TRABAJADOR.

PARA AYUDAR A MEJORAR LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS ESCOLARES SE PRETENDE IMPLANTAR EL SIGUIENTE SISTEMA QUE CONTEMPLARÍA:

\*\* COMO DOCUMENTOS FUENTES QUE SERÁN ALIMENTADOS A LA COMPUTADORA:

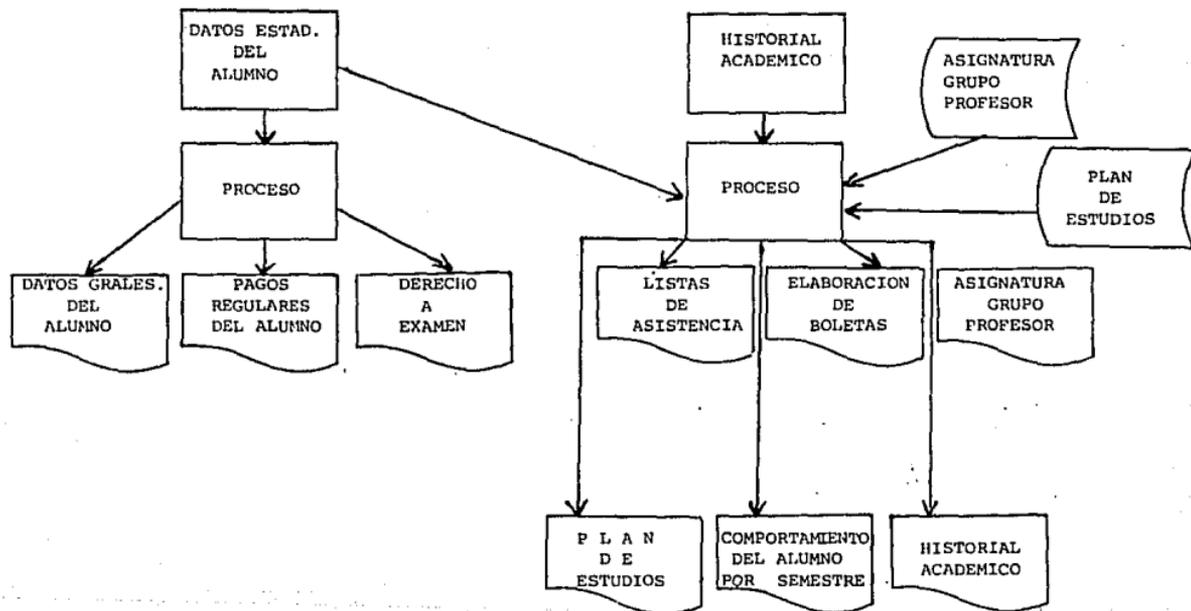
- . ALUMNOS DE NUEVO INGRESO
- . CALIFICACIONES EMITIDAS POR EL PRFESORADO
- . SOLICITUD DE CÁTEDRA
- . SELECCIÓN DE HORARIO PARA EXAMENES ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO
- . PAGO DEL ALUMNADO
- . PLAN DE ESTUDIOS

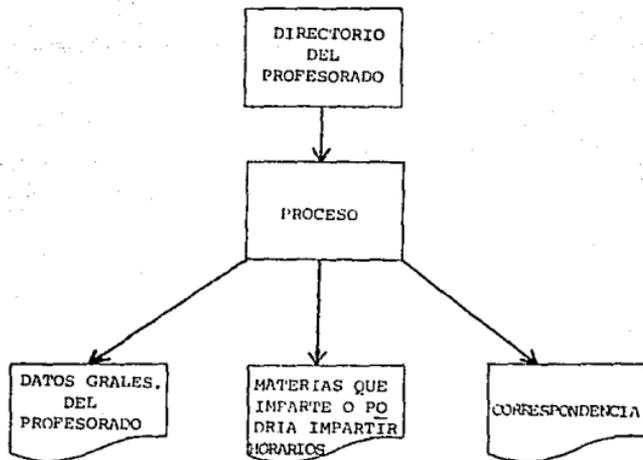
\*\* LOS RESULTADOS QUE PROPORCIONARÁ LA COMPUTADORA SERÁN:

- . RELACIÓN DE ALUMNOS Y GRUPOS INCORPORADOS A LA UNAM
- . PERFIL DEL ALUMNADO POR SEMESTRE
- . LISTAS DE ASISTENCIA POR GRUPO
- . ELABORACIÓN DE BOLETAS
- . ASIGNATURAS, GRUPO, PROFESOR Y HORARIO
- . RELACIÓN DE ALUMNOS POR GRUPO PARA EXAMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS
- . HISTORIAL ACADÉMICO
- . RELACIÓN DEL PROFESORADO
- . DIRECTORIO DE PROFESORES PARA ENVÍO DE CORRESPONDENCIA
- . PLAN DE ESTUDIOS
- . DATOS ESTADÍSTICOS DEL ALUMNO

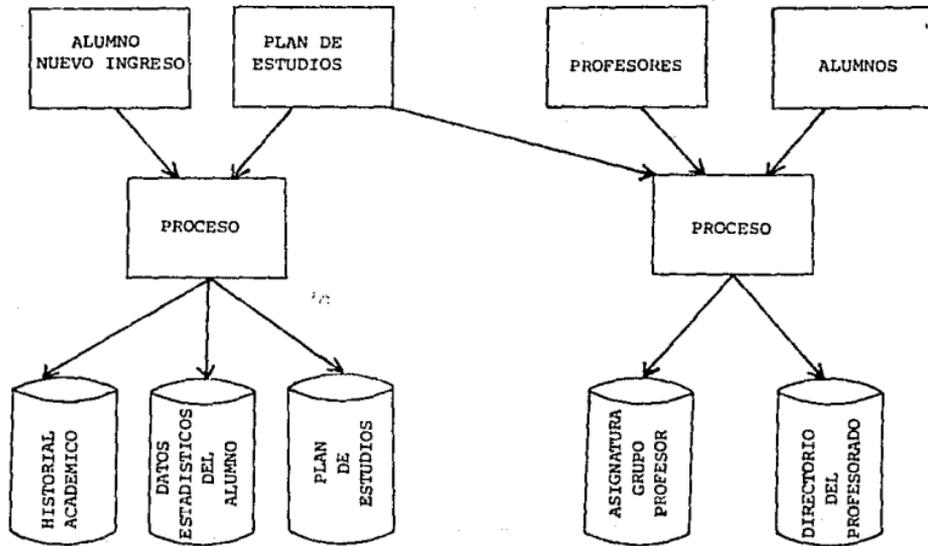
## ELABORACION DE REPORTES

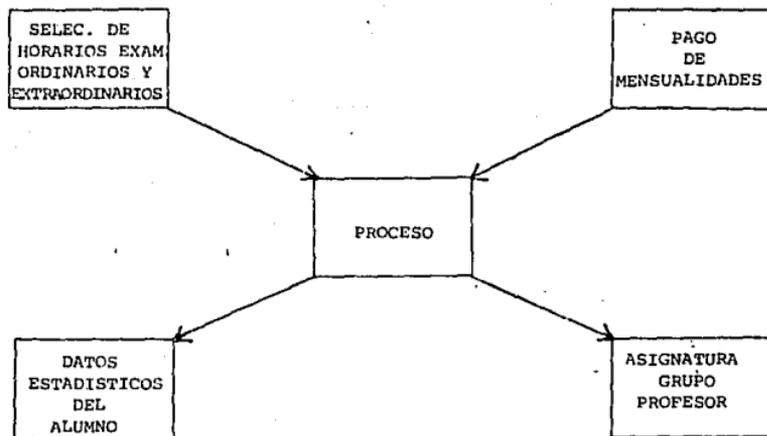
\* REPORTES I





## CREACION DE ARCHIVOS





\* ANÁLISIS DEL SISTEMA

EL SISTEMA DIVIDE SU PROCESO EN DOS MOMENTOS:

1. CON LA INFORMACIÓN FUENTE SE CREAN 5 ARCHIVOS:

- DATOS ESTADÍSTICOS
- HISTORIAL ACADÉMICO
- PLAN DE ESTUDIOS
- ASIGNATURA, GRUPO, PROFESOR
- DIRECTORIO DE PROFESORADO

2. DE LOS ARCHIVOS SE OBTIENEN LOS REPORTES QUE ACTUALMENTE ELABORA MANUALMENTE EL ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES.

EL SISTEMA QUE SE SUGIERE SOLO REQUIERE DE 6 DOCUMENTOS DE ENTRADA QUE YA FUERON ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE; CON ELLOS SE CREA Y -- ACTUALIZA 5 ARCHIVOS, DE LOS CUALES SE PODRÁN OBTENER TODOS LOS -- REPORTES QUE SE NECESITEN.

\*\* EL ARCHIVO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL ALUMNO, CONTENDRÁ:

- . NOMBRE DEL ALUMNO
- . DOMICILIO
- . PAGO DE MENSUALIDADES
- . MATERIAS ACTUALES
- . SEMESTRE

- . CARRERA
- . NÚMERO DE CUENTA DE LA UNAM
- . PORCENTAJE DE ASISTENCIA

\*\* EL ARCHIVO DE HISTORIAL ACADÉMICO CONTENDRÁ:

1. NOMBRE DEL ALUMNO
2. NÚMERO DE CUENTA DE LA UNAM
3. CARRERA
4. SEMESTRES QUE HA CURSADO:
  - 4.1 SEMESTRE
  - 4.2 ASIGNATURAS
  - 4.3 CALIFICACIONES
  - 4.4 EXAMENES ORDINARIOS
  - 4.5 EXAMENES EXTRAORDINARIOS
  - 4.6 FECHA EN QUE CURSÓ EL SEMESTRE
  - 4.7 CLAVE DE LOS PROFESORES
  - 4.8 TOTAL DE CRÉDITOS

\*\* EL ARCHIVO DE PLAN DE ESTUDIOS CONTENDRÁ:

- . SEMESTRE
- . ASIGNATURAS APROBADAS POR LA UNAM
- . CRÉDITOS

\*\* EL ARCHIVO DE ASIGNATURAS, GRUPO Y PROFESOR, CONTENDRÁ:

1. SEMESTRE

2. GRUPO

2.1 ASIGNATURA

2.2 NÚMERO DE CUENTA DE LOS ALUMNOS

2.3 CLAVE DEL PROFESOR

2.4 CRÉDITOS ACTUALES

\*\* EL ARCHIVO DE DIRECTORIO DE PROFESORADO CONTENDRÁ:

. NOMBRE DEL PROFESOR

. CLAVE DEL PROFESOR

. DOMICILIO DEL HOGAR Y TRABAJO

. TELÉFONO DEL HOGAR Y TRABAJO

. EXPERIENCIA LABORAL, PUESTO ACTUAL

. MATERIA QUE IMPARTE Y TIEMPO DE ESTARLO HACIENDO

. HORARIO

. MATERIAS QUE PODRÁ CUBRIR

ES IMPORTANTE RESALTAR QUE EL ARCHIVO DE ASIGNATURA, GRUPO, PROFESOR, EL SISTEMA ESTÁ ELABORADO EN FORMA AUTOMÁTICA PARA DESIFRAR QUE MATERIAS PUEDE LLEVAR EL ALUMNO EN EL SIGUIENTE SEMESTRE, DEPENDIENDO DE SUS CALIFICACIONES, LOS CRÉDITOS QUE LLEVE, DE ACUERDO AL PLAN DE ESTUDIOS, QUE PRESENTA LA UNAM; TAMBIÉN CONTEMPLA SI EL ALUMNO ES IRREGULAR Y DEBE REPETIR EL SEMESTRE.

EL ARCHIVO DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL ALUMNO MUESTRA SU ASPECTO SOCIO-ECONÓMICO, LA PUNTUALIDAD DE SUS PAGOS Y SU DERECHO A EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.

EL DIRECTORIO DEL PROFESORADO PERMITE CONOCER EN DONDE SE LOCALIZA EL PROFESOR, SU EXPERIENCIA, EL PUESTO QUE DESEMPEÑA, LA MATERIA QUE IMPARTE Y EL TIEMPO QUE TIENE EN ESA CÁTEDRA Y ADEMÁS PERMITE TENER UNA CORRESPONDENCIA CON LOS PROFESORES PARA QUE SE ENVÍEN - CALIFICACIONES Y HORARIOS PARA EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.

DE ACUERDO AL CONTENIDO DE LOS ARCHIVOS SE NOTA QUE ES POSIBLE OBTENER LOS RESULTADOS QUE YA HAN SIDO MOSTRADOS Y ALGUNOS MÁS SI EL MOMENTO LO REQUIERE. TODO ELLO:

- . EN EL MOMENTO OPORTUNO
- . CON VERACIDAD
- . EN UN TIEMPO RÁPIDO
- . ENFOCADO A LA SOLUCIÓN DE UN REQUERIMIENTO

EL SISTEMA PERMITIRÁ:

- . ELABORAR DIAGNÓSTICOS DE COMPORTAMIENTO DE CADA ALUMNO
- . COMPORTAMIENTO DEL GRUPO
- . COMPORTAMIENTO DEL PROFESORADO
- . MANEJAR EN FORMA AUTOMÁTICA EL PASE DE LOS ALUMNOS A LOS SIGUIENTES SEMESTRES

- . CONOCER LA HISTORIA DEL ALUMNO
- . IDENTIFICAR LAS ASIGNATURAS
- . SABER EL NIVEL DE PREPARACIÓN DE LOS ALUMNOS
- . ADECUAR NUEVOS SISTEMAS DIDÁCTICOS

PORQUE LA FINALIDAD DEL SISTEMA ES QUE LA PARTE OPERATIVA DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES LA REALICE LA COMPUTADORA Y EL PERSONAL TENGA TIEMPO PARA DESEMPEÑAR TAREAS MÁS CREATIVAS QUE REDUNDARÁN EN UN MEJOR SERVICIO HACIA LOS PROFESORES Y LOS ALUMNOS TODO DENTRO DE UN TIEMPO NORMAL EVITANDO TENSIONES A LOS RESPONSABLES DEL ÁREA.

## CAPITULO V

### NUEVO ENFOQUE DEL AREA DE SERVICIOS ESCOLARES

### NUEVO ENFOQUE DEL SISTEMA

ES IMPORTANTE EXPLICAR PRIMERAMENTE QUE PARA ELABORAR EL SISTEMA - SE TIENEN DOS ALTERNATIVAS:

- . ADQUISICIÓN DE UNA COMPUTADORA QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DESEADOS.
- . QUE EL SISTEMA SEA ELABORADO POR UNA EMPRESA EXTERNA, QUE SE RESPONSABILIZARÍA DE LOS PROCESOS Y LA UFRAM TRABAJARÍA CON -- UNA TERMINAL ALQUILADA.

LA DECISIÓN PARA CUALQUIERA DE LAS DOS ALTERNATIVAS DEPENDERÁ DEL COSTO-BENEFICIO QUE ÉSTO REPRESENTA.

EN LA PRIMERA ALTERNATIVA EL PROBLEMA ES EL CONTAR CON EL PERSONAL ESPECIALIZADO EN COMPUTACIÓN PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS REQUERIDOS. ESTE PERSONAL SE COTIZA MUY CARO EN EL MERCADO Y POR ELLO ES DIFÍCIL DE CONTRATAR. PERO SI SE RECURRE, POR FALTA DE CAPITAL O -- EQUIVOCADOS AHORROS A GENTE SIN EXPERIENCIA, LO ÚNICO QUE SE OBTENDRÁ SERÁN GRANDES GASTOS Y POCOS RESULTADOS. TAMBIÉN SE PODRÍA CAPACITAR A UN EMPLEADO DE LA UFRAM Y EL PROBLEMA SERÍA EL QUE LOS RESULTADOS SE CONOCERÍAN A MEDIANO O LARGO PLAZO.

EN LA SEGUNDA ALTERNATIVA EL OBSTÁCULO ES QUE EL SERVICIO TAMBIÉN ES BASTANTE COSTOSO, AUNQUE SE PUEDE TENER LA CONFIANZA DE QUE EL

SISTEMA DARÍA BUENOS RESULTADOS EN UN TIEMPO BREVE.

AUNQUE REPRESENTA UN GASTO DE CONSIDERACIÓN CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UNA COMPUTADORA, O ALQUILARLA, A MEDIANO PLAZO ES UNA HERRAMIENTA QUE LE PERMITIRÁ AL PERSONAL DEJAR DE HACER TAREAS OPERATIVAS QUE SON LAS MÁS CANSADAS POR SU NATURALEZA RUTINARIA, Y DA LA OPORTUNIDAD A LOS EMPLEADOS DE DESEMPEÑARSE MEJOR EN ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES Y PODER LOGRAR DAR UN MEJOR SERVICIO.

PARA PROPORCIONARLE UN NUEVO ENFOQUE AL ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES ES NECESARIO:

- CAPACITAR AL PERSONAL SOBRE LA NUEVA ORIENTACIÓN DEL SISTEMA.
- TRABAJAR EN PARALELO LAS ACTIVIDADES EN FORMA MANUAL Y MECANIZADA PARA QUE SE IDENTIFIQUEN LOS CAMBIOS DE OPERACIÓN Y LOS RESULTADOS QUE OFRECE.
- ELABORAR UN DIAGNÓSTICO QUE PERMITA CONOCER CÓMO DESARROLLA LOS PROCESOS LA COMPUTADORA Y SI ES NECESARIO HACERLE LOS AJUSTES CONVENIENTES HASTA ADECUARLOS A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTES.
- IMPLANTAR EL SISTEMA EN EL MOMENTO QUE ESTÉ MADURO Y EL PERSONAL TENGA EXPERIENCIA EN SU MANEJO.

ESTAS RECOMENDACIONES SON NECESARIAS LLEVARLAS A CABO PORQUE UN CAMBIO REPENTINO DE UNA ACTIVIDAD MANUAL A UNA MECANIZADA PUEDE --

PROVOCAR UN CAOS MAYOR Y UNA DESARTICULACIÓN TOTAL DE LAS ACTIVIDADES; POR ESO ES IMPORTANTE DEJAR MADURAR AL SISTEMA, HASTA QUE EL PERSONAL SIENTA LAS BONDADES DEL CAMBIO.

EN EL MOMENTO EN QUE EL PERSONAL CONOCE EL SISTEMA Y LE TIENE CONFIANZA AL OPERARLO ES CUANDO SU FUNCIÓN SE FACILITA PORQUE:

- . CUENTA CON INFORMACIÓN OPORTUNA.
- . SE EVITA TAREAS COMPLICADAS Y TARDADAS QUE LA COMPUTADORA HACE EN FORMA AUTOMÁTICA.
- . PRESENTA RESULTADOS EN UN BREVE TIEMPO.
- . PODRÁ ENTREGAR INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LOS DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA UFRAM.
- . TENDRÁ UN PERFIL DEL COMPORTAMIENTO DE ALUMNOS Y PROFESORES.
- . OBTENDRÁ UN HISTORIAL ACADÉMICO MÁS DINÁMICO Y ACTUALIZADO, -- ETC.

POR ÚLTIMO SE DEBE SUBRAYAR QUE EL SISTEMA AGILIZA ACTIVIDADES PERO NO AYUDA A REALIZAR LOS TRÁMITES CON MAYOR PRONTITUD, POR EJEMPLO CON LA UNAM, PORQUE ÉSTO ESTA FUERA DEL CONTROL DEL SISTEMA Y DEPEN DE MÁS BIEN DE LA HABILIDAD DEL GESTOR.

POR ESO MISMO SE CONSIDERA DE IMPORTANCIA VITAL PARA LA UNIVERSIDAD EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE PERMITA AGILIZAR Y MODERNIZAR EL ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES, QUE ES EL PUNTO DONDE CONVERGEN LOS CONTROLES NECESARIOS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

PARA PODER DISEÑAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN, SERÁ NECESARIO CONOCER LAS DIVERSAS CARACTERÍSTICAS DE LOS MISMOS, ASÍ COMO SUS ALCANCES Y LIMITACIONES, AL IGUAL QUE LOS MEDIOS MÁS IDÓNEOS PARA LOGRAR ESTRUCTURARLO EN FORMA VERAZ Y OPORTUNA.

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE ES RELEVANTE CONOCER A FONDO EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES, ANALIZANDO CUIDADOSAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS PARA CADA ACTIVIDAD AHÍ DESARROLLADA, CONSTATANDO ASÍ EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ASIGNADOS AL ÁREA, EN CONJUNCIÓN A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA UNAM PARA LAS ESCUELAS DE ESTUDIOS INCORPORADOS.

## CONCLUSIONES

## CONCLUSIONES

1. ESTABLECER UN SISTEMA COMPUTARIZADO EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIVERSIDAD FRANCO MEXICANA, SIGNIFICA UN ADELANTO MUY RELEVANTE YA QUE SE OBTENDRÍA AGILIDAD EN EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA, Y POR LO TANTO SE MEJORARÍA LA INTERRELACIÓN EXISTENTE ENTRE EL PROFESORADO Y ALUMNADO CON DICHA ÁREA.
2. EL SISTEMA CONDUCE A LOS ENCARGADOS DE SERVICIOS ESCOLARES A CONTROLAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN, QUE A SU VEZ PERMITIRÁ DISMINUIR EL TIEMPO UTILIZADO PARA REALIZAR CADA ACTIVIDAD.
3. LA INSTITUCIÓN OBTENDRÁ BENEFICIOS SIGNIFICATIVOS RESPECTO A SU FUNCIONALIDAD ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA, YA QUE CONTARÁ CON INFORMACIÓN ACTUAL, DE CALIDAD Y DISPONIBLE CUANDO ASÍ LO REQUIERA. PROPICIANDO UNA MAYOR EFICIENCIA EN EL MOMENTO DE EFECTUAR CUALQUIER ACTIVIDAD, ASIGNADA A SERVICIOS ESCOLARES.
4. EL SISTEMA PROPUESTO PERMITE TENER CONOCIMIENTO DE INFINIDAD DE DATOS QUE ANTERIORMENTE ERA DIFÍCIL OBTENERLOS.

5. SE PUEDE HACER ÉNFASIS QUE TODO CAMBIO PROVOCA DIFICULTADES DE ADAPTACIÓN, PERO EN ESTE CASO TAMBIÉN SE OBTIENEN BENEFICIOS, COMO SERÍAN: UNA MAYOR FUNCIONALIDAD APOYADA EN LA ORGANIZACIÓN Y UNA MEJOR RELACIÓN COSTO-BENEFICIO, TODO ELLO FORTALECIDO POR UNA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, LO CUAL PERMITIRÁ - EL MANEJO DE MAYOR CÚMULO DE INFORMACIÓN ORIGINADA POR LA EXPANSIÓN DE LA UNIVERSIDAD.

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

- . SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
TEORÍA Y PRÁCTICA  
JOHN G. BURCH JR. / FÉLIX R. STRATER JR.  
EDIT. LIMUSA
  
- . AUDITORÍA ADMINISTRATIVA  
JOSÉ ANTONIO FERNÁNDEZ ARENA  
EDIT. DIANA
  
- . DINÁMICA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA  
SALVADOR CERVANTES ARBEU  
EDIT. EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, S. A.
  
- . AUDITORÍA ADMINISTRATIVA  
WILLIAM P. LEONARD  
EDIT. DIANA
  
- . DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA INSTITUCIONES CON  
ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO