

2 of 101



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

EL PAPEL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION
EN LA FORMACION DE PERSONAL ACADEMICO EN
LA INVESTIGACION Y DOCENCIA EN UN INSTITUTO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE
MEXICO.

Seminario de Investigación Administrativa

QUE EN OPCION AL GRADO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION.
P R E S E N T A

MARIA DOLORES ROMERO PEREZ

PROFESOR DEL SEMINARIO:
CONSUELO RAMOS Y RODRIGUEZ

MAYO DE 1986



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE

Introducción

Objetivos e Hipótesis

Capítulo I.

Pág.

1.1	Orígenes y Antecedentes de la Investigación y Docencia, del Subsistema de la Investigación Científica en la UNAM.	1
1.2	Conceptos de Docencia, Investigación y Educación.	5
1.3	Definición de la Administración de Recursos Humanos.	6
1.4	Prioridad de los Recursos Humanos Académicos.	7
1.5	Importancia y Función básica de que el Instituto cuente con Manuales.	9

Capítulo II.

2.1	Importancia y Función básica de la Administración de Recursos Humanos.	14
2.2	Definición de Administración de Recursos Humanos.	14
2.3	Reclutamiento y Selección.	14
2.4	Inducción	16
2.4.1	Contrato de Trabajo del Instituto. (Anexo 1)	16
2.4.2	Seguro de Vida. (Anexo 2)	18
2.4.3	Forma Única (Anexo 3)	18
2.4.4	Contrato Colectivo de la Ley Federal del Trabajo.	20
2.4.5	Afiliación al ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado)	23
2.4.5.1	Del Fondo de la Vivienda.	25
2.4.5.2	Prestamos a Corto y Mediano Plazo.	26
2.4.5.3	Pensión por Jubilación.	26
2.5	Hoja de Servicios.	27
2.6	Bienvenida.	28
2.6.1	Reglamento Interno de Trabajo	29

2.7	Relación entre Trabajadores y Dirección.	31
2.8	Políticas.	32
2.9	Capacitación y Adiestramiento que lleva a cabo el Instituto.	33
3.0	Derechos del Personal Académico (Estatuto del Personal Académico).	35
3.1	Derechos de los Técnicos Académicos y Ayudantes de Investigador (EPA).	38
3.2	Obligaciones de los Técnicos Académicos y Ayudantes de Investigador (EPA).	38
3.3	Derechos de los Profesores e Investigadores de Carrera.	39
3.4	Obligaciones de los Profesores e Investigadores de Carrera.	40
Capítulo III.		
3.1	Perfil del Investigador-Docente y del Técnico.	42
3.2	Carrera del Investigador y Técnico, enmarcadas en el Estatuto del Personal Académico.	44
3.3	Crítica al Estatuto del Personal Académico de la UNAM.	53
3.4	Opciones y apoyos para la formación de Personal Académico.	54
3.4.1	Becas DGAPA. (Dirección General de Asuntos del Personal Académico.)	54
3.4.2	Becas Conacyt	61
3.4.3	PSPA. (Programa de Superación del Personal Académico) (Anexo 5)	68
3.4.4	Año Sabático. (Anexo 6)	70
3.4.5	Comisiones, Licencias y Jubilaciones. (Anexo 6-a 9)	72
3.4.6	Importancia que tiene el formar o asesorar Tesistas y Becarios.	75
3.4.7	Importancia de realizar artículos y libros o exposiciones en Congresos.	76

Capítulo IV.

4.1	Importancia de la Investigación y Docencia en la Actualidad.	78
4.2	Identificación de los principales Problemas de la Investigación y Docencia.	79
4.3	Métodos de la Investigación Utilizando el Proceso Administrativo.	82
4.3.1	Previsión.	83
4.3.2	Planación.	84
4.3.3	Organización.	85
4.3.4	Integración.	86
4.3.5	Dirección.	87
4.3.6	Control.	87

Capítulo V.

5.1	Objetivo de la Investigación.	89
5.2	Determinación del Universo.	89
5.3	Elaboración del Cuestionario. (Anexo 10)	90
5.4	Cuadros Estadísticos de las Respuestas al Cuestionario.	91
5.5	Gráficas A-1 a A-13	91
5.6	Análisis e Interpretación de los resultados.	117

Conclusiones y Recomendaciones

Anexos

Pie de Página

Bibliografía

EL PAPEL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION EN LA FORMACION DE PERSONAL
ACADEMICO EN LA INVESTIGACION Y DOCENCIA EN UN INSTITUTO DE LA UNIVER-
SIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

INTRODUCCION

La presente investigación tiene como finalidad que el personal académico de la UNAM, conozca la importancia que tiene el Licenciado en Administración en su formación académica.

Es importante señalar que la administración es la aplicación de una serie de técnicas que tienen por objetivo la óptima utilización de los recursos. Dentro de la UNAM, la administración tiene como objetivo apoyar las funciones básicas de:

- a) Docencia
- b) Investigación
- c) Difusión de la Cultura

Esta investigación nos manifiesta una forma más objetiva de dar a conocer al personal académico del Subsistema de la Investigación Científica:

- a) La importancia que tiene su trabajo, es decir la investigación y docencia en la Universidad y la metodología que deben de llevar a cabo para realizar mejores investigaciones e impartir mejor la asesoría a sus estudiantes.
- b) Dar a conocer las obligaciones y derechos que tienen ante la Ley y ante el Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
- c) Las opciones que tienen para ser apoyados en su formación académica, de que manera pueden realizarla y cuales son los organismos que pueden ayudarlos.
- d) La problemática a la que se enfrentan al desarrollar sus trabajos y que si se tiene la información debida pueden tener solución.
- e) Por último este estudio se ha complementado con una investigación de campo la cual nos ayudará a comprender mejor este trabajo.

OBJETIVOS:

FOMENTAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL ACADEMICO PARA OBTENER MAYOR CALIDAD EN LA INVESTIGACION Y DOCENCIA, EN UN INSTITUTO DE INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.

QUE EL PERSONAL ACADEMICO DEL INSTITUTO CONOZCA CUALES SON SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES ANTE LA LEY Y ANTE EL ESTATUTO DEL PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.

HIPOTESIS:

EL PERSONAL ACADEMICO DEL INSTITUTO DESCONOCE ALGUNOS ASPECTOS DE SUS DE RECHOS Y OBLIGACIONES ANTE LA LEY, ASI COMO DEL ESTATUTO DEL PERSONAL ACADEMICO DE LA UNAM.

LA DIRECCION DEL INSTITUTO NO FOMENTA ADECUADAMENTE EL DESARROLLO DEL PERSONAL ACADEMICO PARA OBTENER MAYOR CALIDAD EN LA INVESTIGACION Y DOCENCIA.

CAPITULO I.

1.1. Orígenes y antecedentes de la Investigación y Docencia del Subsistema de la Investigación Científica en la Universidad Nacional Autónoma de México.

La Universidad avanzó culturalmente cuando en 1910 el Maestro Justo Sierra con una gran visión creó la Facultad de Altos Estudios. En 1925 se le cambió de nombre y se denominó Facultad de Filosofía y Letras y Altos Estudios y por primera vez se establecen en México cursos de grado donde se ofrecen Maestrías y Doctorados.

En esta facultad se conjugan los estudios Humanísticos para preparar investigadores en Humanidades y los estudios Científicos para investigadores en Ciencias. (1)

A partir de 1929 con el reconocimiento de su autonomía, la UNAM inició formalmente sus tareas de investigación en condiciones precarias y con grandes limitaciones tanto de recursos humanos como presupuestales, además la dispersión de las dependencias universitarias dentro de la Ciudad de México entorpecía la intercomunicación, desalentando los esfuerzos coordinados frenaba los mecanismos de mutua ayuda, y disvinculaba a la investigación de la docencia, por ello, los esfuerzos estaban aislados. (2)

Para el año de 1939 se separaron los estudios científicos de la Facultad de Filosofía y Letras, fundándose así la Facultad de Ciencias. Paralelamente se crearon los Institutos de Geología y de Biología; los investigadores de estos Institutos eran profesores de la Facultad, esto los unió más aún no sólo en lo concerniente a la docencia y a la investigación, sino también administrativamente, ya que el presupuesto de la docencia apoyaba la investigación y viceversa. (3)

El Maestro Cifuentes quien fuera director de la Facultad de Ciencias recalca "para el investigador, su objetivo principal y obligado es la investigación y dedica menos tiempo a la enseñanza. Para el profesor de carrera su objetivo central, es la enseñanza, pero también tiene que realizar investigación" . (4)

El traslado de las escuelas, facultades e institutos de investigación a la Ciudad Universitaria, a partir de 1952, permitió tener instalaciones más adecuadas y reunir en una misma área la mayoría de las actividades universitarias. En 1956 se establecieron los nombramientos de personal académico de tiempo completo, dedicado a investigar e impartir docencia. Ambos hechos significaron el cimiento más sólido para el arraigo, consolidación y fomento de la investigación científica universitaria, y la docencia.

En la actualidad el Subsistema de Investigación Científica abarca el estudio de una vasta gama de disciplinas y se realiza en once institutos: Astronomía, Biología, Física, Geofísica, Geografía, Geología, Ingeniería, Investigaciones Biomédicas, Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas, Matemáticas y Química; Tres centros de investigación: Ciencias del Mar y Limnología, Estudios Nucleares, Investigaciones Materiales; y Tres centros de servicio: Investigaciones Científicas y Humanísticas, Instrumentos y Servicios de Cómputo. (5)

La docencia contribuye a solucionar problemas y reforzar sus propias funciones.

Los investigadores a parte de realizar funciones de investigación, proporcionan servicio y asesoría sin descuidar la investigación básica, ni comprometer la libertad de investigación.

Como ya se dijo, la investigación es una actividad de gran trascendencia en la vida docente de la Universidad.

Sus cuadros magisteriales se fortalecen con la participación de los investigadores que dedican parte de su tiempo a enseñar y a dirigir tesis en los ciclos de Licenciatura, Maestría y Doctorado. (6)

Los estudios de posgrado se encaminan a preparar especialistas, maestros y doctores de alto nivel, es decir formar personal para la docencia, para la investigación y para enriquecer el grado de conocimientos que requiere el ejercicio profesional.

La actividad docente de los investigadores se realiza en facultades, escuelas, en los propios institutos o centros y otras instituciones. Además numerosos estudiantes de posgrado están adscritos a investigadores en las propias dependencias y se forman practicando la investigación al lado de expertos, lo que permite la transmisión gradual de los conocimientos. (7) El incremento de las actividades de investigación originó un problema de espacio dentro de la Ciudad Universitaria mediante un plan cuidadosamente elaborado agrupando a las dependencias afines que realizan investigación y las que enseñan, para asegurar la vinculación y proporcionar las relaciones espontáneas entre los investigadores-profesores y estudiantes. (8).

Consecuentemente con su carácter nacional, además de las acciones que realiza con sus propios recursos. (9)

La Universidad emprendió nuevos estudios tendientes a optimizar las instalaciones en Ciudad Universitaria, así como su posible descentralización proponiendo diversas alternativas y la creación de unidades periféricas de estudios profesionales en el área metropolitana que originaron las escuelas nacionales de estudios profesionales. Ellas dieron lugar a la unidad oriente que comprende otros dos Aragón y Zaragoza; en ellas se están dando los primeros pasos para iniciar acciones de investigación y desarrollo de nuevas técnicas de docencia.

La UNAM participa en proyectos coordinados con otras entidades educati -

vas, científica y culturales, en toda la República, lo que ha permitido implantar programas de desarrollo académico, que entre otros aspectos, proporcionan la descentralización, promueven la enseñanza, incrementan el conocimiento sobre el país y solucionan problemas de interés regional. (10)

En suma la investigación que realiza la UNAM representa una de las mejores oportunidades para la indispensable expansión de los sistemas nacionales de educación, de ciencia y tecnología, ya que representa la infraestructura científica. Esta constituye un valioso patrimonio nacional.

No obstante aún el esfuerzo realizado, no ha alcanzado el desarrollo necesario para que contribuya eficazmente a la independencia científica y tecnológica de México, y en la medida que el país lo demande por lo que se requiere un apoyo continuo que permita su consolidación. (11)

La única diferencia que se podría indicar entre los resultados de la docencia y de los investigadores sería el valor de los fines, la calidad y grado de perfección de los procedimientos, la capacidad que interviene en el proceso y la seguridad y exactitud de los resultados. Esta diferencia se reduce conforme se avanza en el grado de los estudios: En el bachillerato la desvinculación es marcada pero en la licenciatura, se reduce y desaparece progresivamente, en la maestría y doctorado en lo que resulta indispensable. El vínculo entre investigación y el proceso de enseñanza.

1.2 Concepto de Docencia e Investigación

INVESTIGACION: Búsqueda cuidadosa; examen a fondo. Encuesta de estudio - por regla general, análisis o experimentación hasta el límite máximo, que tiene por fin revisar bajo la luz de hechos recientemente descubiertos, ciertas conclusiones aceptadas. Proceso continuo de encuesta o búsqueda científica anterior a un hecho nuevo o coetáneo con éste, - destinado a descubrir nuevos hechos científicos, nuevas técnicas y nuevas leyes naturales. Búsqueda sistemática del conocimiento. (12)

DOCENCIA: Acto en virtud del cual el docente pone de manifiesto los objetivos de conocimiento al alumno para que éste los comprenda. Transmisión de conocimientos. La enseñanza se realiza en función del que aprende. (13)

EDUCACION: Adquisición intelectual por parte de un individuo, de los aspectos técnicos, científicos y humanísticos que le rodean. Entre los bienes culturales está el manejo de utensilios y herramientas, así como características personales consideradas valiosas en la sociedad. (14)

1.3 Definición de la administración de Recursos Humanos

Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habili-dades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general. (15)

Esta definición señala claramente la aplicación del proceso administrativo al desarrollo de los recursos humanos y que redundan en beneficio de un sistema, en este caso el de la investigación y la docencia.

1.4 Prioridad de los Recursos Humanos Académicos

En México es en extremo importante, ya que los Recursos Humanos Académicos juegan un papel en el progreso de la educación superior y en el campo de la investigación. A través de ellos se puede lograr un mejor desarrollo en los ciclos de enseñanza y fomentar suficientemente el espíritu crítico que ésta requiere.

Por otra parte se participa en la problemática que nuestro país tiene - postulando objetivos coordinados a corto y largo plazo, desarrollando - investigaciones muy importantes aunque se tienen deficiencias, se trata de vincular las instituciones de investigación con el sector productivo y en general de las deficiencias prevaletentes en cuanto a la disposición de recursos financieros.

La UNAM observando la gran trascendencia que estos tienen, se ha propuesto lograr algunas metas mínimas que serán llevadas a cabo por el Rector - Dr. Jorge Carpizo, entre las que destacan por su importancia las siguientes:

- " _Diseño e instrumentación de cursos intensivos de actualización para el personal docente.
- _ Elaboración de un plan de preparación de recursos humanos para la docencia y la investigación.
- _ Ejecución de un programa para que el profesorado de enseñanza media superior, mediante concursos de oposición y cumpliendo los requisitos estatutarios, pueda ocupar plazas de carrera en los términos del estatuto respectivo.
- _ Definición y puesta en práctica de diversas medidas que estimulen el cabal cumplimiento del estatuto del personal académico.
- _ Estimular el proceso de vinculación entre la investigación que se realiza en la universidad y la resolución de problemas nacionales. " (16)

Para el fortalecimiento de las metas mínimas anteriores, a continuación se exponen algunas metas que se considerarán importantes:

_ Regularizar al personal académico, de conformidad con lo que establece el estatuto del personal académico de la UNAM.

_ Impartir cursos al personal académico, para que sigan una metodología clara, sencilla en sus investigaciones y en la impartición de docencia.

_ Planear y desarrollar un sistema de selección de investigadores y docentes en relación a un perfil académico, para cada Instituto de investigación.

_ Dar el suficiente material y equipo para la investigación e impartición de docencia.

_ Otorgar mayor cantidad de Becas tanto nacionales como al extranjero para el mejor desarrollo del personal académico.

_ Promover la investigación multidisciplinaria

_ Otorgar manuales de organización y procedimientos al personal académico para el mejor logro de sus objetivos.

_ Que se tomen en cuenta los trabajos de campo de los investigadores y que en determinado momento, son muy importantes para el desarrollo de unas regiones del país, al momento de solicitar algún movimiento académico, y no solo publicaciones o citas.

1.5 Importancia y función básica de que el Instituto cuente con Manuales

Para este último punto se analizará la necesidad de que existan manuales en la Institución.

" Los manuales tanto de organización como de procedimientos "representan - un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a organización, políticas y procedimientos". (17)

Beneficios de los Manuales:

1. Flujo de información administrativa
2. Guía de trabajo a ejecutar
3. Adoctrinamiento
4. Adiestramiento de supervisión y desempeño ejecutivo
5. Clasificación de la estructura de organización y de las responsabilidades.
6. Uniformidad en la interpretación y aplicación y de las responsabilidades.
7. Coordinación de actividades
8. Eliminación de duplicaciones innecesarias
9. Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos.
10. Auditoría interna de políticas, procedimientos y controles. (18)

Importancia del Manual de Organización

1. Los bienes humanos y materiales de una empresa deben ser organizados para el trabajo, antes que puedan debengarse los puestos de trabajo.
2. Que la delegación que incluye el establecimiento de normas de trabajo debe proceder al acto de supervisión.
3. Que se motiva al personal cuando las normas de trabajo son delegadas y vitalizadas y cuando se reconoce y recompensa la ejecución del

trabajo por parte de los supervisores." (19)

Diseño de un Manual de Organización

- a) Prólogo o Inducción
- b) Carta de organización de la alta dirección
- c) Interpretación de la estructura básica de organización en la cual el ejecutivo en jefe explica cosas tales como:
 1. El modo de organización (geográfico)
 2. Amplitud de la centralización o descentralización
 3. La relación entre el personal asesor y de línea.
- d) Gráficas divisionales o departamentales
- e) Descripción de trabajo resumidas para cada miembro de la dirección.
- f) Políticas de organización relacionadas con aspectos fundamentales de la dirección tales como:
 1. Planeación
 2. Comunicación
 3. Control
 4. Desarrollo del personal directivo
- g) Índice (lista alfabética del personal directivo con referencias cruzadas a los números de la gráfica de la organización.) (20)

"Los cambios en los manuales se harán con toda frecuencia como sea necesario, a fin de resolver los problemas que se presenten y capitalizar oportunidades de mejores resultados en las operaciones." (21)

Manual de Procedimientos

Concepto de Procedimientos: " Sistema o forma específicos, o secuencia de acciones y conductas a seguir en la ejecución de la acción dentro - de las líneas de autoridad que hayan de observarse; conducto a seguir. En plural: Reglas que regulan la secuencia de la acción". (22)

Lo que contiene un Manual de Procedimientos es:

- a) Actividad y tareas que deben realizarse
- b) Tiempo de realización determinado
- c) Recursos materiales y técnicos a emplearse
- d) Métodos de trabajo y de control que se van a seguir para cada uno - de los procedimientos que se analicen.

Diseño de Sistemas y Procedimientos

- a) Esto también podría llamarse planeación de procedimientos. Abarca - la creación imaginaria de una serie de pasos relacionados con el - proceso antes que éste sea puesto en uso. Aun cuando no es excepcional este tipo de esfuerzos de sistemas y - procedimientos no se encuentra con tanta frecuencia como los otros - que se identificaron.
- b) Preparación escrita, de los procedimientos. Cuando se toma la deci - sión de poner por escrito todos a la mayor parte de los sistemas y - procedimientos que se usan en una empresa, se empleará este tipo de esfuerzo y a menudo será la liga con los tipos que se identifica - ron más adelante.

- c) Preparación, publicación y mantenimiento de manuales de sistemas y procedimientos: Cuando un sistema o procedimiento se presenta por escrito, ya sea en forma narrativa, gráfica o pictórica (o en las tres) estos documentos de procedimientos se publican individualmente o en series en la forma de manual, se hace necesario un trabajo de mantenimiento continuo para conservar estos manuales al corriente, en un estado que siempre refleje el efecto de todas las decisiones de procedimientos que se hagan.
- d) Revisión, análisis y mejoramiento de sistemas y procedimientos: El mejoramiento de sistemas y procedimientos con frecuencia se lleva a cabo, por medio de la mecanización de los pasos y procesos del trabajo.
- e) Establecimiento y operación de control de sistemas y procedimientos:
1. Control Centralizado
 2. Diseño de forma y control
 3. Registro administrativo
- f) Crear entre todos los funcionarios del Instituto el conocimiento de la necesidad de un amplio ataque sobre las deficiencias conocidas, sospechadas o esperadas en los sistemas y procedimientos" (23)
- g) Supervisar continuamente los procedimientos, para resolver los problemas que pudieran surgir.
- h) Diagrama: Esto con el fin de seguir en forma más detallada cada uno de los procedimientos. Se representa gráficamente una situación, generalmente por medio de símbolos convencionales.

Diferentes tipos de Diagramas:

Por su forma: a) Formato Bloque: Se presenta en terminos generales no se llega al detalle.

- b) Detalle: Todas las actividades y procedimientos de la más mínima a la general.
- c) Vertical: De arriba hacia abajo
- d) Horizontal: De izquierda a derecha
- e) Tabular: Se presenta en una sola carta el flujo de su totalidad, correspondiendo a cada unidad.
- f) Formato Arquitectónico

Por su contenido: a) Diagrama de Forma: Datos o Reportes

- b) Labores: Análisis de todo el procedimiento
- c) De Método: Secuencia de Operaciones
- d) Análítico: Para que se realiza
- e) Espacio: Espacio donde se desplaza una persona

Diagrama de Flujo: Es la representación gráfica, que sigue la secuencia de las operaciones e indica el equipo que se sigue en cada caso.

Los Manuales pueden estar en forma separada o en forma unida, llamado Manual de Organización y Procedimientos.

2.1 Importancia y Función Básica de la Administración de Recursos Humanos

Debemos utilizar primero que es administración.

"Es la función que determina los objetivos generales, de las políticas principales y de la estructuración orgánica de las empresas. La actividad de dirección que realmente cumple con los objetivos o metas para los que se estableció la organización, o los lleva a cabo. La fase de las funciones de dirección que establece y dirige las políticas y procedimientos mediante los cuales se pueden utilizar mejor los recursos humanos o de cualquier otro orden, para alcanzar las metas señaladas, función por la cual se pide que, en todos los aspectos, haya una centralización continua de datos, hechos y opiniones recogidos en diversas fuentes y por medio de la cual se canalice una corriente sin trabas de información, sugerencias, ideas y planes procedentes de todos los niveles dirigidos a todos ellos, tanto en el sentido ascendente como en el transversal; función de la dirección que pone en juego en forma efectiva los recursos humanos y materiales."

2.2 Definición de Administración de Recursos Humanos.

"Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general." (24)

Podemos decir que es importante para el funcionamiento de cualquier organización, ya que a través de los Recursos Humanos se logran los objetivos de la misma.

Debemos seguir entonces un proceso administrativo adecuado desde el momento en que reclutamos al personal, y seguir el desarrollo que tiene dentro de nuestra organización.

Por lo que en este capítulo se analizará la forma de llevarlo a cabo.

2.3 Reclutamiento y Selección

Este paso es muy importante, ya que se elegirá a la persona más apta para una actividad específica permitiendo al mismo tiempo la realización del trabajador.

En la Universidad Nacional Autónoma de México y en específico el Instituto que estamos analizando el reclutamiento y selección de personal se realiza de la siguiente forma:

*Si se va a desocupar una plaza o un puesto académico en alguna área o departamento del Instituto, el empleado manda una carta de renuncia a el director, con copia a la Secretaría Académica y Administrativa.

- *Si no existe vacante pero se necesita personal en determinada área o -
depto. El jefe de área da aviso al director con copia a la Secretaría-
Académica y Secretaría Administrativa.
- *Es cuando se inicia el proceso de reclutamiento.
- *Análisis y valoración de puesto, con efecto de ver que requisitos debe -
satisfacer el posible candidato. Esto se analiza con forme a el Estatuto
del Personal Académico, el cual indica los requisitos a cubrir depen-
diendo de la categoría y nivel que se desee.
- *Y con forme a el tabulador vigente en ese momento se determinará el sa-
lario a pagarsele.
- *Se analiza el inventario de Recursos Humanos Académicos de que dispone-
el Instituto, y si existe una persona que tiene una categoría y nivel -
más bajo, pero cubre los requisitos señalados en el Estatuto del Person-
al Académico, para cubrir dicha vacante, se realiza el cambio y se hug
cara entonces un candidato para la plaza que se deja y se seguira el -
mismo procedimiento, hasta que ya no exista candidato alguno dentro del
Instituto.
- *De no existir dentro del inventario el candidato, se acude a la cartera
de candidatos, y al no localizarlo tampoco, se recurrirá a las fuentes-
de reclutamiento.
Las cuales pueden ser Internas: Personas que esten prestando Servicio -
Social, o que esten desarrollando su Tesis o alumnos de los investigado-
res y que se considerán aptos.
Externas: Medios publicitarios como es la Gaceta UNAM, periódicos y bol
sa de trabajo.
Se publica una convocatoria: La cual contiene el Instituto, Facultad o
Escuela que la publica, los artículos del Estatuto del Personal Académi-
co de la UNAM que fundamentan la categoría y nivel que se solicita, el
tiempo que se va a laborar y el sueldo mensual que se otorga, en que -
área esta la plaza a ocupar y las bases y pruebas a las cuales se tiene
que sujetar.
En dode debe entregar sus documentos y el tiempo para entregarlos.
- *Entrevista: Es una conversación informal y tiene como objetivo discipar
las dudas de los candidatos que se presenten, darles la información que
requieran y recibir su documentación, así como sordear cuales son sus -
metas a corto y largo plazo, a que se dedican, en que ocupan su tiempo-
libre, etc. para darnos una idea de su perfil.
- *Informe de la Entrevista: Se realiza por escrito en una tarjeta inmedia
tamente después de concluirla. Poniendo la fecha de entrega de la docu-
mentación, se analiza está conforme a la convocatoria publicada, para -
ver si cumple con los requisitos señalados en la misma, y se anota la -
documentación que entrego y la que le falta, el grado que tiene, prome-
dio, y créditos obtenidos, las metas que nos indico que tiene a corto y
largo plazo y algunas otras indicaciones que se considerán importantes.
- *Pruebas de Trabajo: La realización de éstas la hace el futuro jefe inme-
diato, a fin de comprobar si el candidato tiene los conocimientos que -
se piden.
- *Decisión Final: Con la información obtenida en cada una de las fases de

selección, se procede a evaluar los requerimientos del puesto con las características de los candidatos, para este trámite el Secretario Académico se pone de acuerdo con la Comisión Dictaminadora, la cual elige de tres a cuatro jurados que considera más aptos en el área que se va a examinar y estos una vez que analizan cada caso, toman una decisión. Una vez realizado lo anterior se pasan los casos por Comisión Dictaminadora, y ratificaran a cual candidato se le considera el más apto, posteriormente se pasa a otro consejo, llamado Consejo Técnico de la Investigación Científica y se toma una decisión final.

Una vez realizado lo anterior, es comunicado a él o a los candidatos.

El Consejo Técnico de la Investigación Científica entrega a el Instituto un oficio en el cual le comunica en que sesión decidió ratificar el dictamen de la Comisión Dictaminadora para otorgar el contrato a la persona que resulte ganadora del concurso, en el nivel y categoría pedidos, tiempo de la jornada diaria y a partir de que fecha puede presentarse a trabajar. La Secretaría Académica manda a la Secretaría Administrativa copia del oficio y esta comienza a dar trámite para que salga en la nómina correspondiente, tardando dos o tres quincenas, el nuevo empleado pasa entonces con el jefe de personal.

2.4 Inducción:

2.4.1 Contrato de Trabajo: Nace esta de lo dispuesto por la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 1º La presente Ley es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123 apartado A, de la Constitución. Contrato de Trabajo del Instituto.

* Al entrevistarse con el jefe de personal este le pedira algunos datos -

para integrar su expediente, así como documentación adicional.

La Secretaría Académica anteriormente ya le entregó los siguientes documentos del candidato:

- a) Curriculum Vitae
- b) Copia de Título (s)
- c) Cartas de recomendación
- d) Programa de Trabajo (cuando procede)
- e) Informe de Trabajo (cuando procede)
- f) Dictámenes de Consejo Interno, Comisión Dictaminadora, Consejo Técnico de la Investigación Científica. (cuando proceda)
- g) Carta de solicitud dirigida al director de la Institución

La documentación adicional que se le pide es la siguiente:

- a) Registro Federal de causante
- b) Acta de nacimiento
- c) 4 Fotografías tamaño infantil

Y se le piden los siguientes datos para llenar su contrato de prestación de servicios profesionales.

- 1) Nombre
- 2) Título profesional (cuando proceda)
- 3) Por quien fué expedido
- 4) Dirección de su domicilio
- 5) Nacionalidad
- 6) Número de Registro
- 7) Como prestara sus servicios profesionales
 - a) Como Técnico Académico
 - b) Como Investigador
- 8) Que labores desarrollara
- 9) Cuanto tiempo dura su contrato, día, mes y año de inicio y término

- 10) Cuanto se le pagara y cada cuando
- 11) Que número de partida presupuestal le corresponde
- 12) La fecha en que se hizo el contrato.
- 13) Firmas del Secretario General Administrativo, el Director del Instituto, y dos testigos.
- 14) Este se realiza por quintuplicado.

_ En el anexo N° 1 Podemos encontrar un ejemplo del formato hasta VI. de 1986.

2.4.2 Seguro de Vida: Se llena un seguro de vida de la Aseguradora Midalgo S.A. en el cual se ponen los siguientes datos:

- 1) Número de Certificado
- 2) Registro Federal de Causante del Asegurado
- 3) Número de Poliza
- 4) Contratante
- 5) Nombre del Asegurado
- 6) Suma Asegurada
- 7) Ocupación del Asegurado
- 8) Beneficiarios y Parentesco
- 9) Beneficios Adicionales Contratados
- 10) Fechas: Nacimiento del Asegurado, Vigencia del Seguro, Inicio del empleo.
- 11) Firma del Asegurado o Huella Digital
- 12) Dos Testigos , Firma, Nombre y Dirección.

_ En el anexo N° 2 Ejemplo de dicho formato hasta VI. de 1986

2.4.3 Forma Unica: Movimiento se piden los siguientes datos:

- 1) Personal: Administrativo, Investigador o Docente (Se tacha según pro

ceda.)

- 2) Dependencia
- 3) Solicitud Alta, Baja, Licencia puede ser con sueldo o sin sueldo (según proceda)
- 4) Nombre del Empleado
- 5) Registro Federal de Causante
- 6) Nacionalidad
- 7) Domicilio: Calle, Número, Colonia, Población, Estado, y Código Postal.
- 8) Sexo
- 9) Estado Civil
- 10) Categoría y Nivel
- 11) Relación de Trabajo: Interino, Definitivo, Confianza, Base, Tiempo de terminado, Obra Determinada, Compensación, Complementario
- 12) Sueldo o Remuneración Mensual
- 13) Fechas: Inicio y Término
- 14) Código Programático
- 15) Número de plaza en Nómina
- 16) Horario Laboral
- 17) Observaciones
- 18) Fecha de Alta
- 19) Nombre del Director de la Institución
- 20) Nombre del Interesado
- 21) Firmas Correspondientes

En el anexo N° 3 Ejemplo de dicho formato hasta VI. de 1986

" Los documentos anteriormente señalados constituyen una necesidad de carácter administrativo, tanto para el trabajador como para la organización.

Para el Trabajador:

- _ Porque el saberse protegido por documentos y ante la Ley le brindan seguridad y estabilidad.
- _ La contraprestación que recibe por su trabajo: Salario, descansos, vacaciones, retribuciones complementarias, etc.

Para la Organización:

- _ Le facilita exigir al trabajador el cumplimiento de sus obligaciones.
- _ Constituye un elemento indispensable como prueba, por estar firmado por el trabajador, en algunos conflictos laborales." (25)

2.4.4 Contrato Colectivo de la Ley Federal del Trabajo.

En el Contrato Colectivo podemos encontrar dos tipos de cláusulas legales: Las contenidas en el artículo 25 de la Ley Federal del Trabajo en vigor."

- a) Las cuales son: (Nombre, Nacionalidad, Sexo, Estado Civil, y Domicilio del Trabajador y del Patrón.
- b) Tipo o forma de contrato especificando si es tiempo determinado o indeterminado.
- c) El o los servicios que deben prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible.
- d) Lugar o lugares donde deba prestarse el trabajo,
- e) La duración de la jornada
- f) La forma y el monto del salario
- g) El día y el lugar de pago del salario; y
- h) La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta ley; y
- i) Otras indicaciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y -

demás que convengan al trabajador y al patrón.

Y las administrativas: Para facilitar la aplicación del contrato, se encabeza cada cláusula con la mención general de su contenido y objetivo.

Trabajo en las Universidades e Instituciones de Educación Superior Autóno-
mas por la Ley.

Artículo 353J. Las disposiciones de este capítulo se aplican a las relacio-
nes de trabajo entre los trabajadores administrativos y académicos y las -
Universidades e Instituciones de educación superior autónomas por la ley -
y tienen por objetivo conseguir el equilibrio y la justicia social en las -
relaciones de trabajo de tal modo que concuerden con la autonomía, la li -
bertad de cátedra e investigación y los fines propios de estas Institucio-
nes.

Artículo 353K. Trabajador académico es la persona física que presta servi-
cios de docencia o investigación a las Universidades o Instituciones a las
que se refiere este capítulo, conforme a los planes y programas estableci-
dos por la misma. Trabajador administrativo es la persona física que pres-
ta servicios no académicos a tales Universidades o Instituciones.

Artículo 353L. Corresponde exclusivamente a las Universidades o Institucio-
nes autónomas por ley regular los aspectos académicos.

Para que un trabajador académico pueda considerarse sujeto a una relación-
laboral por tiempo indeterminado, además que la tarea que realice tenga e-
se carácter, es necesario que sea aprobado en la evaluación académica que-
efectúe el órgano competente conforme a los requisitos y procedimientos -
que las propias Universidades o Instituciones establezcan.

Artículo 353M. El trabajador académico podrá ser contratado por jornada -
completa o media jornada. Los trabajadores académicos dedicados exclusiva-
mente a la docencia podrán ser contratados por hora clase.

Artículo 353N. No es violatorio del principio de igualdad de salarios - distintos por trabajo igual si éste corresponde a diferentes categorías académicas.

Artículo 353N . Los sindicatos y las directivas de los mismos que se constituyan en las Universidades o Instituciones a las que se refiere este - capítulo, únicamente estarán formados por los trabajadores que presten - sus servicios en cada una de ellas y serán:

I. De Personal Académico

II. De Personal Administrativo

III. De Institución si comprende a ambos tipos de trabajadores.

Artículo 353O. Los sindicatos a que se refiere el artículo anterior debe rán restringirse en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o en la Junta de Conciliación y Arbitraje que corresponda, según sea federal o - local la ley que creó a la Universidad o Institución de que se trate.

Artículo 353P. Para los efectos de la contratación colectiva entre las U niversidades e Instituciones y sus correspondientes sindicatos, se segu rán las reglas fijadas en el artículo 388. Para tal efecto el sindica to de institución recibirá el tratamiento de sindicatos de empresa y los sin dicatos de personal académico o de personal administrativo tendrán el - tratamiento de sindicato gremial.

Artículo 353Q. En los contratos colectivos las disposiciones relectivas - a los trabajadores administrativos, ni a la inversa, salvo que así se, - convenga expresamente.

En ningún caso estos contratos podrán establecer para el personal acadé - mico la admisión exclusiva o la separación por expulsión a que se refie - re el artículo 395.

Artículo 353R. En el procedimiento de huelga el aviso para la suspensión de labores deberá darse por lo menos con diez días de anticipación a la - fecha señalada para suspender el trabajo.

Además de los casos previstos por el artículo 935, antes de la suspensión de los trabajos, las partes o en su defecto la Junta de Conciliación y Arbitraje, con audacia de aquéllos, fijarán el número indispensable de trabajadores que deban continuar trabajando para que sigan ejecutándose las labores cuya suspensión pueda perjudicar irreparablemente la buena marcha de una investigación o un experimento en curso.

Artículo 353S. En las juntas de Conciliación y Arbitraje o las de Conciliación Permanentes, funcionarán Juntas Especiales que conocerán de los asuntos laborales de las Universidades e Instituciones de educación superior autónomas por ley se integrarán con el presidente respectivo, el representante de cada Universidad o Institución y el representante de sus trabajadores académicos o administrativos que corresponda.

Artículo 353T. Para los efectos del artículo anterior, la autoridad competente expedirá la Convocatoria respectiva, estableciendo en ella que cada Universidad o Institución nombrará su representante, y que deberán celebrarse convenciones para la elección de representantes de los correspondientes trabajadores académicos o administrativos.

Artículo 353U. Los trabajadores de las Universidades o Instituciones a las que se refiere este capítulo disfrutarán de sistemas de seguridad social en los términos de sus leyes orgánicas, o conforme a los acuerdos que con base en ella se celebren. Estas prestaciones nunca podrán ser inferiores a los mínimos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y esta Ley. (26)

2.4.5. Afiliación al ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.)

Simultáneamente a la firma del Contrato Colectivo de Trabajo o con posterioridad, en un plazo no mayor de 5 días deberán afiliarse al trabajador al ISSSTE ya que este trámite, además de las ventajas entre patrón y tra

bajador, constituye un requisito de carácter legal.

Artículo 10 La presente Ley es de orden público, de interés social y de observancia en toda la República y se aplicará.

I. A los trabajadores al servicio civil de las dependencias y de las Entidades de la Administración Pública Federal que por ley o por acuerdo del Ejecutivo Federal se incorporen a su régimen, así como a los pensionistas y a los familiares derechohabientes de unos y otros;

II. A las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los poderes de la Unión a que se refiere esta Ley.

III. A las dependencias y entidades de la Administración Pública en los Estados y Municipios y a sus trabajadores en los términos de los convenios que el Instituto celebre de acuerdo con esta ley; y las disposiciones de las demás legislaturas locales;

IV. A los diputados y senadores que durante su mandato constitucional se incorporen individual y voluntariamente al régimen de esta ley; y;

V. A las agrupaciones o entidades que en virtud de acuerdo de la Junta Directiva se incorporen al régimen de esta Ley.

Artículo 3º. Se establecen con carácter obligatorio los siguientes:

Seguros, Prestaciones y Servicios.

I. Medicina Preventiva;

II. Seguro de enfermedad y maternidad

III. Servicios de rehabilitación Física y Mental

IV. Seguros de riesgo de trabajo

V. Seguro de Jubilación

VI. Seguro de retiro por edad y tiempo de servicios

VII. Seguro de invalidez

VIII. Seguro por causa de muerte

IX. Seguro de cesantía en edad avanzada

- X. Indemnización Global
- XI. Servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil.
- XII. Servicios de integración a Jubilados y Pensionados
- XIII. Arrendamiento o venta de habitaciones económicas pertenecientes al Instituto
- XIV. Préstamos hipotecarios para la adquisición en propiedad de terrenos y/o casas, construcción, reparación, ampliación, o mejoras de las mismas, así como para el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos,
- XV. Préstamos a mediano plazo
- XVI. Préstamos a corto plazo
- XVII. Servicios que contribuyan a mejorar la calidad de vida del servidor público y familiares de los derechohabientes.
- XVIII. Servicios Turísticos
- XIX. Promociones culturales, de preparación técnica, fomento deportivo y recreación; y,
- XX. Servicios Funerarios

2.4.5.1 Del Fondo de Vivienda

Artículo 100 El fondo de vivienda a que se refiere la fracción XI. inciso f) del apartado 13 del artículo 123. Constitucional e inciso h) de la fracción VI. del artículo 43 de la Ley Federal del Trabajo al Servicio del Estado tiene por objeto:

- I. Establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener créditos baratos y suficientes mediante préstamos con garantía hipotecaria en primer lugar sobre inmuebles urbanos, por una sola vez, para los fines señalados en el artículo-

103 fracción I de esta ley

- II. Coordinar y financiar programas de construcción de habitaciones - destinadas en propiedad por los trabajadores que carezcan de ellas; y,
- III. Los demás que esta ley establece

2.4.5.2 Prestamos personales a corto y mediano plazo

A los préstamos a corto plazo se adicionan los de mediano plazo los cuales, debidamente garantizados procurarán, que el servidor público obtenga bienes de uso duradero que le permita proteger el valor adquisitivo del salario y alcanzar así un mejor nivel de vida para él y su familia.

Al tomarse en cuenta la antigüedad del trabajador y el monto de su sueldo básico en el otorgamiento de préstamos personales, se vuelve más equitativa esta prestación. (Ver artículo del 91 al 96 de la Ley del ISSSTE.

Tiendas: La necesidad de proteger el salario de los servidores públicos hace menester el crecimiento y la eficiencia del sistema de tiendas con las que cuenta el Instituto, las cuáles deberán atender requerimientos del consumo de las familias, sobre todo en el ámbito de los denominados productos básicos. De esta manera se proporcionará a los servidores públicos servicios directos que mediante precios módicos les den acceso a la compra de productos básicos y de consumo para el hogar. (Para darse de alta se necesitan 2 fotografías tamaño infantil del trabajador y 2 fotografías de dos familiares, último talón de cheque)

2.4.5.3 Pensión por Jubilación

Artículo 60. Tiene derecho a la pensión por jubilación los trabajadores con 30 años o más de servicios e igual tiempo de cotización al Institu-

to, en los términos de esta ley, cualquiera que sea su edad.

La pensión por jubilación dará derecho al pago de una cantidad equivalente al 100% del sueldo que se define en el artículo 64 y su percepción comenzará a partir del día siguiente a aquél en que el trabajador hubiese disfrutado el último sueldo antes de causar baja. (27)

2.5 Hoja de Servicios

En esta hoja se pondrán los datos más importantes del trabajador. Con el fin de permitirnos una consulta rápida de las características primordiales del trabajador. Esto constituye a la vez un inventario de recursos humanos académicos.

Estas hojas las podemos realizar en forma automatizada por medio de la computadora.

Para efectos de este capítulo ejemplificamos una hoja de servicios y lista de datos que debe contener.

1. Número asignado al trabajador, categoría y nivel académico y nombre completo del mismo.
2. Fecha de ingreso (día, mes y año)
3. Que tipo de contrato es: (Contrato por obra determinada, Concurso, Cambio de adscripción, Honorarios, Sustitución.) Debera incluirse la fecha de duración de los mismos y las observaciones al termino del mismo.
4. Lugar y fecha de nacimiento
5. Estado Civil
6. Número de afiliación al ISSSTE
7. Número de plaza y partida correspondiente

8. Registro Federal de Causante
9. Foto y Firma
10. Domicilio
11. Escolaridad
12. Antecedentes de Trabajo
13. Promociones y transferencias, Depto. al cual fué asignado.
14. Control de asistencia (días totales trabajados, vacaciones, faltas injustificadas, enfermedades, permisos con y sin goce de sueldo.
15. Informe de trabajo entregado

A continuación se propone un Manual de Bienvenida, ya que se detectó que el Instituto carece de todo tipo de Manuales.

I. Introducción: Qué es, para que fué creado.

II. Historia del Instituto: Su legalidad, estructura, Directores que ha tenido, en qué año se creó y porque, qué cambios ha tenido en su estructura y personal, cuales fueron sus fundadores y quienes todavía se encuentran, servicios que ya tenía, servicios que tiene y tendrá a futuro. Cuales Deptos. y Areas tiene, y qué Publicaciones Internas y Externas tiene y ha tenido.

III. Horario de jornada a la semana, días de pago.

IV. Artículos, Revistas o Publicaciones que produce.

V. Servicios que presta.

16. Capacitación y desarrollo (cursos o estudios que realice el trabajador.

17. Separación (Fecha y causa de la misma).

2.6. Bienvenida

- a) Se presenta al trabajador con los demás miembros que forman el Depto. con el cual estará colaborando.

b) La Secretaría Académica en los boletines internos del Instituto, publica los datos generales del nuevo trabajador para que los demás miembros que forman el Personal Académico se enteren de la llegada de éste, a qué Depto. estará inscrito y qué labores desarrollará.

c) Y en las Juntas del Colegio del Personal Académico se dan el nombre ó nombres de los nuevos miembros, así como sus datos generales.

VI. Estructura de la organización, localizando el puesto en cuestión.

VII. Organigrama

VIII. Políticas del Instituto, y Depto. al cuál esté inscrito.

IX. Prestaciones

X. Reglamento Interno de Trabajo

2.6.1. "Artículo 422- Reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

No son materia del Reglamento las normas de orden técnico y administrativo que formulen directamente las empresas para la ejecución de los trabajos.

"Artículo 423.- El Reglamento contendrá:

- I. Horas de entrada y salida de los trabajadores, tiempo destinado para las comidas y períodos de reposo durante la jornada;
- II. Lugar y monto en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo.
- III. Días y horas fijadas para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo.
- IV. Días y lugares de pago.
- V. Normas para el uso de los asientos o sillas a que se refiere el artículo 132, fracción V.

- VI. Normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios;
- VII. Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y la protección que deben tener las trabajadoras embarazadas;
- VIII. Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades;
- IX. Permisos y licencias.
- X. Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación. La suspensión en el trabajo, como medida disciplinaria no podrá exceder de ocho días. El trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que se aplique la sanción; y
- XI. Las demás normas necesarias y convenientes de acuerdo con la naturaleza de cada empresa o establecimiento, para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.
- Artículo 424.- En la formación del reglamento se observarán las normas siguientes:
- I. Se formulará por una comisión mixta de representantes de los trabajadores y del patrón.
- II. Si las partes se ponen de acuerdo, cualquiera de ellas, dentro de los ocho días siguientes a su firma, lo depositará ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.
- III. No producirán ningún efecto legal las disposiciones contrarias a esta Ley, a sus reglamentos, y a los contratos colectivos y contratos - Ley; y

IV. Los trabajadores o el patrón; en cualquier tiempo, podrán solicitar de la Junta se subsanen las omisiones del reglamento o se revisen sus disposiciones contrarias a esta Ley y demás normas de trabajo.

Artículo 425.- El reglamento surtirá efectos a partir de la fecha de su depósito. Deberá imprimirse y repartirse entre los trabajadores y se fijará en los lugares más visibles del establecimiento.

Artículo 426.- Los Sindicatos de trabajadores o los patrones podrán solicitar de las Juntas de Conciliación y Arbitraje la modificación de las condiciones de trabajo contenidas en los contratos colectivos o en los contratos-Ley;

- I. Cuando existan circunstancias económicas que la justifiquen; y
- II. Cuando el aumento del costo de la vida origine un desequilibrio entre el capital y el trabajo.

La solicitud se ajustará a lo dispuesto en los artículos 398 y 419, fracción I., y se tramitará de conformidad con las disposiciones para conflictos colectivos de naturaleza económica."(28)

- XI. Información general, que pueda representar interés al nuevo trabajador.

2.7. Relación entre trabajadores y Dirección.

Es muy importante las políticas que se den en el Instituto, ya que refleja la influencia de las actitudes de la dirección las políticas se establecen con el fin de alcanzar los objetivos.

Entendemos por Política: "El acto de anticipar las necesidades y condiciones futuras y el planeamiento para las mismas,

sentando principios para alcanzar los objetivos y metas que habrán de mejorar la organización en general.

2.8. Políticas: "Propósitos, metas, principios, intenciones o ideales a largo plazo, amplios y armónicos, que han de determinarse antes de que sea posible hacer los planes para llevar a cabo tales fines. Las políticas tienen que establecerse teniendo muy en cuenta el bienestar de la organización en general, puesto que representan el andamiaje o esqueleto de la organización.

Las políticas comprometen a la dirección a seguir un curso de acción determinado para alcanzar objetivos específicos.

No hay que confundir las políticas, con las reglas y disposiciones, que son más específicas, puesto que las políticas cambian más lentamente." (29)

Requisitos que debe reunir una política:

Estabilidad consistencia y fundamentación, pues solo evitando los frecuentes cambios de criterio habrá una orientación clara para los ejecutores.

Flexibilidad: Debe contar con tal característica, para adaptarse a las necesidades que demanden su modificación.

Inteligibilidad: Debe ser clara, para evitar las malas interpretaciones causadas por las diferencias individuales de los integrantes del grupo humano de una organización.

Efectividad: No debe permitirse que la línea de conducta observada en determinada política vaya quedando relegada a la condición de insoleta debido a su reiterada inobservancia.

Participación en su elaboración: Para que el personal observe la política establecida, necesita estar convencido de sus ventajas, para facilitar este convencimiento es recomendable hacer que participe en la elaboración de la misma". (30)

2.9. Capacitación y Adiestramiento.

Entendemos por Capacitación. "La adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico, científico y administrativo". (31)

"Habilidad de utilizar en forma efectiva el saber los conocimientos técnicos y los atributos mentales.

Característica de la aplicación de la instrucción, adiestramiento y experiencia para atacar dificultades; destreza, precisión, iniciativa e ingenio para el objetivo que hay que alcanzar." (32)

Adiestramiento: "Formar por medio de la instrucción, orientación, disciplina y repetición, enseñar. En sentido orientación, disciplina y repetición, enseñar. En sentido restringido, enseñar de manera que se capacite, califique o se impartan conocimientos.

Instrucción aplicada a dar o adquirir habilidad para ejercer una especialidad determinada; concepto más restringido que el que expresamos como educación, proceso por medio del cual se llevan a cabo cambios en el mejoramiento de actitudes, patrones de comportamiento y actuación de trabajo." (33)

Capacitación y Adiestramiento que lleva a cabo el Instituto:

- I. Esta se lleva a cabo en el Instituto a través de la propia Universidad, donde se puede estudiar desde Licenciatura, especializaciones, maestrías y doctorados.

En el capítulo II. en el punto 2.4 podremos observar mejor este desarrollo.

- II. Por medio del control que se tiene del Personal Académico, se puede observar cuantas personas están por terminar una Licenciatura, o ya la terminaron pero no se han titulado, y cual es el motivo en cada caso. Una de las metas de 1985 del Rector Jorge Carpizo, fué llevar a cabo Cursos de Tesis Profesional, para que tanto el personal administrativo como Académico de la UNAM se titulara, y cumpliendo con esta disposición se han enviado a las personas que están en este caso, para que se le encause a titularse.
- III. Cuando existe algún curso importante para determinado Depto. del Instituto y el personal académico tiene interés en cursarlo, manda un "Memorándum con la firma de su Jefe Inmediato a la Secretaría Académica para que esta estudie dicha solicitud y vea junto con el Secretario Administrativo el Presupuesto que se tiene para estos casos, una vez revisado, se le da la cantidad asignada para inscripción, material y equipo que vaya a utilizar.
- IV. El Instituto pueda pedir a alguna Facultad o Centro de la UNAM, apoyo académico, para impartir asesoría a el Personal Académico y obtener una mejor capacitación de los mismos, en cada depto. o área correspondiente.
- V. La Secretaría Académica, realiza convenios de Intercambio Académico con algunos países, para que asistan por algún periodo, especialistas distinguidos en las áreas del Instituto y puedan capacitar al Personal Académico.
- VI. La Ley del ISSSTE en su artículo 140 y 141 nos dice:
- Artículo 140.- El Instituto proporcionará servicios culturales mediante programas culturales, recreativos y deportivos que tiendan a cuidar y fortalecer la salud mental e integración familiar y social del trabajador, y su desarrollo futuro, contando con la cooperación y el apoyo de los trabajadores.

Artículo 141: Para los fines antes enunciados el Instituto ofrecerá los siguientes servicios:

- I.- Programas culturales;
- II.- Programas educativos y de preparación técnica;
- III.- Capacitación;
- IV.- De atención a jubilados, pensionados e inválidos;
- V.- Campos e instalaciones deportivas para el fomento deportivo.
- VI.- Estancias de bienestar y desarrollo infantil; y
- VII.- Los demás que acuerde la Junta Directiva

3.0. Artículo 6o. Serán derechos de todo el personal académico:

- " I.- Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra e investigación, de conformidad con los programas aprobados por el respectivo consejo técnico, interno o asesor.
- II. Recibir la remuneración correspondiente a su nombramiento o contrato; los aumentos generales y los establecidos por razón de antigüedad.
- III.- Obtener, de acuerdo con los recursos presupuestales disponibles y en forma independiente de la promoción a categorías o niveles más elevados, los aumentos que conceda la UNAM al revisar bienalmente los sueldos del mismo personal académico.
- IV.- Recibir las prestaciones que les otorguen la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y las demás disposiciones legales aplicables.
- V.- Conservar su adscripción de dependencia, su categoría y nivel, pudiendo ser cambiados únicamente de acuerdo con los procedimientos que establece este Estatuto.

- VI.- Laborar 40 horas a la semana cuando se trate de personal de Tiempo Completo y 20 horas semanaarias cuando sea de medio tiempo .
- VII.- En ningún caso podrá encomendarse a un profesor enseñanza oral por más de 30 horas a la semana en nivel de bachillerato o de 18 horas a la semana en los niveles profesionales y de Postgrado. En los casos anteriores, podrán autorizarse horas adicionales de enseñanza práctica, sin que la suma total exceda de 40 horas semanales. Cuando se trate exclusivamente de enseñanza práctica el máximo será también de 40 horas semanaarias.
- VIII.- El tiempo total de servicios que preste el personal académico a la Universidad en cualquier cargo, no podrá exceder de 48 horas semanales.
- IX.- Disfrutar con goce de salario los días de descanso obligatorio que determine la Ley.
- X.- Disfrutar de 40 días naturales de vacaciones al año, de acuerdo con el calendario escolar y, en su caso, con el calendario de actividades de la dependencia a la que estén adscritos, y recibir la prima correspondiente.
- XI.- Gozar licencias en los términos de este Estatuto y de las demás disposiciones aplicables.
- XII.- Disfrutar en total de 90 días naturales de descanso, repartidos antes y después del parto, percibiendo salario íntegro.
- XIII.- En caso de defunción, la UNAM entregará a la persona o personas que el miembro del personal académico hubiere señalado, o en caso de que su antigüedad fuese de quince o más años de servicio.

XIV.- Recibir de la UNAM al jubilarse independientemente de cualquier otra prestación, una gratificación conforme a la siguiente tabla:

- 1o.- Con una antigüedad en la UNAM de cinco a menos de veinte años, dos meses de salario.
- 2o.- Con una antigüedad en la UNAM de veinte a menos de veinticinco años, cuatro meses de salario.
- 3o.- Con una antigüedad en la UNAM de veinticinco años en adelante, seis meses de salario.

XV.- Manifestar su situación académica dentro y fuera de la UNAM y hacer uso de la toga universitaria de acuerdo con el reglamento respectivo.

XVI.- Recibir las distinciones, estímulos y recompensas que les correspondan de acuerdo con la legislación universitaria.

XVII.- Votar en los términos que establecen los reglamentos respectivos, para la integración de los consejos técnicos y universitarios u otros cuerpos colegiados, y en su caso, formar parte de dichos órganos.

XVIII.- Ser notificado de las resoluciones que afecten su situación académica en la UNAM e inconformarse de ellas, con arreglo a la legislación universitaria aplicable.

XIX.- Conservar los derechos que este Estatuto les confiere, cuando sean nombrados por la Junta de Gobierno o por el Rector de la Universidad, para el desempeño de un cargo académico - administrativo de Tiempo Completo.

XX.- Organizarse en forma libre e independiente de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica y del Estatuto General de la Universidad.

XXI.- Percibir por trabajos realizados al servicio de la Universidad las regalías que les correspondan por concepto de derechos de autor y/o de propiedad industrial.

3.1. Artículo 26.- Los técnicos académicos y los ayudantes de profesor o de investigador, tendrán, además de los consignados en el artículo 6o. de este Estatuto, los siguientes derechos:

- a) Recibir el crédito correspondiente por su participación en los trabajos colectivos, de acuerdo con el director del proyecto de que se trate.
- b) Conservar su horario de labores o solicitar el cambio del mismo. El director, en este último caso, resolverá atendiendo a las necesidades de la dependencia.
- c) Hacer valer su antigüedad.
- d) Recibir de la Universidad, remuneraciones adicionales provenientes de ingresos extraordinarios de su dependencia, de conformidad con el reglamento que al efecto se expida.
- e) Los que señalen su nombramiento y la legislación universitaria.

3.2. Artículo 27.- Los técnicos académicos y los ayudantes tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Prestar sus servicios, según el horario que señale su nombramiento y de acuerdo a los planes y programas de la dependencia a la que se encuentren adscritos.

- b) En su caso coadyuvar en el plan de actividades del profesor o investigador del que dependan.
- c) Enriquecer y actualizar sus conocimientos.
- d) Abstenerse de impartir clases, particulares remuneradas o no a los alumnos de las cátedras en que sean ayudantes.
- e) Las demás que señalen su nombramiento y la Legislación Universitaria.

Derechos y Obligaciones de los Profesores e Investigadores de Carrera.

3.3. Artículo 57.- Los Profesores e Investigadores de Carrera, tendrán además de los consignados en los artículos 60. y 55 de este Estatuto, los siguientes derechos:

- a) Recibir de la Universidad remuneraciones adicionales provenientes de Ingresos extraordinarios de su dependencia, de conformidad con el Reglamento que al efecto se expida.
- b) Desempeñar en otras instituciones, previa autorización del Consejo Técnico respectivo, cátedras u otras labores remuneradas, siempre que el tiempo que dedique a estas, sumando al que deba dedicar a la Universidad, no exceda de 48 horas semanarias.
- c) Ser funcionario académico, recibir la remuneración correspondiente y al término de su cargo, reintegrarse a su dependencia de origen con su misma categoría y nivel y sin menos cabo de sus demás derechos.

Artículo 59.- Los Profesores e Investigadores de Carrera, designados por la Junta de Gobierno para el desempeño de un cargo directivo de funcionario académico, conservarán como remuneración mensual cuando dejen dicho cargo directivo, la establecida en el tabulador

vigente a la fecha de su separación, además de la correspondiente a su categoría y nivel académico de carrera de tiempo completo en forma ininterrumpida, y estén en alguno de los siguientes supuestos:

- 10.- Tener más de 20 años de antigüedad académica al servicio de la UNAM y haber permanecido cuando menos dos años en el cargo directivo de funcionario académico.
- 20.- Haber desempeñado sin interrupción durante cuatro años el cargo directivo de que se trate.
- 3.4. Artículo 60.- Además de las obligaciones del Artículo 56, el personal académico de carrera deberá someter oportunamente a la consideración del Consejo de la dependencia de su adscripción, el proyecto de las actividades de investigación, preparación, estudios y evaluación del curso o cursos que impartan, dirección de tesis o prácticas, aplicación de exámenes, dictado de cursillos y conferencias y demás que pretenda realizar durante el año siguiente; llevarlas a cabo y rendir en su oportunidad un informe sobre la realización de las mismas. Dicho proyecto constituirá su programa anual de labores, una vez que sea aprobado por el Consejo Técnico, interno o asesor.

Artículo 61.- El personal académico de carrera, de medio tiempo y de tiempo completo tiene la obligación de profesar cátedra y de realizar investigación, según la distribución de tiempo que haga el Consejo Técnico correspondiente, conforme a los siguientes límites para impartir clase :

a) A nivel profesional y Posgrado:

- 1.- Los Investigadores, un mínimo de 3 horas o las que correspondan a una asignatura y un máximo de 6 horas semanales.
- 2.- Los Profesores Titulares, un mínimo de 6 horas o las que correspondan a dos asignaturas y un máximo de 12 horas por semana.

3.- Los Profesores Asociados, un mínimo de 9 horas o las que corresponden a tres asignaturas y un máximo de 18 horas semanales.

b) A nivel de Bachillerato:

1.- Los Profesores Titulares entre 12 y 18 horas semanales.

2.- Los Asociados, entre 15 y 20 horas semanales.

Los límites señalados se entenderán aplicables a planes de estudio anuales; y se promediarán en planes de estudio de menor temporalidad.

Artículo 62.- El Consejo Interno respectivo, de común acuerdo con los Directores de las Facultades o escuelas correspondientes, podrá eximir a los Investigadores de la Obligación de impartir clases por un tiempo determinado, siempre que exista causa que lo justifique."(34)

CAPITULO III

3.1 Perfil del Investigador Docente y del Técnico.

El perfil del Personal Académico Universitario actual ha sido moldeado en parte, por la demanda de ingreso que recibe esta casa de Investigación y Docencia.

Por lo que se ha visto la necesidad de contar con características específicas tanto de los investigadores, como de los técnicos, para el buen funcionamiento y desarrollo de las tareas que se desarrollen, y esto a su vez, de como resultado que se realice con eficiencia y eficacia.

Perfil del Investigador Docente-Académico.

- a) Tendrá valores éticos para lograr su mejor disposición.
- b) Orientará a los técnicos en los puntos que deseen aclarar o complementar referentes a los trabajos que se les encomiendan.
- c) Orientará a los estudiantes en los puntos que deseen aclarar, complementar referentes al ejercicio de la profesión.
- d) Preparar a los estudiantes, para contar con los mejores profesionistas.
- e) Sus conocimientos profesionales sean puestos al servicio del país, e - infundirá adecuadamente a los educandos para hacer frente al futuro con ideas claras.
- f) Dedicará varias horas a la investigación y comprenderá la importancia - que la investigación científica tiene en el desarrollo de nuestro país.
- g) Comprenderá la importancia de la investigación interdisciplinaria que - permita entender mejor los problemas actuales, así como facilitar la a plicación del conocimiento a la resolución de los mismos.

- h) Contar con una formación de mayor nivel teórico - práctico de tal manera que esté capacitado para coordinar actividades académicas en la revisión y actualización de los programas de enseñanza.
- i) Estar capacitado para coordinar trabajos de tesis, a cualquier nivel: Licenciatura, Maestría, Doctorado.
- j) Deberá tener una visión general tanto económica, política y social que le permita ubicar la problemática de nuestro País, y presentar al alternativas de solución, en los proyectos ya sean externos o internos a él encomendados.
- k) Tendrá un conocimiento profundo de las bases científicas y tecnológicas que sustentan esta disciplina.
- l) Tendrá un conocimiento de los campos de estudio y de los avances más significativos en el área de su especialidad.
- m) Se capacitará continuamente, con los avances que se desarrollen en su área de estudio, y en aquellos que sirvan para su mejor desarrollo académico y profesional, ya sean de carácter Nacional e Internacional.

Perfil del Técnico Académico.

- a) Tener clara conciencia de su función social y de su obligación de actuar con ética.
- b) Conocer a fondo las técnicas, instrumentos y procesos que los capacitan para el mejor desarrollo de sus labores.
- c) Estudiar y actualizarse en las técnicas que sirvan al desarrollo de su trabajo, como elemento básico del desarrollo económico general.
- d) Aplicar la teoría de sus conocimientos a situaciones reales, ajustándose a los recursos económicos e instrumentales con que se cuenten.

- e) Diagnosticar los problemas junto con sus superiores y dar sus puntos de vista, para la mejor resolución de los mismos.
- f) Ser innovadores a fin de incrementar la eficiencia
- g) Y todas aquellas que contenga el Estatuto del Personal Académico

3.2 Carrera del Investigador y Técnico, enmarcada en el Estatuto del Personal Académico.

De los profesores e investigadores:

Artículo 30 Podrán ser ordinarios: Quienes tienen a su cargo las labores permanentes de docencia e investigación.

Artículo 31 Visitantes: Las personas que desempeñen funciones académicas o técnicas específicas por un tiempo determinado, las cuales podrán ser remuneradas por la UNAM.

Artículo 32 Extraordinarios: Los provenientes de otras Universidades del país o del extranjero, que de conformidad con el reglamento del reconocimiento al mérito universitario, hayan realizado una eminente labor docente o de investigación en la UNAM o en colaboración con ella.

Eméritos: Aquellos a quienes la Universidad honre con dicha designación por haberle prestado cuando menos 30 años de servicio, con gran dedicación y haber realizado una obra de valía excepcional.

De los profesores o investigadores de carrera:

Artículo 38 Son profesores o investigadores de carrera quienes dedican a la Universidad medio tiempo o tiempo completo en la realización de las labores académicas. Podrán ocupar cualquiera de

las categorías siguientes: Asociado o Titular. En cada una de éstas habrá tres niveles A, B, y C.

Artículo 39 Para ingresar como profesor o investigador de carrera de la categoría de Asociado nivel A, se requiere:

- a) Tener una licenciatura o grado equivalente
- b) Haber trabajado cuando menos un año en labores docentes o de investigación, demostrando aptitud, dedicación y eficiencia.
- c) Haber producido un trabajo que acredite su competencia en la docencia o en la investigación.

Artículo 40 Para ingresar o ser promovido a la categoría de profesor o investigador Asociado nivel B, se requiere:

- a) Tener grado de maestro o estudios similares o bien conocimientos y experiencia equivalentes.
- b) Haber trabajado eficientemente cuando menos dos años en labores docentes o de investigación, en la materia o área de su especialidad.
- c) Haber producido trabajos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.

Artículo 41 Para ingresar o ser promovido a la categoría de profesor o investigador Asociado nivel C, se requiere:

- a) Tener grado de maestro o estudios similares, o bien los conocimientos y experiencia equivalentes.
- b) Haber trabajado cuando menos tres años en labores docentes o de investigación, en la materia o área de su especialidad.
- c) Haber publicado trabajos que acrediten su competencia, o tener el grado de doctor, o haber desempeñado sus labores de dirección de seminarios y tesis o impartición de cursos

de manera sobresaliente.

Artículo 42 Para ingresar a la categoría de profesor o investigador Titular A, se requiere:

- a) Tener título de doctor o los conocimientos y la experiencia equivalentes.
- b) Haber trabajado cuando menos, cuatro años en labores docentes o de investigación, incluyendo publicaciones originales en la materia o área de su especialidad
- c) Haber demostrado capacidad para formar personal especializado en su disciplina.

Artículo 43 Además de los requisitos exigidos para alcanzar la categoría de Titular nivel B, es necesario:

- a) Haber trabajado cuando menos 5 años en labores docentes o de investigación, en la materia o área de su especialidad.
- b) Haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o de investigación.

Artículo 44 Para ingresar o ser promovido a la categoría de profesor o investigador Titular C, además de los requisitos exigidos para ser Titular B, es necesario:

- a) Haber trabajado cuando menos seis años en labores docentes o de investigación, en la materia o área de su especialidad
- b) Haber publicado trabajos que acrediten la trascendencia y alta calidad de sus contribuciones a la docencia, a la investigación, o al trabajo profesional de su especialidad, así como su constancia en las actividades académicas.
- c) Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.

De los Técnicos Académicos;

Artículo 9 Son técnicos académicos ordinarios quienes hayan demostrado - tener la experiencia y las aptitudes suficientes en una deter- minada especialidad materia o área, para realizar tareas espe- cificas y sistemáticas de los programas académicos y/o de ser- vicios técnicos de una dependencia de la UNAM.

Artículo 10 Son técnicos académicos visitantes los invitados por la Uni- versidad para el desempeño de funciones técnico-académicas - específicas por un tiempo determinado. En ese lapso podrán - recibir remuneración de la Universidad.

Artículo 11 Los técnicos académicos ordinarios podrán ocupar cualquiera- de las siguientes categorías.

- a) Auxiliar
- b) Asociado
- c) Titular

En cada categoría habrá tres niveles A, B y C

Artículo modificado por el Consejo Universitario en su sesión del 9 de Junio de 1975.

Artículo 13 Los requisitos mínimos para ingresar como técnico académico - de la categoría de auxiliar son:

- a) Para nivel A tener grado de bachiller o una preparación e- quivalente.
- b) Para el nivel B haber acreditado el 50 % de los estudios - de una licenciatura o tener una preparación equivalente.
- c) Para el nivel C haber acreditado todos los estudios de una licenciatura o tener preparación equivalente.

Los requisitos mínimos para ingresar o ser promovido a la categoría de Técnico Académico Asociado A son:

- a) Para el nivel "A", tener grado de licenciado o preparación equivalente y haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad.
- b) Para el nivel "B" tener grado de licenciado o preparación equivalente haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad y haber colaborado en trabajos publicados.
- c) Para el nivel "C" tener grado de licenciado o preparación equivalente haber trabajado un mínimo de dos años en la materia o área de su especialidad y haber colaborado en trabajos publicados.

Los requisitos mínimos para ingresar o ser promovido a la categoría de Técnico Académico Titular son:

- a) Para el nivel "A" tener grado de maestro o preparación equivalente y haber trabajado un mínimo de tres años en la materia o área de su especialidad
- b) Para el nivel "B" tener grado de maestro o preparación equivalente, y haber trabajado un mínimo de dos años en tareas de alta especialización.
- c) Para el nivel "C" tener grado de doctor o preparación equivalente, haber trabajado un mínimo de cinco años en tareas de alta especialización, y haber colaborado en trabajos publicados.

Los Consejos Técnicos tomando en cuenta la opinión del Consejo Interno respectivo, establecerán las reglas y criterios para determinar lo que debe entenderse por preparación equivalente.

(Artículo modificado por el Consejo Universitario en su sesión del 19 de Junio de 1975)

Artículo 1 Este Estatuto regirá las relaciones entre la Universidad y su personal académico, de acuerdo, con lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la ley Organica y en el titulo cuarto del - Estatuto General de la UNAM.

Artículo 2 Las funciones del Personal Académico de la Universidad son: Impartir educación, bajo el principio de libertad de catedra- y de investigación, para formar profesionistas, investigadores profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad, or ganizar y realizar investigaciones principalmente acerca de - temas y problemas de interés nacional, y desarrollar activida des conducentes a extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura, así como participar en la dirección y administración de las actividades mencionadas.

Artículo 14 Para deteminar sobre los miembros y promociones de los técnicos académicos, los Consejos Técnicos, internos o asesores, - nombrarán Comisiones Dictaminadoras integradas por tres miembros propietarios y tres suplentes, o podrán decidir que sean las mismas que funcionan en relación con profesores e investi gadores.

Artículo 15 Para nombrar a los técnicos académicos se observará el siguien te procedimiento, que deberá concluirse en un plazo no mayor de dos meses a partir de la fecha de publicación de la convo catoria respectiva:

a) El director de la dependencia someterá a consideración del Consejo Técnico, interno o asesor, según el caso, la convo catoria respectiva y una vez aprobada ordenará su publica ción en el órgano oficial de información de la UNAM, y dis pondrá que se fije en lugares visibles de la dependencia.

- b) La convocatoria señalará los requisitos para ocupar la plaza, la fecha límite para recibir solicitudes que no podrá ser menor de 15 días hábiles y la clase de pruebas a que deberán sujetarse los candidatos para demostrar su capacidad, aptitud y conocimientos.
- c) Las solicitudes serán presentadas en la propia dependencia en el lugar y forma que señale la convocatoria.
- d) La Comisión después de oír al director de la dependencia emitirá un dictamen razonado en que se especificará el nombre de la persona a quién deba adjudicarse la plaza o la circunstancia de no haberse presentado candidato idóneo.

Artículo 16 La resolución de la Comisión Dictaminadora se basará principalmente en la capacidad demostrada, en los antecedentes académicos-técnicos, en la experiencia de los aspirantes y en las necesidades de la dependencia.

Artículo 17 La resolución de la Comisión Dictaminadora serán sometidas al Consejo Técnico correspondiente para su ratificación

Artículo 19 Los técnicos académicos al cumplir tres años de servicio ininterrumpidos en una misma categoría y nivel, sin perjuicio de participar en cualquier concurso que se convoque, tendrán derecho a que se abra un concurso de oposición para promoción, con objeto de que se resuelva si es procedente otorgarseles la definitividad o promoverlos.

Artículo 23 Las comisiones que dictaminen sobre el ingreso o promoción de los profesores o investigadores, dictaminarán también sobre el ingreso y promoción de los ayudantes de medio tiempo y de tiempo completo.

Artículo 78 Tendrán derecho a que se abra un concurso de oposición para promoción.

- 1.º Los profesores o investigadores interinos o a contrato que cumplan tres años de servicio ininterrumpidos con objeto de que se resuelva si es o no el caso de promoverlos u otorgarles la definitividad en la categoría y nivel que tengan.
- 2.º Los profesores o investigadores definitivos que cumplan tres años de servicio ininterrumpidos en una misma categoría y nivel, con objeto de que se resuelva si procede su ascenso a otra categoría.

Artículo 79 Para el efecto del artículo precedente, se seguirá el siguiente procedimiento.

- a) Los interesados solicitarán por escrito al director de la dependencia que se abra el concurso.
- b) Después de verificar si se satisfacen los requisitos estatutarios, el director enviará a la Comisión Dictaminadora, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de presentación de solicitud, los expedientes de los aspirantes junto con sus observaciones sobre su labor académica, así como la opinión del Consejo Interno o asesor cuando proceda.
- c) La mencionada Comisión, previo estudio de los expedientes, y en su caso, de la práctica de las pruebas específicas a que se refiere el artículo 74 de este Estatuto, emitirá su dictamen dentro de los 45 días hábiles siguientes a la fecha en que reciba dichos expedientes.
- d) Si la Comisión encuentra que los interesados satisfacen los requisitos estatutarios y que han cumplido con los planes de docencia o investigación de su programa de actividades, propondrá según el caso:
 1. Que sean promovidos al nivel o categoría inmediato superior.

2. Que se les otorgue la definitividad.

- e) El dictamen de la Comisión se turnará al Consejo Técnico para su ratificación el que tomará en cuenta los criterios de valoración a que se refiere el artículo 68
- f) Si el dictamen de la Comisión es desfavorable al solicitante éste conservará su misma categoría y nivel, sin perjuicio del derecho de participar en los concursos de oposición para ingreso que se abran.
- g) Si el dictamen de la Comisión es desfavorable para el profesor o investigador interino o por contrato que solicitó su definitividad y es ratificado por el Consejo Técnico, se dará al interesado una oportunidad para que participe en un nuevo concurso de oposición para promoción, el que deberá efectuarse al año de celebrado el anterior. Si no fuese aprobado éste, se dará por terminada su relación con la Universidad.

Artículo 107 Las resoluciones entre la Universidad y su personal académico terminarán, sin responsabilidad para el Instituto, por:

- a) Renuncia
- b) Mutuo Consentimiento
- c) Muerte del miembro del Personal Académico
- d) Conclusión del término pactado
- e) Inasistencia del miembro del personal académico a sus labores sin causa justificada, por más de tres veces consecutivas o por más de cinco no consecutivas en un período de 30 días.

En el caso de los profesores de asignatura, el cómputo se hará por cada grupo escolar.

f) Haber sido sancionado con destitución, de acuerdo con la legislación universitaria.

3.3 Crítica al Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.

1. Se debe actualizar en algunos de sus puntos, ya que no quedan claros: Por ejemplo: Cuando se dice "Tener una preparación equivalente" y el Consejo Técnico establece criterios para determinarlo, se ha observado que para una misma categoría y nivel, pero al concursar diferentes personas o candidatos, los cuáles tienen los mismos atributos se toman decisiones muy diferentes, esto se ha oído externar por los investigadores del Instituto investigado.
2. El Estatuto es muy explícito cuando menciona "Haber trabajado cuando menos tres años en labores docentes o de investigación". Esto indica que puede ser una alternativa u otra de lo contrario diría, haber trabajado cuando menos tres años en labores docentes y de investigación, por lo que este punto es muy claro, al igual que todos aquellos que tengan o.
3. En los artículos en donde se pide tener artículos se debe especificar que número se necesita para cada nivel y categoría y si deben ir arbitrados o no. Y que puntuación se les dará a las nacionales y a las publicaciones en el extranjero.
4. En los artículos que especifique haber desempeñado labores de dirección de tesis, impartición de cursos, se debe especificar también que número se necesita y que puntuación recibirán las relacionadas en licenciatura maestría y doctorado.

En general en todos los títulos que contiene el Estatuto son claros y eficientes y se puede apoyar en la Legislación Universitaria, por lo que se considera que es muy importante que todo el Personal Académico lo conozca y analice.

3.4 Opciones y apoyos para la Formación de Personal Académico

Artículo 96 Cuando los miembros del personal académico gocen de una Beca otorgada por Instituciones diversas de la Universidad, para realizar estudios o investigaciones, el Consejo Técnico correspondiente determinará si se justifica que el becario disfrute de la totalidad o de una parte de su sueldo.

En su caso esta prestación se concederá por un período de un año, prorrogable sólo por un año más.

3.4.1 Becas DGAPA (Dirección General de Asuntos del Personal Académico).

UNAM.

Entre los principales objetivos de otorgar Becas es la que se refiere al mantenimiento y superación de los niveles académicos de su personal.

La necesidad permanente de dar formación, actualización y perfeccionamiento al personal académico de la Universidad Nacional, así como el requerimiento indispensable de racionalizar los recursos destinados a estas actividades fueron los motivos fundamentales por los cuales se creó, en agosto de 1977- la DGAPA.

Las becas que otorga la DGAPA pretende como objetivo contribuir al desarrollo de la docencia y la investigación en la UNAM, y contribuir a el crecimiento del Personal Académico.

Las becas se otorgan a los alumnos, egresados, profesores e investigadores de la UNAM.

Las becas que se otorgan son:

- a) Licenciatura
- b) Especiales Nacionales: Cuando no se haya terminado la licenciatura y se estén cursando requisitos para ingreso a Posgrado.
- c) Maestría: Nacionales y Extranjero
- d) Doctorado: Nacionales y Extranjero
- e) Investigación: Nacionales y Extranjero
- f) Diploma: Nacionales y Extranjero

Este tipo de becas pueden ser totales o complementarias

Los montos de las becas varían según el país en el cual realicen sus estudios, su estado civil, si tienen hijos, el grado, pasaje, inscripción y colegiatura.

Requisitos para la obtención de Becas:

1. Estar vinculados a la UNAM como alumnos, profesor o investigador.
2. En el caso de egresados de otra Institución educativa tener un mínimo de dos años de prestación de servicios.
3. Tener un promedio mínimo de ocho en los estudios de licenciatura y 8.5 - en el caso de becas especiales.
4. Ser menor de 35 años en el momento de prestar la solicitud de beca, cuando se trate de estudios de posgrado, especialización, e investigación, y menores de 25 en el caso de becas especiales.
5. No tener compromisos de prestación de servicios académicos o profesionales superiores a 10 horas semanales. En el caso de becarios extranjeros el becario dedicara tiempo completo a sus estudios o investigaciones.
6. Presentar ante el departamento de becas de la DGAPA a través del Subcomité correspondiente la siguiente documentación:

- 6.1 Forma oficial solicitud de beca
- 6.2 Programa personal del candidato a becario
- 6.3 Fundamentación académica
- 6.4 Carta de apoyo del Subcomité correspondiente
- 6.5 Carta del director de la Institución que postula al candidato
- 6.6 Carta de recomendación de dos profesores o investigadores
- 6.7 Programa de trabajo - VoBo. de su asesor
- 6.8 Carta de asignación del asesor nacional en el caso de becarios en el extranjero.
- 6.9 Acta de nacimiento
- 6.10 Curriculum Vitae
- 6.11 En el caso de becas nacionales, constancia expedida por la Dirección - General de Personal, del número de horas comprometidas para labores remuneradas.
- 6.12 Constancia o complemento de cualquier beca que vaya a recibir especificando monto, rubro y duración.
- 6.13 Copia del acta de examen del grado, cuando corresponda

Para realizar estudios de grado en la UNAM

7. Además de los requisitos del punto 6 deberá cumplirse lo siguiente:
 - 7.1 Copia del título, acta de examen profesional o carta del director de tesis. Cuando se solicite renovación de beca presentar su acta de examen-profesional. De no ser así, la renovación no podrá proceder y se causará baja inmediata.
 - 7.2 Constancia oficial de inscripción en alguna división de estudios de posgrado.
 - 7.3 Historia Académica de la licenciatura.

8. Para realizar estudios de grado o investigación de posgrado en el extran
jero.
 - 8.1 Copia del título profesional
 - 8.2 Constancia oficial de admisión por parte de la Universidad extranjera.
 - 8.3 Para becas de investigación, constancia del grado de maestría o doctorado.
 - 8.4 Certificado de conocimiento de lengua extranjera
 - 8.5 En su caso, copia de acta de matrimonio y de los hijos
 - 8.6 Información oficial sobre gastos escolares

9. Los aspirantes a becas especiales deberán:
 - 9.1 Tener un promedio mínimo de 8.5 en las calificaciones de sus estudios -
profesionales
 - 9.2 Estar dentro de un programa de formación de profesores y/o investigado -
res en alguna escuela, facultad, Instituto, o Centro de la UNAM.
 - 9.3 Presentar ante el Subcomité correspondiente los siguientes documentos:
 - 9.3.1 Constancia oficial de inscripción UNAM.
 - 9.3.2 Programa de docencia o investigación a realizar en la dependencia a
la que se quedará adscrito, avalado por el asesor responsable del be
cario.
 - 9.3.3 Historia Académica de los estudios de Licenciatura realizados.

10. Para complemento beca
 - 10.1 Todos los documentos indicados en el punto 8.
 - 10.2 Comprobante emitido por la Institución o Gobierno que otorga la beca
especificando monto y duración de la misma.

11. Renovación de Beca.-

Dado que las becas duran 12 meses, el becario deberá pedir con 3 me-
ses de anticipación la renovación correspondiente.

- 11.1 Forma de solicitud de renovación de becas
- 11.2 Ultimo informe de trabajo avalado por su asesor o tutor con el sello de la Institución educativa.
- 11.3 Programa de actividades para el periodo solicitado con el VoBo. del tutor o asesor
- 11.4 Calificaciones o créditos obtenidos durante los dos semestres anteriores
- 11.5 Forma oficial: Fundamentación académica de solicitud de beca
- 11.6 Acta de examen de licenciatura o grado en el caso de pasantes que cumplen un año inscritos en prerrequisitos, maestría, o doctorado.

El cumplimiento de los objetivos de formación y superación del personal académico de la UNAM estará a cargo de un Comité Técnico, del departamento de becas de la DGAPA y de Subcomité integrado en cada dependencia académica de la UNAM.

Se considera becario de la UNAM a quien habiendo sido postulado formalmente por el Subcomité de Becas de alguna de las dependencias académicas de la Universidad, reúna todos los requisitos para quedar inscrito en el Programa de Formación de Recursos Humanos de la DGAPA; y obtenga el dictamen aprobatorio correspondiente del Comité Técnico de Becas.

Derechos y Obligaciones de los Becarios DGAPA, UNAM

Derechos:

- 1. Gozar de los beneficios a que se refiera el punto 1.3 del presente
- 2. Al término de sus estudios o investigaciones, y en los términos del Estatuto del Personal Académico, solicitar su incorporación al ejercicio de su especialidad en dependencias universitarias, previa recomendación y -

dictamen de la Institución, de sus necesidades y prioridades de desarrollo.

Obligaciones:

1. Dedicar tiempo completo a sus estudios o investigaciones
2. Cumplir con el programa de estudios o investigaciones en los términos en que le fue otorgada la beca.
3. Los becarios de posgrado (nacionales) deberán cursar un mínimo de dos materias cada semestre.
4. Mantener durante la vigencia de la beca, calificaciones no menores a 8 - o su equivalente, y no inferior a 8.5 en el caso de becarios especiales.
5. Entregar al inicio de sus estudios, en forma detallada, los programas oficiales que habrá de seguir, precisando los nombres y claves de los cursos, los créditos que representan y la duración total de estudios para la obtención del grado.
6. Notificar al depto. de becas , y al Subcomité correspondiente, anticipadamente la fecha de celebración de exámenes generales y comunicar oportunamente los resultados de los mismos.
7. Comunicar al departamento de becas y al Subcomité correspondiente, tan pronto como le sea concedida, la fecha de examen final o terminación de estudios, siendo aconsejable que el aviso llegue a este departamento tres meses antes del término de los estudios.
8. Enviar al departamento de becas con copia al Subcomité correspondiente, - cada seis meses un informe detallado de sus actividades, avalado por su asesor y sellado por la Universidad en la que se encuentre.
9. Presentar al final de sus estudios un informe detallado de las actividades realizadas durante el tiempo que disfrutó de la beca, si elaboro tesis entregar al departamento de becas una copia del resumen de la misma y si par

ticipó en publicaciones la relación bibliográfica de estas así como copia de certificados, diplomas, títulos y distinciones.

10. Solicitar ante el departamento de becas y al Subcomité correspondiente, con anticipación, autorización para ausentarse de la población donde realiza sus estudios, anexando carta de su asesor en donde explique el motivo y duración de la ausencia.
11. Notificar por escrito el nombre, dirección y teléfono de su representante en México (en caso de becarios extranjeros), así como domicilio donde residirá y mantenerlo actualizado ante el departamento de becas y su Subcomité correspondiente.
12. En el caso de becarios nacionales no tener contratadas más de 10 horas de trabajo a la semana.
13. El monto total de apoyo recibido del Programa de Becas de la UNAM, a través de la DGAPA, debe ser establecido en el tabulador vigente. Si el becario recibe apoyo de otra dependencia, institución o gobierno y complemento por parte de la UNAM, tiene la obligación de mantener actualizada la información acerca del monto y duración del mismo.
14. Los becarios del departamento de becas de la DGAPA, no están autorizados a recibir ningún tipo de apoyo económico adicional; en caso de recibirlo con posterioridad al otorgamiento de la beca, es obligación del becario comunicarlo por escrito al departamento de becas con toda oportunidad, anexando constancia reciente, a fin de que se ajusten sus percepciones al monto autorizado por la UNAM.
15. Establecer y mantener un estrecho contacto con su dependencia y con el departamento de becas a fin de facilitar su incorporación a la UNAM, una vez incluidos sus estudios en los términos que a la Institución convenga, dados sus planes de desarrollo.
16. Conocer y observar las disposiciones del Instituto para la asignación de-

becas de la DGAPA.

3.4.2 Becas Conacyt

Artículo 1º Para los efectos de este reglamento, se entenderá por beca-Conacyt el apoyo económico que en forma de crédito otorgue el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología a quienes cubran los requisitos establecidos por éste, para realizar estudios académicos o de especialización técnica, en el país o en el extranjero.

Artículo 3º Las becas relativas a los programas especiales del intercambio para la formación de recursos humanos convenidos entre el Gobierno de México y los de otros países, así como las derivadas de los acuerdos, especiales celebrados entre el Conacyt e Instituciones públicas o privadas, se sujetarán a las modalidades establecidas en los convenios respectivos y en lo no previsto en ellos, estará a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 4º Las Becas-Conacyt se otorgarán de acuerdo con los mecanismos de selección descritos en el capítulo IV y se formalizarán mediante la celebración de un contrato mutuo entre el becario y el Conacyt.

Artículo 5º Las Becas Conacyt se clasifican en:

- a) Académicas: Se conceden para realizar en el país o en el extranjero estudios de especialización, maestría, doctorado, o investigaciones posdoctorales.
- b) Especialización Técnica: Se conceden a técnicos y profesionales que deseen profundizar, en la práctica, sus conocimientos en una técnica determinada, ya sea en el país o en el -

extranjero.

- c) Intercambio: Se conceden para efectuar estudios académicos o de especialización técnica en el extranjero, con base en los Convenios de intercambio suscritos por el gobierno de México.
- d) Tesis: Se conceden a jóvenes recién egresados de Instituciones de educación superior, con objeto de que realicen su tesis profesional a través de la investigación científica o tecnológica en Instituciones fuera de su localidad.

Las Becas-Conacyt: Pueden ser totales o complementarias

Requisito para solicitar Beca-Conacyt

Artículo 24^º El candidato a Beca-Conacyt deberá presentar su solicitud en las formas autorizadas por el Conacyt, satisfacer los siguientes requisitos y anexar los documentos que a continuación se indican:

- a) Acreditar la nacionalidad mexicana
- b) Entregar el certificado de calificaciones obtenidas en el último ciclo de estudios y carta oficial con promedio.
- c) Aprobar un examen del idioma extranjero que necesite para realizar sus estudios.
- d) Aprobar los exámenes médicos que requiera el Conacyt
- e) Entregar copia fotostática del registro federal de causantes
- f) Entregar 6 fotografías de frente de 2x2.5 centímetros.

Artículo 25^º El solicitante de una beca académica deberá satisfacer adicionalmente los siguientes requisitos:

- a) Presentar una copia del título profesional, o del acta de e-

- xamen profesional, o del término de los estudios superiores
- b) Presentar el documento de aceptación oficial definitiva de la Institución de Educación Superior en donde desea realizar sus estudios.
 - c) Proporcionar información oficial de la Institución en donde pretende realizar sus estudios, en ella debe especificarse el programa de estudios, los costos de inscripción, colegiatura, y seguro de enfermedad.
 - d) Entregar dos cartas de recomendación expedidas por especialistas en su área de estudios, en las formas autorizadas por el Conacyt.
 - e) Presentar en su caso:
 - I. Documentos que acrediten la experiencia previa de trabajo o prácticas profesionales
 - II. Las constancias que acrediten otro tipo de estudios realizados.
 - III. Copia de los trabajos publicados
 - IV. Breve resumen de tesis
 - V. Carta de ofrecimiento de trabajo

Artículo 26^o El solicitante de una Beca Académica, para efectuar investigación de posdoctorado, deberá satisfacer adicionalmente los siguientes requisitos:

- a) Presentar copia del grado de doctor o equivalente
- b) Presentar una carta propuesta institucional apoyando la solicitud de beca, en la que se indique que la Institución postulante se compromete a cubrir el 50 % del monto total de sus gastos
- c) Presentar un programa detallado de la investigación

Artículo 27^o El solicitante de una beca de especialización técnica deberá sa -

tisfacer adicionalmente los siguientes requisitos:

- a) Ser propuesto por una Institución Pública o Privada para realizar la especialización.
- b) Presentar el programa de trabajo que desea llevar a cabo y la aceptación oficial de la Institución donde lo realizará.
- c) Tener los conocimientos técnicos y la experiencia requerida - en cada caso.
- d) Presentar una carta de recomendación de la Institución que lo propone en las formas autorizadas por el Conacyt.

Artículo 28^º El solicitante de una beca de intercambio deberá satisfacer, además de los requisitos generales establecidos por el artículo 24- los señalados en los convenios respectivos.

Artículo 29^º El solicitante de una Beca-Tesis deberá satisfacer adicionalmente los siguientes requisitos:

- a) Ser egresado de una Institución de educación superior.
- b) Presentar documento oficial de la Institución donde cursa sus estudios, el cuál autorice la elaboración de tesis.
- c) Presentar documento de aceptación de la Institución donde deberá desarrollar la investigación.
- d) Presentar programa detallado de la investigación para la elaboración de la tesis, avalado por el director de la misma.
- e) Presentar dos cartas de recomendación de sus profesores en - las formas autorizadas por el Conacyt.

Artículo 32^º La evaluación de las solicitudes se llevará a cabo, atendiendo fundamentalmente a los siguientes criterios:

- a) Antecedentes académicos, profesionales y técnicos del candidato.
- b) Calidad académica de la Institución y del programa propuesto por el candidato.

- c) Solicitud apoyada por la Institución donde el candidato realiza o está realizando sus estudios.
- d) Importancia de la especialidad respecto a las prioridades nacionales derivadas de las necesidades y planes de desarrollo económico, social, científico, y tecnológico del país.
- e) Vinculación entre los estudios y áreas de trabajo a que aspire el candidato y las necesidades de formación de recursos humanos para programas y proyectos específicos de expansión y desarrollo institucional.

Artículo 34.^o Los becarios del Conacyt tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir oportunamente, en el país o en el extranjero los pagos y prestaciones a que se obliga el Conacyt, en el contrato de beca.
- b) Recibir la documentación o comprobante que le permita hacer uso efectivo de las prestaciones a cargo del Conacyt, derivadas del contrato.
- c) Obtener las mismas prestaciones de carácter general que el Conacyt conceda a los becarios, con posterioridad la firma de su contrato.
- d) Recibir las publicaciones y documentación del Conacyt destinados a los becarios.
- e) Utilizar los servicios de la bolsa de trabajo del Conacyt, al concluir sus estudios.

Artículo 35.^o Todos los becarios del Conacyt tendrán las siguientes obligaciones generales, cuyo incumplimiento podrá ser motivo de cancelación de la beca:

- a) Suscribir el contrato de mutuo y el pagaré que garantice el crédito de la beca.
- b) Aplicar el importe de la beca Conacyt para cubrir los concep

tos expresamente previstos en su asignación.

- c) Dedicar tiempo completo a las actividades relacionadas con el programa de estudios o entendimiento para el cual se otorga - su beca.
- d) Observar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la - Institución donde realicen sus estudios o entrenamiento.
- e) Obtener autorización previa del Conacyt para cambiar de especialidad y/o Institución y/o del país en donde lleven a cabo - sus estudios o modificar en cualquier forma las cláusulas del contrato mutuo.
- f) Notificar de inmediato a Conacyt el domicilio de su residen - cia en el país o en el extranjero y en los ~~los~~ cambios posterior - res, si los hubiese.
- g) Cumplir con las leyes aplicables en el país en donde realicen sus actividades como becarios.
- h) Notificar al Conacyt sobre los cambios de su estado civil
- i) Enviar al Conacyt la información disponible requerida por é - ste, sobre aspectos relacionados con la Ciencia y la tecnolo - gía en el campo de su especialidad o investigación.
- j) Proporcionar al Conacyt los informes que les requiera, acer - ca de los programas de estudio o entrenamiento a realizar, a - si como información adicional que sirva de apoyo para orien - tar a los futuros becarios del Conacyt.
- k) Informar al Conacyt, con tres meses de anticipación al térmi - no de la beca, respecto a la fecha de conclusión de los estu - dios, investigaciones o entrenamientos, quienes estudien en - el extranjero deberán notificar además de la fecha de su re - greso al país.

- l) Enviar al Conacyt una copia de la tesis de grado y, en su caso, otros trabajos de investigación y artículos publicados-
- m) Dar crédito al Conacyt en los trabajos que publiquen y que surjan como resultado de las investigaciones realizadas durante la vigencia de la beca.
- n) En su caso, nombrar un apoderado en el lugar donde realiza sus estudios, cuya finalidad será cobrar su asignación mensual durante los periodos de vacaciones.

Artículo 41^o Al término de su beca todos los becarios del Conacyt tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Presentarse en un plazo no mayor de tres meses al departamento de Control Académico de Becarios Conacyt e iniciar los trámites para el pago de su adeudo, en caso de no presentarse en el plazo señalado, perderan todo derecho al beneficio de bonificación referido en el artículo 47^o del Reglamento del Conacyt.
- b) Mantener informado al Conacyt, durante el tiempo del pago de su crédito, sobre las actividades profesionales que realicen como resultado de sus estudios, así como los nombres de las Instituciones que empleen sus servicios, los cargos, funciones y salarios que perciban para el desempeño de sus labores.

Artículo 47^o El Becario podrá solicitar, al término de sus estudios, la condonación total o parcial sobre los adeudos contraídos por concepto de la beca-Conacyt, de acuerdo con el reglamento de bonificación y si reúne los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido con las obligaciones generales y especiales referidas en el reglamento del Conacyt.
- b) En las becas académicas, haber obtenido el diploma o el grado correspondiente.
- c) En las becas de especialización técnica, haber terminado el pro

grama autorizado.

- d) En las becas-tesis, haber obtenido el título de licenciatura
- e) En las becas- de idioma, haber terminado satisfactoriamente el curso, así como los estudios o entrenamientos para los cuales- hayan sido seleccionados.
- f) En las becas derivadas de convenios especiales para la forma - ción de recursos humanos, suscritos entre el Conacyt e Institu - ciones Públicas o Privadas, los becarios estarán sujetos a las modalidades del convenio correspondiente.

3.4.3 P.S.P.A. (Programa de Superación del Personal Académico)

La necesidad permanente de formar, actualizar, y perfeccionar al personal aca - démico de la UNAM., así como el requerimiento indispensable de racionalizar y dar un mejor uso a los recursos destinados a estas actividades, fueron los mo - tivos fundamentales por los que fué creado, en noviembre de 1977, el Programa de Superación del Personal Académico. (PSPA)

El PSPA entiende que la superación académica es una línea de política global- que se relaciona directamente con el medio de la docencia y la investigación. Busca obtener más altos niveles de calidad en la práctica de la enseñanza y - la predicción de conocimientos mediante el mejoramiento académico del personal que realiza estas funciones.

Formación: Estas actividades de Formación buscan adentrar a las nuevas genera - ciones en su campo particular de trabajo y, en el caso de profesore - res, darles la oportunidad de capacitarse en el terreno pedagógico y en aspectos didácticos.

Se apoya el desarrollo de actividades tendientes a preparar profesores e investigadores a fin de que tengan un mejor desempeño en sus nuevas tareas.

Actualización: Por razones inherentes a la acumulación de conocimientos de las propias disciplinas, necesitan mantener al día a su personal académico, con actividades que redundan en beneficio de las investigaciones a su cargo o del alumno.

Dentro de esta misma modalidad se busca brindar al personal académico conocimientos que se hacen indispensables en el contexto general de la investigación y la profesión docente.

Perfeccionamiento: Están dirigidas, fundamentalmente al personal dedicado a la investigación y a los profesores-investigadores del posgrado. Es un apoyo dirigido a mantener o alcanzar niveles de excelencia académica en la docencia y en la investigación. Se otorga a el personal que, teniendo ya un largo camino recorrido, se propone avanzar aún más en su formación de manera que esta redunde en beneficio de la comunidad en la que está inserto.

Sub-Programa de Superación (PGS):

Se incluyen todo tipo de acciones colectivas que se organicen con el fin específico de lograr la Superación del Personal Académico dentro de cualquiera de las tres modalidades que contempla el PSPA.

El tipo de acciones que pueden incorporarse al PGS son:

_Asesoría

_Estancias Industriales

_Coloquios

_Foros

<u>_</u> Conferencias	<u>_</u> Investigaciones
<u>_</u> Congresos	<u>_</u> Mesas Redondas
<u>_</u> Cursos	<u>_</u> Seminarios
<u>_</u> Encuentros	<u>_</u> Simposia
<u>_</u> Entrenamientos	<u>_</u> Talleres
<u>_</u> Estancias Académicas	<u>_</u> Trabajos de Campo

La información que deben entregar:

- a) Instructivo para la solicitud de apoyo
- b) Fundamentación Académica: Beneficios y relevancia, para los participantes, a la dependencia, a la comunidad universitaria.
- c) Programa Detallado de Trabajo: Plantear los objetivos, horas de trabajo, - desarrollo de actividades, productos a obtener, fechas de realización, temas que se abordaran, archivos que se consultaran, instituciones que se visitarán, etc.
- d) Curriculum Vitae
- e) Ultimo talón de cheque

Anexo N^o 4 Formateo Asignación de apoyo PSPA.

3.4.4 AÑO Sabático

Artículo 58^o Por cada seis años de servicio ininterrumpidos, los profesores - e investigadores ordinarios de tiempo completo gozarán de un año sabático que consiste en separarse de sus labores durante un año con goce de sueldo y sin pérdida de su antigüedad, para dedicarse al estudio y a la realización de actividades que les permitan superarse académicamente.

Para el ejercicio de este derecho se observarán las siguientes - reglas:

- a) Los interesados podrán solicitar al director de la dependen - de su principal adscripción, que el año sabático se divida en dos semestres, pudiendo disfrutar del primero al cumplir seis años de labores y el segundo en la fecha que de común acuerdo convengan con el director y el Consejo Técnico.
- b) Después del primer año sabático, los interesados podrán optar por disfrutar de un semestre sabático por cada tres años de - servicio, o de un año por cada seis.
- c) La fecha de iniciación de cada periodo sabático estará supedi - tada a los programas de actividades de la dependencia, de su - principal adscripción, pudiendo adelantarse hasta en tres me - ses, si no se interfieren los programas mencionados y lo auto - riza el Consejo Técnico.
- d) A petición de los interesados, podrá diferirse el disfrute - del año sabático por no más de dos años y el lapso que hubie - sen trabajado después de adquirido ese derecho, se tomará en - consideración para otorgar el subsecuente.

Los profesores o investigadores designados funcionarios acadé - micos y los que desempeñen un cargo de supervisión o coordina - ción en alguna dependencia, deberán diferir el disfrute del - año sabático hasta el momento en que dejen el cargo. El año - sabático sólo será acumulable en los casos previstos en este - parrafo.

- e) Durante el disfrute del periodo sabático, los profesores e in - vestigadores recibirán su salario integro.

- f) El tiempo que se haya laborado ininterrumpidamente como profesor o investigador de tiempo completo interino o por contrato, se computará para los efectos del año sabático.
- g) El profesor o investigador que tenga los nombramientos simultáneos de medio tiempo dentro de la Universidad, será considerado como de tiempo completo para los efectos del año sabático.
- h) Si al solicitar un año sabático o fracción del mismo el interesado presenta al director de la dependencia de su adscripción principal un plan de actividades que desarrollará durante ese intervalo y éstas son de especial interés para la Universidad, el director con la aprobación del Consejo Técnico-respectivo gestionará que el interesado reciba ayuda o estímulos para su proyecto. Al reintegrarse a la Universidad el interesado entregará al director un informe de sus actividades.

Anexo N° 5 Formato Año Sabático

3.4.5 Comisiones, Licencias y Jubilaciones

Artículo 95° Los directores de la dependencia podrán:

- a) Conceder a los miembros del Personal Académico de la dependencia a su cargo, permisos para faltar a sus labores con goce de sueldo, hasta por tres días consecutivos.
- Estos permisos no podrán exceder de tres en un semestre.
- b) Conferirles, con la aprobación del Consejo Técnico, comisiones para realizar estudios o investigaciones en Instituciones Nacionales o Extranjeras, siempre que éstos puedan contribuir al desarrollo de la dependencia o de la investigación, y 11a

nen una necesidad de la dependencia.

El propio Consejo Técnico determinará la duración de las comisiones, que no podrá exceder de dos años, susceptibles, de prórroga en casos excepcionales, por un año más.

Artículo 97^o Podrán concederse licencias a los miembros del personal académico:

- a) Por enfermedad en los términos de la ley respectiva
- b) Con el fin de dictar cursillos o conferencias en otras instituciones académicas.
- c) Para asistir a reuniones culturales
- d) Por haber sido nombrado rector de cualquier Universidad de la República.
- e) Por haber sido designado o electo, para desempeñar un cargo público de importancia.
- f) Por desempeñar funciones administrativas, dentro de la propia UNAM, que no le permitan ejercer las docentes o de investigación.
- g) Por motivos personales

Con excepción de las previstas en los incisos b) y e) las licencias serán sin goce de sueldo.

Tendrán derecho a disfrutar de las licencias a que se refiere el presente artículo, salvo el caso previsto en el inciso a), los miembros del personal académico con una antigüedad mínima de dos años.

Artículo 98^o El interesado deberá presentar la solicitud de licencia al director de la dependencia de su adscripción quien la enviará con su opinión al Consejo Técnico, el que fijará las condiciones en que deba concederse, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Se podrá conceder licencia por motivos personales en una o va

rias ocasiones, pero sin que la suma de los días exceda de 15 durante un semestre o de 30 durante un año, siempre que los interesados de la dependencia no resulten afectados.

- b) La duración de las licencias a que se refieren los incisos b) y c) del artículo anterior, no podrá exceder de 45 días en un año.
- c) La duración de las licencias que se mencionan en el inciso f) del artículo anterior será igual a la permanencia en la función de que se trate.
- d) Las licencias a que se refieren los incisos d) y el e) del artículo precedente, no podrán exceder de 8 y 6 años respectivamente.

Artículo 99^o Cuando se haya concedido a un profesor licencia sin goce de sueldo, la remuneración correspondiente al período comprendido entre la terminación de los exámenes y la iniciación del nuevo período lectivo, se dividirá proporcionalmente entre aquél y quien lo ha ya sustituido.

Artículo 100^o Sólo las licencias concedidas por las causas mencionadas en los incisos a), b), c) y f), del artículo 97, se computarán como tiempo efectivo de servicios de la UNAM.

Artículo 101^o El personal que se separe de la Universidad sin causa justificada durante un lapso mayor de los especificados podrá reincorporarse a ella, con las categorías y niveles que tuvo a la fecha de separación, si los Consejos Técnicos correspondientes considerarán que es conveniente para la institución y exista posibilidad presupuestal.

Artículo 102^o Cuando un miembro del Personal Académico alcance la edad de 70 años dejara la plaza, pero si la Institución requiera de sus -

servicios, el Consejo Técnico respectivo tomando en cuenta la opinión del Consejo Interno o asesor, en su caso, podrá acordar anualmente que continúe en sus funciones.

Artículo 103^o Cuando un miembro del personal académico de la Universidad se haya jubilado, el Consejo Técnico respectivo podrá autorizar que continúe laborando por contrato, sin cargo directivo en las dependencias a que estaba adscrito. Dicha autorización podrá ser renovada anualmente.

Anexo N ^o 6	Formas para solicitar Comisiones
Anexo N ^o 7	Prorroga de Comisiones
Anexo N ^o 8	Licencias con Goce de Sueldo
Anexo N ^o 9	Licencias sin Goce de Sueldo

3.4.6 Importancia que tiene el Formar o Asesorar Tesistas o Becarios

De acuerdo al el Estatuto del Personal Académico para poder ascender de categoría y nivel se necesita tener cierto número de personas a las que se les haya dirigido la tesis, ya sea de licenciatura, maestría o doctorado.

La orientación que los investigadores puedan dar ya sea a los tesistas o becarios es muy importante, ya que de esta forma el trabajo y estudios que estos realicen, se vera reforzada por la adecuada información que los asesores puedan darles. De está manera la formación de recursos humanos respecto a las posibilidades del mercado de trabajo, y dependiendo de las habilidades personales de cada tesista o becario responderá a las exigencias de la profesión a la cual se dediquen.

En los trabajos de tesis que se realicen, los asesores deben ayudar a estos, a delimitar sus trabajos en forma clara y al alcance de las posibilidades en relación a la información documental y de campo que estos puedan adquirir.

Ayudaran a establecer normas y procesos para cumplir o depurar los trabajos y estudios, que se realicen, en una forma eficiente.

Al realizar todo lo anterior se puede lograr la motivación, para todas aquellas actividades encaminadas a la formación de recursos humanos para investigación y la docencia.

En relación a los becarios, con forme a los programas que estudien ya sea nacionales o en el extranjero, tenderá a formar especialistas, de acuerdo a las áreas y a los niveles académicos requeridos, para resolver problemas relacionados con nuestro país y a la problemática que sus asesores puedan haber ayudado a comprender.

Con todo lo anterior los beneficios que se pueden obtener son:

Desarrollo en la investigación y docencia del Subsistema de la Investigación Científica.

El mejor aprovechamiento por parte del Personal Académico de las instalaciones, materiales e instrumentos de los Institutos o Centros.

Enriquecimiento y mejoramiento de los conocimientos del Personal Académico.

El aprovechamiento de los recursos que se destinan para los becarios en una forma óptima.

Encausamiento de los tesis y becarios, hacia áreas que brindan más oportunidad de desarrollo tanto a nivel personal como de la Institución y del País.

Relación adecuada entre la teoría que se estudie y la investigación que se desarrolle, para el fortalecimiento de nuestros trabajos.

3.4.7 Importancia de realizar Artículos, Libros, o exposiciones en Congresos

Este punto también se menciona en el Estatuto del Personal Académico para ascender de categoría y nivel

Los trabajos que se desarrollen deberán tener calidad, es una de las formas de poder dar a conocer los estudios e investigaciones que se desarrollan en la Universidad por nuestros profesores o investigadores.

Estos pueden apoyar a la docencia proporcionando los textos fundamentales a las principales disciplinas que se imparten, y contribuyendo a una educación integral y una verdadera cultura universal, de sus estudiantes y de sus profesores.

En la Biblioteca de Ciencias, se publicaran los estudios de los Institutos y Centros del Consejo Técnico de la Investigación Científica.

Además se editarán los resultados de las investigaciones que se llevan a cabo en los programas universitarios. Y se iniciará la serie de cuadernos de desarrollo tecnológico.

Los estudios e investigaciones que se realizan, se pueden plasmar en libros, artículos o exposiciones en Congresos ya sean a nivel nacional o internacional, lo importante es dar a conocer los resultados y que los conozcan el mayor número de personas.

CAPITULO IV

4.1. Importancia de la Investigación y Docencia en la Actualidad.

México, como país en desarrollo, necesita fortalecer la investigación y - docencia que desarrolla. Se necesita gran cantidad de recursos humanos que estén bien preparados para poder a su vez preparar a otros de una forma - más amplia y eficiente tanto en la teoría como en la práctica.

El Subsistema de la Investigación Científica, por medio de su Consejo Técnico, está desarrollando un Proyecto cuyo objetivo principal es la elaboración integral de Formación de Recursos Humanos para la investigación - científica.

"En el caso de la investigación científica, la formación necesaria es a nivel doctoral e incluso hasta posdoctoral, por lo que la formación de re - cursos humanos no puede desvincularse del problema del posgrado nacional - sólido no debe verse como resultado de la crisis económica o como un ahorro de dolares sino como un imperativo vital para el desarrollo del país. Por otra parte, la visión y aptitudes que deban formar parte de la estructura mental del investigador científico solo se logra colaborando con un - investigador maduro. En la formación de un investigador de los cursos de - pizarrón juegan solamente un papel de apoyo, pues la principal motivación que un estudiante experimenta para aprender conceptos básicos surge de su interés en plantear programas de investigación y de la necesidad de explicar sus resultados.

En los últimos veinte años la UNAM ha fortalecido su infraestructura científica hasta convertirse en el centro de investigación más importante del país. Como es bien conocido, en algunas áreas la UNAM realiza hasta el 90 por ciento de la investigación científica nacional."(35)

Promover mecanismos que fomenten la vinculación entre la investigación y -

docencia mediante la mayor participación del personal académico y de los alumnos en los programas de investigación y en el diseño y desarrollo de planes, programas y actividades docentes, para el mejor fortalecimiento de los trabajos y estudios que se realicen, estén relacionados con la problemática de nuestro país.

"Definir y promover estrategias para la colaboración de los investigadores tanto de escuelas, facultades como centros e institutos de investigación en la formación, desarrollo y reforma de los planes y programas de estudio de los tres ciclos de enseñanza, fundamentalmente en el nivel de posgrado. Definir y promover estrategias para incrementar la participación de los profesores, en el desarrollo de líneas de investigación." (36)

México cuenta con las materias primas para ser un país desarrollado, y si se sigue superando el recurso humano, tanto en la investigación como en la docencia, se tendrán los conocimientos necesarios, para poder realizar investigaciones sin necesidad de importar tecnología.

Las actividades científicas y técnicas están dirigidas:

- _A la búsqueda de nuevos conocimientos científicos
- _Conocimientos que apoyen las investigaciones anteriores.

4.2 Identificación de los principales problemas de la investigación y docencia.

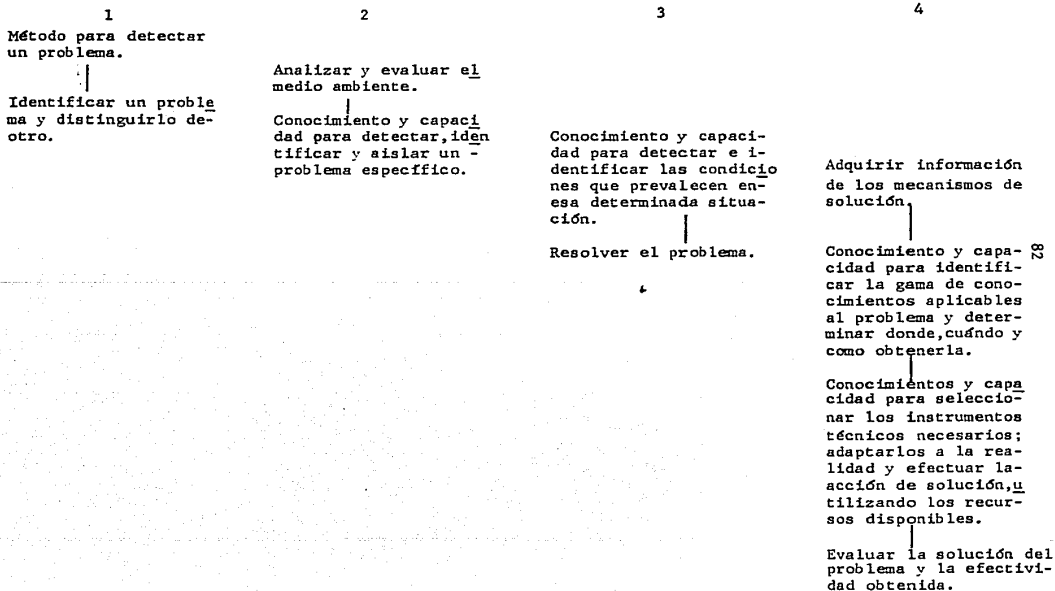
- a) Deficiente preparación de muchos estudiantes, carencia de hábito del acceso a las bibliografías.
- b) Perfil equivocado de los investigadores y profesores debido a modelos o prototipos que consideran que son los que les van a dar una buena

- movilidad social ó falta de capacidad y aptitud para determinadas carreras ya que muchas veces son los padres o familiares los que exigen que estudien esa carrera.
- c) "Las causas de inasistencia por parte de algunos miembros del personal académico, ya que no asumen sus labores como un compromiso principal, con lo cual reflejan su falta de vocación y de integración a las funciones universitarias.
- d) El salario del personal académico es actualmente inferior al de otros sectores profesionales de nivel comparable en el país, por lo que es insuficiente para satisfacer sus necesidades. La situación trae como consecuencia de que si ellos pueden se empleen en otros lugares o asuman otras funciones, que por el compromiso de tiempo que implican les impide el cabal ejercicio de sus funciones académicas de investigación y docencia respectiva.
- e) Existen obstáculos para impulsar al desarrollo tecnológico como son la ponderación desequilibrada de los méritos de los candidatos a investigador y de los méritos para conceder promociones, debido a que en estos casos se pone énfasis excesivo en la producción científica publicada en revistas extranjeras, sin dar toda la importancia requerida a las actividades directamente vinculadas con el desarrollo tecnológico, la docencia y la divulgación y promoción de la ciencia.
- f) La libertad académica de los investigadores, valor fundamental en una Universidad y necesaria para impulsar la investigación básica y de excelencia, ha propiciado sin embargo una enorme variedad de líneas de investigación que si bien representan gran riqueza para la Institución por otra parte, con frecuencia, responde más bien a intereses vocacionales y muy particulares de los investigadores. Esto último dificulta los esfuerzos de coordinación tendientes a fomentar proyectos de investigación interdisciplinarios e interinstitucionales, así como aquellos-

- que se orientan a la resolución de problemas nacionales de acuerdo - con la política en la cual la universidad está empeñada; caminamos - hacia ella, a pesar de las dificultades con que nos hemos encontrado.
- g) Los recursos presupuestales de la universidad han venido disminuyendo en términos reales. En 1978 su presupuesto era el 0.33 por ciento del producto interno bruto; en 1985 es el 0.18 por ciento." (37)
- h) Un problema muy importante es que somos individualistas y no nos gusta trabajar en grupo, por lo que debemos ser abiertos y tratar de resolver los trabajos unidos.
- i) Llevar a cabo un proceso adecuado para la asignación de presupuesto, que se nos de, para la investigación que se realizará, y no quedarnos a la mitad de ella, por no haber previsto todos los factores que podrían presentarse.

4.3 Métodos de Investigación Utilizados.

El Proceso Administrativo en relación a la Administración y Docencia.



4.3 Métodos de Investigación : Utilizando el Proceso Administrativo

4.3.1 Previsión:

Consiste en la determinación técnicamente realizada, de lo que desea lograr y la investigación y valoración de cuáles serán las condiciones futuras en que dicho organismo habrá de encontrarse, hasta determinar los diversos cursos de acción posibles.

La Previsión comprende tres etapas

1. **Objetivos:** Corresponde fijar los fines
2. **Investigaciones:** Análisis de los medios con que pueda contarse.
3. **Cursos Alternativos:** Adaptación de los medios encontrados a los fines propuestos, posibilidad de acción que existe.

Se deben ver todos los factores que habrán de influir en la consecución de ese fin.

Factores que debemos tomar en cuenta para realizar nuestra Previsión:

- a) **Medio Ambiente:** Conjunto de influencias externas que actúan sobre la operación de nuestra investigación o proyecto.
- b) **Políticas y Dirección:** Orientación y manejo de la Secretaría Académica y Administrativa, mediante la vigilancia de las actividades.
- c) **Financiamiento:** Entregar un proyecto con los presupuestos que vamos a necesitar, para la realización del mismo.
- d) **Procesos:** Método que utilizaremos para la realización de nuestra investigación o proyecto.
- e) **Medios de Producción:** Contamos con el equipo, instrumentos e instalaciones necesarias para llevar a cabo nuestra investigación.
- f) **Fuerza de Trabajo:** Cuantos investigadores y técnicos se necesitan.

- g) Suministros: Materias primas, materias auxiliares y servicios que ne cesitamos.
- h) Actividad Productora: Que logros se obtendran con nuestra investiga ción o proyecto.
- i) Mercado: Aquien o quienes servira nuestra investigación o proyecto.

Técnicas que vamos a utilizar:

- a) Observación
- b) La encuesta
- a) Observación: Es esencial en toda investigación científica.

Observación Experimental: Se requiere tener control sobre los elementos del problema, en forma de poder variarlos, para recoger sistemáticamente las observaciones correspondientes.

Observación a través de registros: Es un medio de control. Ya que que - dan anotadas todas nuestras observaciones.

- b) La encuesta: Comprende estos pasos
 1. Determinación del Universo
 2. Muestreo
 3. Formulación del cuestionario
 4. Tabulación de los cuestionarios que sean aplicados
 5. Interpretación de los resultados.

4.3.2 Planeación:

Consiste en fijar un curso concreto de acción que ha de seguirse, estable ciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de número, necesarias para su realización.

Los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas, sino con la mayor precisión posible, porque registran acciones concretas.

Principios: Flexibilidad._ Permite adaptaciones momentáneas, pudiendo después volver a su dirección inicial.

Unidad._ Deben integrarse y coordinarse

Precisión._ Mayor precisión ya que registran acciones concretas.

Reglas: Políticas._ Criterios generales que tienen por objeto orientar la acción, dejando a los jefes campo para las decisiones que les corresponde tomar; sirven, por ello, para formular, interpretar o suplir las normas concretas.

Procedimientos._ Planes que señalan la secuencia cronológica - más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa.

Programas._ Planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes.

Presupuestos._ Son una modalidad especial de los programas, - cuya característica esencial consiste en la determinación - cuantitativa de los elementos programados.

Técnicas._ Podemos utilizar manuales, como los que mencionan - en el capítulo I.

Diagramas de Proceso.- Podemos enmarcar los estudios y movimientos, en la simplificación del trabajo.

4.3.3 Organización:

Terry define la organización diciendo: Es el arreglo de las funciones que estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas.

Reyes Ponce lo define como: La estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Nos dice cómo, quién va hacer cada cosa, y como lo va hacer.

La organización recoge, complementa y lleva hasta sus últimos detalles todo lo que la previsión y la planeación han señalado respecto a cómo debe ser una investigación o proyecto.

Principios: Especialización. Cuando más se divide el trabajo dedicado a cada empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene de suyo, mayor eficiencia, precisión y destreza.

4.3.4 Integración:

Obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.

Principios: Se debe coordinar los elementos técnicos, entre sí; y con las personas.

Abastecimiento Oportuno. De los materiales que utilicen sin que sobren y faltén.

Instalación y Mantenimiento. Del equipo y maquinaria

Delegación y Control. Dar responsabilidad a otras personas y

al mismo tiempo que se nos mantenga informados para poder tomar medidas y controlar.

4.3.5 Dirección:

Normar todas las actividades inherentes a nuestro proyecto o investigación, a base de decisiones, tomadas directamente o delegando, y se vigila que se cumplan todas las ordenes emitidas.

Principios: Coordinación de Intereses._Si se logra coordinar los intereses de grupo y aún los individuales de quienes participan.
Resolución de Conflictos._Deben resolverse lo más pronto posible, y del modo que no se lesione nuestro proyecto o investigación.

La llave final de todo proceso: Es la Toma de decisiones y cada decisión que se tome repercutira en el desarrollo de nuestro proyecto o investigación.

4.3.6 Control:

Es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Principios: Estándares._ El control es imposible sino existen estándares-prefijados y será tanto mejor, cuanto más precisos y cuantitativos sean dichos estándares.

Se han expuesto los puntos que se considerarán los más importantes, para que sirvan de método a los investigadores para la realización de sus investigaciones o proyectos, siguiendo un proceso, ya que se detectó que no siguen en un 90 por ciento, según la investigación realizada, ningún método, por lo que en muchas ocasiones sus trabajos quedan inconclusos por no haber realizado una planeación anterior, o no son aceptados por las Comisiones correspondientes, que son las encargadas de analizar sus proyectos o investigaciones que van a desarrollar, por no presentar una estructura entendible y correcta.

CAPITULO V

5.1 Objetivo de la Investigación.

Con objeto de comprobar la veracidad del trabajo teórico que anteriormente se expuso y de las hipótesis planteadas al inicio de la investigación y poder cuantificar el conocimiento que tiene el personal académico, del Instituto investigado, se llevarán a cabo una serie de actividades que nos permitan observar una panorámica real de este trabajo de investigación.

El Instituto se compone de 107 personas, de las cuales 42 son investigadores y 65 son técnicos académicos, a los que se les aplico el siguiente cuestionario.

Anexo No. 10 Cuestionario

5.2 Determinación del Universo.

No se requirió la obtención de muestra del Universo, ya que es relativamente pequeño y no se presentó ninguna dificultad para la aplicación del cuestionario.

Para lograr dicho objetivo, se diseñaron 13 preguntas que persiguen principalmente las siguientes finalidades.

Conocer si el personal académico desconoce algunos aspectos de sus derechos y obligaciones ante la ley.

Conocer si el personal académico desconoce algunos aspectos de sus derechos y obligaciones del Estatuto del Personal Académico.

Se sigue un proceso adecuado para realizar sus investigaciones

Si el Instituto apoya adecuadamente el desarrollo y formación del personal académico.

Conocer el perfil que debe tener un investigador-docente y un técnico a

académico.

_Cuáles son los principales problemas a los que se enfrenta este personal

_Y que importancia tiene realizar tanto investigación como docencia.

5.3 Elaboración del Cuestionario.

A continuación se presenta el cuestionario que se utilizó en la investigación

Anexo No. 10 Cuestionario

5.4 Cuadros estadísticos de las respuestas al cuestionario

5.5 Gráficas de la A-1 a la A-13, se presentarán después de cada cuadro estadístico.

Pregunta No. 1

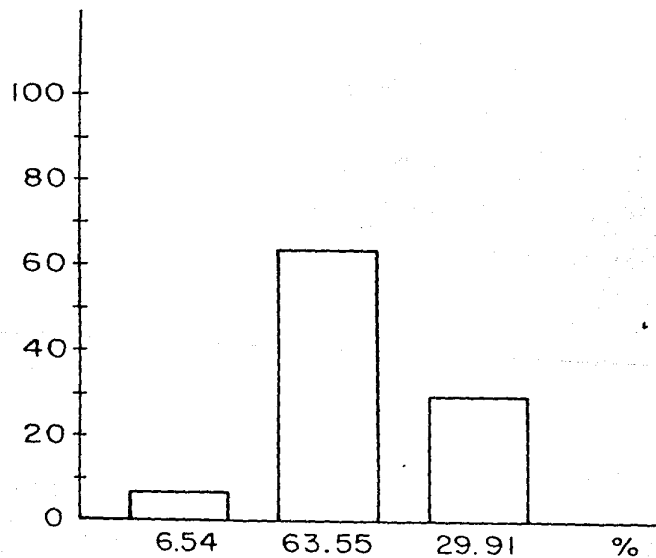
Conoce usted los derechos y obligaciones que tiene ante la ley, y que son otorgados por la UNAM.

Objetivo:

Conocer si el personal académico del Instituto desconoce total o parcialmente sus derechos y obligaciones.

TABLA 1

Concepto	No. de Respuestas	Porcentaje
SI	7	6.54
REGULAR	68	63.55
NO	32	29.91



A-1

Pregunta No. 2

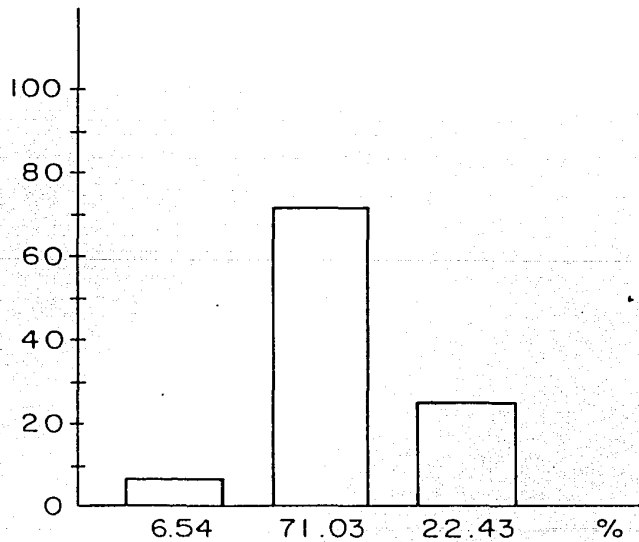
Conoce usted el Estatuto del Personal Académico

Objetivo:

Conocer si el personal académico del Instituto sea preocupado por conocer sus derechos y obligaciones que tiene en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

TABLA 2

Concepto	No. de Respuestas	Porcentaje
SI	7	6.54
REGULAR	76	71.03
NO	24	22.43



A-2

Pregunta No. 3

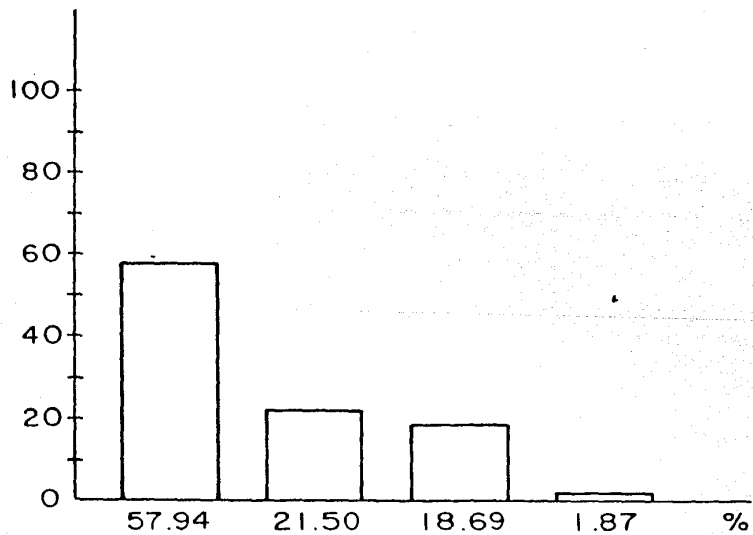
Considera que su desconocimiento de la pregunta 1 y 2 se debe a.

Objetivo:

Falta de información o poco conocimiento tanto del Estatuto del Personal Académico de la UNAM., como de sus derechos y obligaciones ante la ley.

TABLA 3

Concepto	No. de Respuestas	Porcentaje
a) No le ha despertado interés.	62	57.94
b) Falta de información por parte del Instituto	23	21.50
c) Falta de información por parte de la UNAM.	20	18.69
d) No contestaron	2	1.87



A-3

Pregunta No. 4

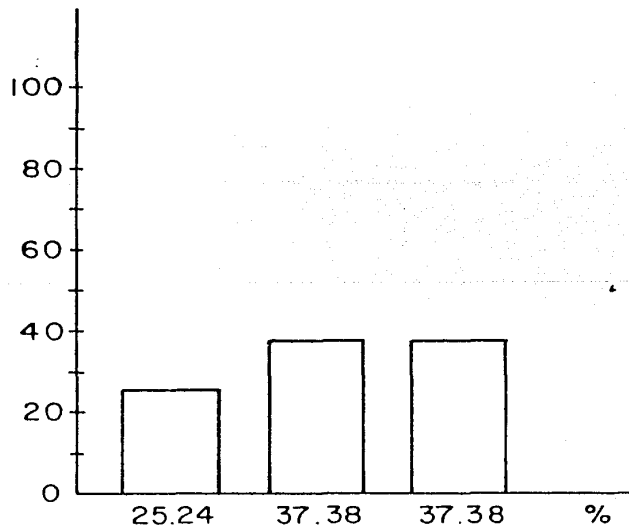
Considera usted que el Instituto apoya adecuadamente su desarrollo para obtener mayor calidad tanto en la investigación como en la docencia.

Objetivo:

Saber si el Instituto da apoyo a sus investigadores y a sus técnicos académicos, tanto en la investigación como en la docencia.

TABLA 4

Concepto	No. de Respuestas	Porcentaje
SI	27	25.24
REGULAR	40	37.38
NO	40	37.38



A - 4

Pregunta No. 5

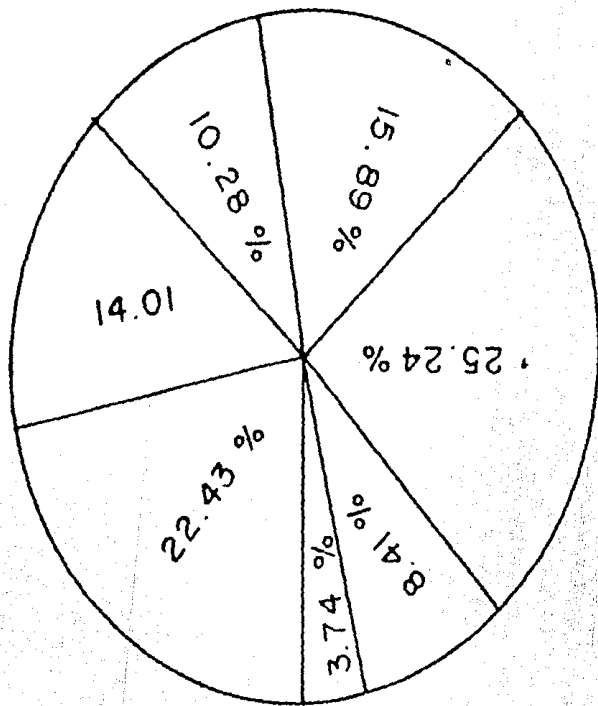
Mencione cuáles son los apoyos que el Instituto le ha otorgado para que usted obtenga mayor calidad en la investigación y docencia.

Objetivo:

Si el Instituto a utilizado los servicios de Instituciones o Centros - tanto internos como externos de la Universidad para brindar apoyo a su personal académico, y parte de su presupuesto lo utiliza para este fin.

TABLA 5

Concepto	No. de Respuestas	Porcentaje
a) Cursos	24	22.43
b) Congresos	15	14.01
c) Becas	11	10.28
d) Apoyos económicos	17	15.89
e) Infraestructura	27	25.24
f) Otros	9	8.41
g) Ninguno	4	3.74



A-5

Pregunta No. 6

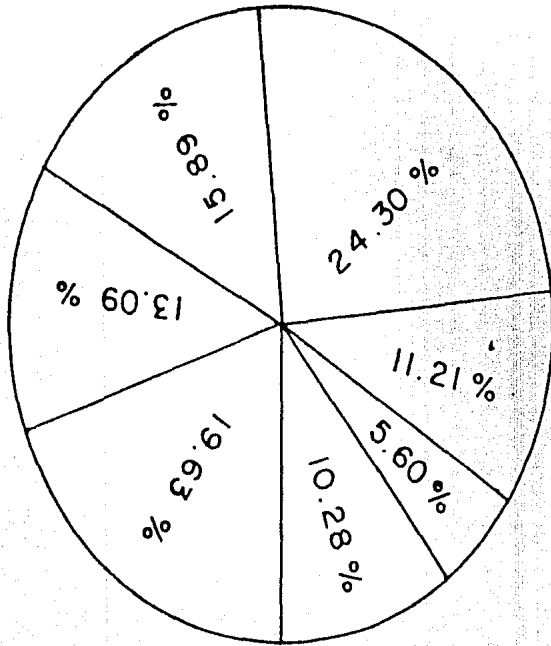
A su consideración que atributos deben tener las personas que se dedican a la investigación y docencia.

Objetivo:

El perfil que el propio personal académico considera que debe tener un investigador, para el buen desarrollo y eficiencia de su trabajo.

TABLA 6

Concepto	No. de Respuesta	Porcentaje
a) Llevar un proceso en sus trabajos	21	19.63
b) Superación y actualización	14	13.09
c) Responsabilidad, vocación	17	15.89
d) Formación de Recursos Humanos.	26	24.30
e) Nivel académico alto	12	11.21
f) Etica profesional	6	5.60
g) Otros	11	10.28



A-6

Pregunta No. 7

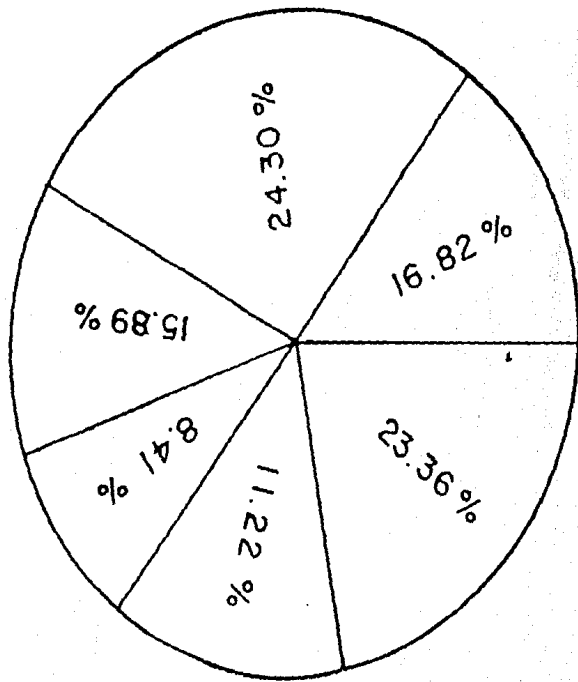
A su consideración que atributos deben tener las personas que se dedican a labores técnicas encaminadas a la investigación.

Objetivo:

El perfil que el personal académico considera deben tener los técnicos académicos, para que ayuden a los investigadores al buen desarrollo de los trabajos de investigación.

TABLA 7

Concepto	No. de Respuestas	Porcentaje
a) Seguir el Estatuto del Personal Académico	18	16.82
b) Especialidad, alto nivel académico	26	24.30
c) Superación y responsabilidad	17	15.89
d) Trabajar en grupo	9	8.41
e) Las mismas que un Investigador	12	11.22
f) Otros	25	23.36



A-7

Pregunta No. 8

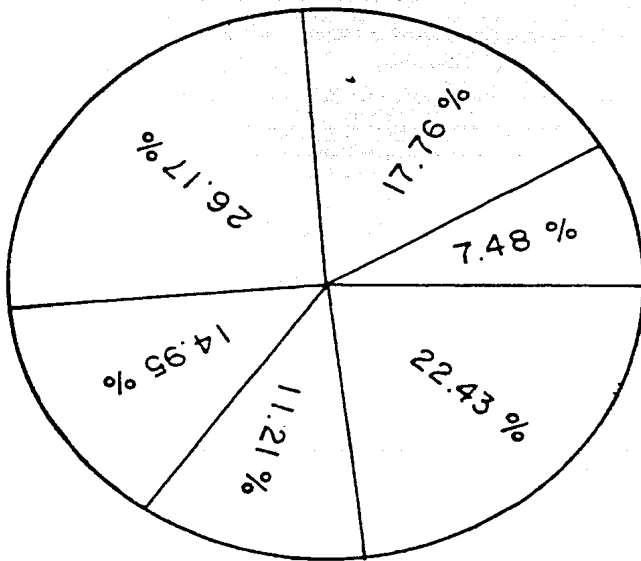
Cuáles son los principales problemas y necesidades a los cuáles se ha enfrentado para el desarrollo de su labor.

Objetivo:

Cuáles son los más importantes que consideran los investigadores y técnicos académicos, que están por solucionarse o tienen solución inmediata o a un mediano plazo, y que el Instituto o la UNAM puede resolver.

TABLA 8

Concepto	No. de Respuesta	Porcentaje
a) Falta de infraestructura	8	7.48
b) Programas coordinados	19	17.76
c) Recursos económicos y materiales	28	26.17
d) Burocracia	16	14.95
e) Mala administración	12	11.21
f) Otros	24	22.43



A-8

Pregunta No. 9

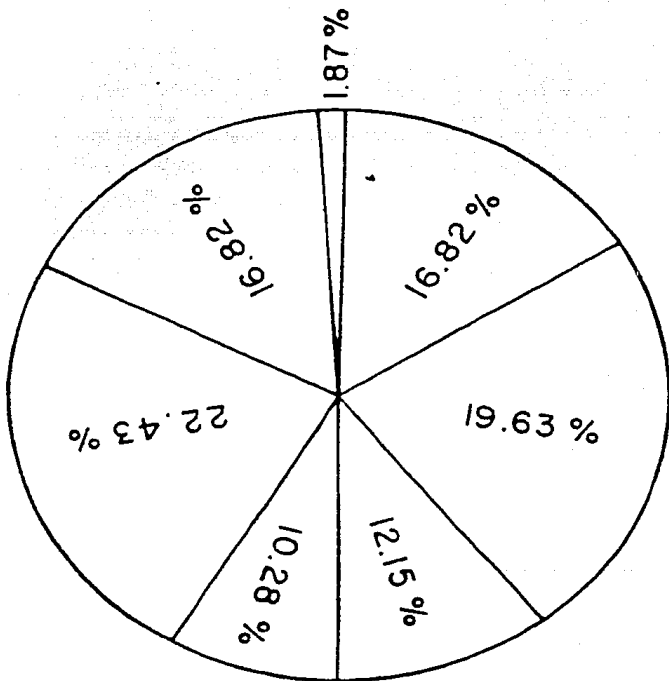
Que importancia tiene para usted el realizar investigación y docencia

Objetivo:

Que repercusión tiene para la Institución, la UNAM, el País, y la propia realización.

TABLA 9

Concepto	No. de Respuestas	Porcentaje
a) Preveer calamidades	2	1.87
b) Resolver problemas	18	16.82
c) Obtener independencia tecnológica y económica	24	22.43
d) Mejorar la educación	11	10.28
e) Desarrollo del país	13	12.15
f) Formación de Recursos Humanos	21	19.63
g) Otros	18	16.82



A-9

Pregunta No. 10

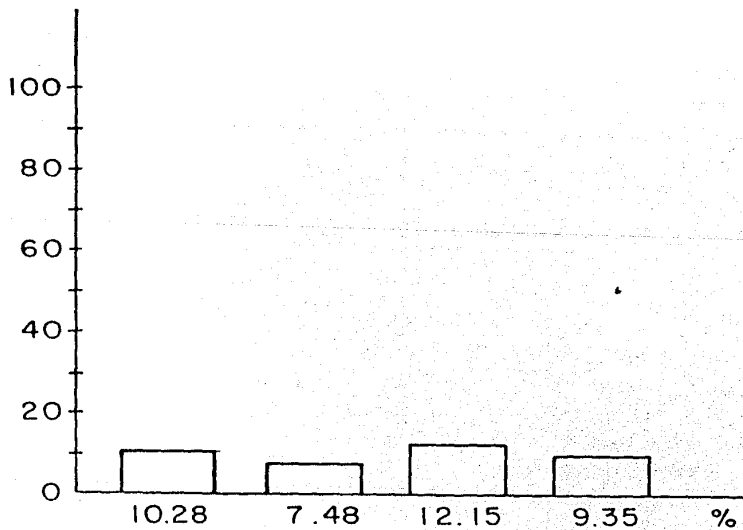
Que importancia tiene para usted el tener un buen apoyo técnico para sus investigaciones.

Objetivo:

Entre más preparado este un técnico, los proyectos e investigaciones tendrán mayor calidad, eficiencia, y eficacia.

TABLA 10

Concepto	No. de Respuestas	Porcentaje
a) Mayor calidad	11	10.28
b) Menor tiempo	8	7.48
c) Se alcanzan los objetivos en forma óptima	13	12.15
d) Otros	10	9.35



A-10

Pregunta No. 11

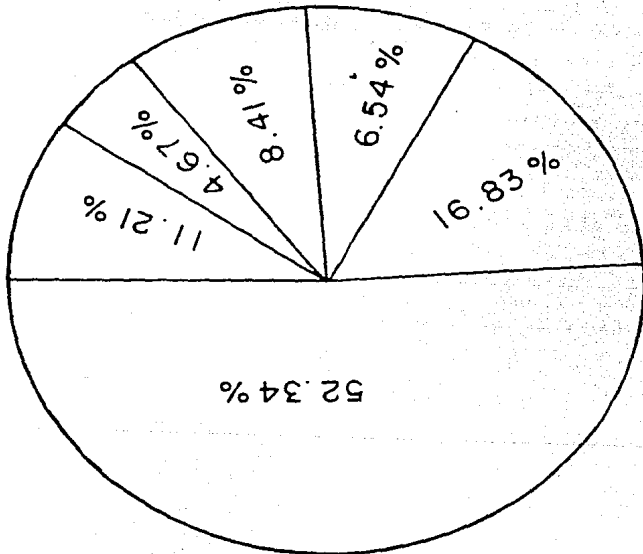
Cuál es el proceso que sigue para realizar sus investigaciones

Objetivo:

Si utiliza un método que logre cumplir con las metas fijadas, con el presupuesto asignado, en el tiempo previsto, el equipo y material, necesario y el personal destinado o por falta de este aumento todo, o no se logra el objetivo.

TABLA 11

Concepto	No. de Respuestas	Porcentaje
a) Método científico	56	52.34
b) Enfoque de sistemas	18	16.83
c) Pasos del proceso Administrativo	7	6.54
d) Elaboración de teoría	9	8.41
e) Otros	5	4.67
f) No contesto	12	11.21



A-11

Pregunta No. 12

Cuál es el proceso que sigue para impartir docencia

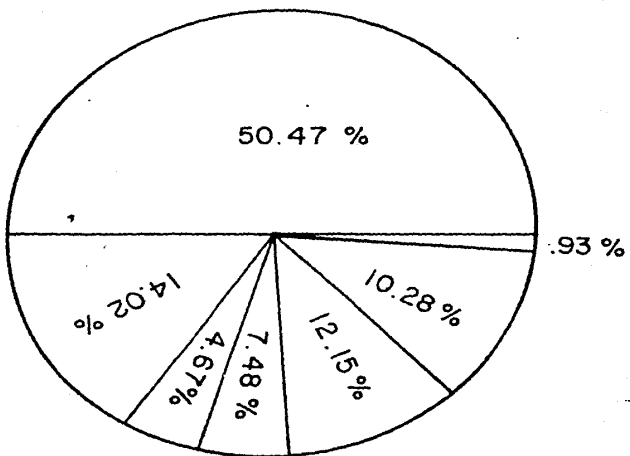
Objetivo:

Que se imparta la docencia en una forma preparada y organizada, y no sin preparación y mal infundada.

TABLA 12

Concepto	No. de Respuesta	Porcentaje
a) Preparación del Tema con anticipación, siguiendo un proceso	13	12.15
b) Retroalimentación	11	10.28
c) Método activo Piaget	1	.93
d) Elaboración de un temario	54	50.47
e) Siguiendo un programa	15	14.02
f) Otros	5	4.67
g) No contesto	8	7.48

A-12



Pregunta No. 13

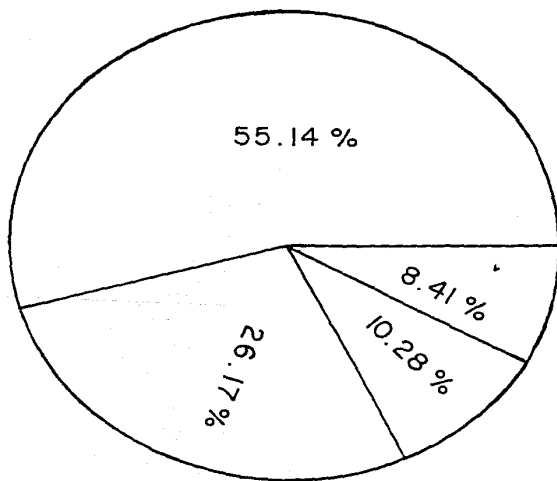
Observaciones

Objetivo:

Con el fin de ver si el personal académico no tiene sugerencias que hacer.

TABLA 13

Concepto .	No. de Respuestas	Porcentaje
a) Más no. de encuestas para saber las <u>necesidades</u> y <u>aportación</u> del personal	59	55.14
b) Que los cuestionarios muestren la <u>realidad</u> del personal académico y sirvan para <u>tomar medidas</u>	28	26.17
c) Otros	11	10.28
d) No contesto	9	8.41



A-13

5.6 Analisis e interpretación de los resultados

Pregunta No. 1

Conoce usted los derechos y obligaciones que tiene ante la ley, y que son otorgados por la UNAM.

Como se aprecia en la Tabla No. 1 Los resultados arrojados fueron que el 6.54 por ciento, conoce los derechos y obligaciones que tiene ante la ley mientras que el 63.55 por ciento conoce algunos, y el 29.91 no los conoce así que no sabe a que tiene derecho, por lo que se propone dar mayor información al personal académico, esto se puede lograr por medio de folletos o boletines en pequeñas partes que vayan dando a conocer estos objetivos, o en su caso através de conferencias informales, mesas redondas, etc.

Pregunta No. 2

Conoce usted el Estatuto del Personal Académico

Los datos que obtuvimos en esta pregunta, nos reflejan que el 6.54 por ciento tiene conocimiento, es un porcentaje muy bajo, por lo que se le debe poner atención, el 71.03 por ciento conoce algunos aspectos, los más comunes, porque los han vivido durante su contratación y el 22.43 por ciento contesta que no los conoce. El Estatuto del Personal Académico es muy importante que se conozca en su mayor extensión, ya que de lo contrario el personal académico no sabra como actuar ante determinadas circunstancias de su propia contratación, o estará desorientado en la forma de presentar sus documentos, por lo que puede surgir conflicto entre estos y la parte directiva.

Pregunta No. 3

Considera que su desconocimiento de la pregunta 1 y 2 se debe a:

Pudimos percatarnos a través de las respuestas de los cuestionarios aplicados que el desconocimiento de los documentos 1 y 2 a sido por falta de interés del propio personal académico, por lo que se les debe motivar, a que sea conocido, a través de una conferencia breve, o por medio de de cartelones o publicaciones en el boletín interno del Instituto, así el 57.94 por ciento disminuiría.

Pregunta No. 4

Considera usted que el Instituto apoya adecuadamente su desarrollo para obtener mayor calidad tanto en la investigación como en la docencia.

El 25.24 por ciento de los entrevistados contestaron afirmativamente a nuestra pregunta, se considera razonable ya que a partir de estos dos últimos años se le ha dado mayor importancia, el 37.38 contesto regularmente, ya que en algunos aspectos se han visto apoyados, pero en otros casos por falta de presupuesto no se ha hecho, el 37.38 por ciento restante no se le ha apoyado, porque no presentan adecuadamente sus solicitudes o son extemporaneas.

Pregunta No. 5

Mencione cuáles son los apoyos que el Instituto le ha otorgado para que usted obtenga mayor calidad en la investigación y docencia.

La respuesta a esta pregunta se dejó abierta, porque existen diversos apoyos. Se establecieron siete parámetros que conforman el global de las respuestas que obtuvimos.

El más alto porcentaje lo obtuvimos en infraestructura con un 25.24 por ciento y el mínimo con un 3.74 por ciento, con personas que dijeron no haber tenido ningún apoyo, por lo que se puede observar que el Instituto tiene buenas instalaciones, maquinaria y material necesario para sus operaciones. El 22.43 por ciento corresponde a cursos que el personal académico toma para su formación académica, con un 15.89 por ciento apoyos económicos es muy importante, ya que se obtiene los recursos materiales para seguir o comenzar la investigación, los apoyos de beca 10.28 por ciento, actualmente el Instituto les está dando prioridad, tanto al personal académico para su superación, como a tesis y prestadores de servicio social, como motivación a su desempeño y responsabilidad.

Pregunta No. 6

A su consideración que atributos deben tener las personas que se dedican a la investigación y docencia.

Las demás preguntas que siguen al igual que está se dejaron abiertas, por existir en cada caso diferentes factores que influyen, y se eligieron los parámetros que conformen el global en cada pregunta.

El porcentaje mayor lo obtuvo la formación de recursos humanos con un -- 24.30 por ciento, es muy importante para que los investigadores y técnicos estén mejor preparados, el 19.63 por ciento fué para el inciso a) llevar un proceso adecuado en sus trabajos, de esta forma serán mejores, el 13.09 por ciento fué la superación y actualización constante para poner en práctica los nuevos conocimientos y avances que se obtengan, el 15.89 por ciento responsabilidad y vocación para no dejar los trabajos incompletos o sacar estudiantes mal preparados, con 11.21 por ciento contestaron nivel académico alto, ya que nos indicara la preparación constante, 5.60 por ciento ética profesional, es muy importante cuando se protesta al termino de la carrera y en toda la vida profesional.

Pregunta No. 7

A su consideración que atributos deben tener las personas que se dedican a labores técnicas encaminadas a la investigación.

Entre los porcentajes más significativos tenemos los siguientes, el 24.30 por ciento contestó nivel académico alto, no dejar de prepararse y especializarse, el 16.82 por ciento las que indica el Estatuto del Personal Académico ya que aquí tenemos un perfil académico, el 8.41 por ciento se debe tener una mentalidad enfocada a trabajar en grupo y dejar atrás nues -

tro individualismo, el 11.22 por ciento contestó que las mismas que un investigador y el 23.36 por ciento nos puso otros atributos menos significativos.

Pregunta No. 8

Cuales son los principales problemas y necesidades a los cuales se ha enfrentado para el desarrollo de su labor.

El 26.17 por ciento contestó que recursos económicos y materiales, falta capital, pues muchas investigaciones son muy costosas y no alcanza el dinero que se destina ya que tienen que continuarse o proyectarse más a fondo, el 17.76 por ciento contestó programas coordinados, presentar los proyectos de las investigaciones bien estructuradas y detalladas, el 14.95 % contestó que la burocracia, se necesita llenar muchos documentos, pasar por diversas evaluaciones, y muchas veces los proyectos quedan detenidos por irresponsabilidad y mala administración.

Pregunta No. 9

Que importancia tiene para usted el realizar investigación y docencia

Los porcentajes más significativos a mi juicio son los siguientes:

El 1.87 por ciento contestó que de esta forma se pueden prever calamidades, el 10.28 por ciento respondió que se puede mejorar la educación y mejorar por lo tanto las bases del estudiantado para que salgan mejor preparados, el 12.15 por ciento señaló que el desarrollo del país puede ser mucho mejor al realizar mejores investigaciones y preparar el mayor número de recursos humanos, de esta forma se puede tener tecnología propia, el 19.63 por ciento respondió la formación de recursos humanos, que a nuestro juicio engloba las preguntas anteriores.

Pregunta No. 10

Que importancia tiene para usted el tener un buen apoyo técnico para sus investigaciones.

El 12.15 por ciento que fué el porcentaje mayor correspondió a la forma en que se alcanzan los objetivos en forma optima, que es lo que busca un investigador. El 10.28 por ciento la calidad de las investigaciones ya que se refleja la dedicación que se le dio, el 7.48 por ciento el menor tiempo por lo que el costo es también menor.

Pregunta No. 11

Cuál es el proceso que sigue para realizar sus investigaciones.

A esta pregunta le designamos seis opciones, la que obtuvo mayor porcentaje fué la utilización del método científico con un 52.34 por ciento, nos extraña ya que se trata de un Instituto del Subsistema de la investigación científica, no contestaron el 11.21 por ciento, por lo que consideramos que aunque conocen algún método no lo utilizan, el 6.54 por ciento siguen un proceso administrativo aunque no con todos los pasos que mencionamos, y por último el 4.67 por ciento contestó que otros, sin indicar cuáles.

Pregunta No. 12

Cuál es el proceso que sigue para impartir docencia.

A esta pregunta se le asignaron siete opciones, y el menor porcentaje lo obtuvo el método de Piaget con un .93 por ciento, el 7.48 por ciento no con

testo, por lo que suponemos que no imparten ningún curso, el 10.28 por ciento contestó que la retroalimentación, ellos aportan los alumnos investigan y exponen sus conclusiones a las cuáles llegarón, el 12.15 por ciento, contestó que preparan sus temas, y siguen un proceso que a su consideración es el más adecuado, y el 14.02 por ciento respondió que siguen el programa que se les marca, incluyendo únicamente su metodología, y el 50.47 por ciento contestó que elaboran un temario, el cuál algunos de ellos lo discuten con sus estudiantes.

Pregunta No. 13

Observaciones

Se obtuvieron varias observaciones por ejemplo: Realizar más encuestas para saber las necesidades y aportaciones del personal académico con un 55.14 por ciento.

Que los cuestionarios sirvan para tomar medidas y decisiones, en el tiempo adecuado con un 26.17 por ciento, otros el 10.28 menos significativos, y no contestarón el 8.41 por ciento.

CONCLUSIONES

Como resultado del siguiente estudio se obtuvo lo siguiente:

1. Podemos observar el gran desarrollo que ha tenido el Subsistema de la Investigación Científica en la Universidad Nacional Autónoma de México, - hasta nuestros días, sigue avanzando y desarrollando con precisión las investigaciones a ella encomendadas, resolviendo problemas nacionales, que en ningún otro lugar son estudiados.

2. Esto trae como consecuencia que se tome mayor atención a este Subsistema y se le de el apoyo económico y humano, seguido por un proceso administrativo que le ayude a complementar estos dos factores.

3. El Personal Académico debe poner mayor interés en conocer, el Estatuto del Personal Académico, sólo de esta forma podrá saber a que puede aspirar en lo futuro, en esta investigación se le da a conocer de una forma - accesible y fácil de entender sus derechos y obligaciones ante la Ley y - ante el Estatuto del Personal Académico.

4. En la investigación realizada se da a conocer cuales son las dependencias que pueden ayudarles en su formación, ya que se detecto que desconocen, cuales son y las funciones que estas tienen, y por lo tanto se ven - limitados a ampliar sus perspectivas de desarrollo académico.

5. A parte de las metodologías que utilizan, se les da a conocer una metodología administrativa para aquellos que no siguen ninguna, esto hará que su trabajo e investigaciones estén más ordenadas.

6. Se detecto que es importante que el Instituto cuente con Manuales, ya que las personas que ingresan se sienten desorientadas, por lo que el capitulo correspondiente a realizar Manuales serd de gran utilidad.

RECOMENDACIONES

1. Que a la brevedad posible, se realicen Manuales que den a conocer al Personal Académico, la organización y los procedimientos que se deben seguir en el Instituto.
2. Que las políticas internas estén por escrito, para que todo el Personal Académico esté informado, y no se den malos entendidos entre Personal y Autoridades.
3. Que cuando se realice contratación del Personal Académico se tome en cuenta en las entrevistas previas el perfil que deben tener tanto los investigadores, como los técnicos y que esta se ajuste a la plaza y categoría a la cual ingresarán.
4. Que los investigadores y técnicos escriban sus críticas que tengan del Estatuto del Personal Académico y las hagan llegar a las autoridades competentes.
5. Que sean considerados de igual forma por las autoridades competentes, los artículos que se realicen, así como los proyectos que se llevan a cabo, para las promociones que piden tanto investigadores como técnicos.
6. Que sean apoyados mayor número de personas que pueden ser becarios y dedicar su tiempo a labores de investigación.
7. Que el Instituto considere el papel tan importante que tiene el Administrador.

8. Que el Instituto lleve a cabo mesas redondas o conferencias donde de a conocer las obligaciones y derechos que se establecen en el Estatuto del Personal Académico.

ANEXOS

A N E X O S

1. Contrato de Trabajo
2. Seguro de Vida
3. Forma Unica : Expediente Interesado
Departamento de Nomina
Dirección General del Presupuesto por Programa
Dirección General de Personal
I.S.S.S.T.E
Interesado
Dependencia Solicitante
Minuta
4. Asignación de Apoyo P.S.P.A.
5. Año Sabático
6. Comisión
7. Prorroga de Comisión
8. Licencia con Goce de Sueldo
9. Licencia sin Goce de Sueldo
10. Cuestionario



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA

CONTRATO de prestación de servicios profesionales que celebran por una parte, la Universidad Nacional Autónoma de México, representada por su Rector - - - Jorge Carpizo Mc Gregor a quien en lo subsiguiente se denominará UNAM, y por la otra - - - a quien en lo subsiguiente se denominará el Investigador, de acuerdo con las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES:

- 1.- La UNAM declara que debido a las necesidades existentes dentro de la misma y la cumplir con los programas de investigación, requiere los servicios profesionales de _____ los que se realizarán de acuerdo a lo establecido en las cláusulas del presente contrato.
- 2.- El Director del INSTITUTO DE GEOFISICA con aprobación del Consejo Técnico respectivo, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 40, del Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México, propuso la adición de _____ como investigador a contrato.
- 3.- El investigador declara que posee conocimientos en la rama de _____ por los estudios realizados y la experiencia adquirida en el tiempo que tiene de dedicarse a dichas actividades.
- 4.- La UNAM declara tener su domicilio en el edificio de la Torre de la Rectoría de la Ciudad Universitaria, D.F.
- 5.- El investigador declara tener su domicilio en _____ ser de nacionalidad _____ oriundo de _____ de _____ años de edad, estado civil _____ y ocupación de _____.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El (a) _____ acepta el cargo de investigador del INSTITUTO DE GEOFISICA y se obliga a realizar los trabajos inherentes al mismo, así como a prestar su colaboración a la Dirección del Instituto en los términos requeridos por ésta.

SEGUNDA.- El investigador realizará _____

TERCERA.- El investigador se obliga a asistir el Instituto, para desarrollar las actividades propias del cargo conferido, los días _____ de las _____ a las _____ y de las _____ a las _____ horas de la semana.

CUARTA.- La UNAM tiene el derecho y el investigador lo acepta, de supervisar constantemente, a criterio del director del Instituto, el avance de la investigación; así como a modificar el procedimiento adoptado en la investigación, si así conviene a los fines de la misma, sin modificar o alterar la parte esencial de la referida investigación.

QUINTA.- El investigador se obliga a no aceptar nombramientos o celebrar contratos, que por su horario o por la naturaleza de las labores o servicios que debe desempeñar, resulten incompatibles o se opongan al cumplimiento de las obligaciones contraídas en este contrato.

SEXTA.- El investigador se obliga a presentar a más tardar el día del vencimiento de este contrato, el resultado de su investigación mediante un informe que rinda al director del Instituto.

SEPTIMA.- La UNAM se obliga a proporcionar al investigador todos y cada uno de los elementos materiales de trabajo que requiere para llevar a cabo la investigación que se le confiere.

OCTAVA.- La UNAM se obliga a pagar al investigador la cantidad de: \$ _____ mensuales, por concepto de honorarios, debiéndose hacer los referidos pagos en moneda nacional, con cargo a la partida número _____.

NOVENA.- Ambos contratantes aceptan que la duración del presente contrato es de _____ meses, contados a partir del: _____ al _____.

DECIMA.- La UNAM tiene el derecho de rescindir el presente contrato por incumplimiento del investigador de una o más de las cláusulas contenidas en el mismo.

DECIMA PRIMERA.- Los contratantes dan por reproducidas en este contrato todas las obligaciones que rigen a los investigadores en los estatutos universitarios.

Los contratantes aceptan renunciar al fuero de su domicilio, sujetándose en todo aquello que no esté previsto en este contrato a lo dispuesto por el Código Civil para el Distrito y Territorios Federales.

Los contratantes aceptan dirimir cualquier controversia derivada del presente contrato ante la competencia de los tribunales de la Ciudad de México.

El presente contrato se expide por quintuplicado en la Ciudad Universitaria, a los _____ días del mes de _____, del año de _____, firmándose por los contratantes con plena conformidad, protestando estar y pasar por él en todo lo estipulado en sus cláusulas.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

EL RECTOR

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO

EL INVESTIGADOR

R.F.C.

TESTIGO

TESTIGO

De conformidad con el artículo 1º fracción 21, inciso III, subinciso 3/E, de la Ley General del Timbre en vigor, este contrato no causa el impuesto del timbre.



U. N. A. M.

EXPEDIENTE INTERESADO - 1

RECTOR
DE LA U. N. A. M.
PRESENTE:

PERSONAL	No. OFICIO
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO	
<input type="checkbox"/> INVESTIGACION	No. EXPEDIENTE
<input type="checkbox"/> DOCENTE	

ME PERMITO PRESENTAR A UD. EL SIGUIENTE MOVIMIENTO:

EN: DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA

SOLICITUDO DE: ALTA BAJA LICENCIA: CON SUELDO SIN SUELDO

POR CAUSA DE:

<input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO	<input type="checkbox"/> REMUNERACION ADICIONAL	<input type="checkbox"/> RECLASIFICACION	<input type="checkbox"/> AÑO SABATICO	<input type="checkbox"/> DEFUNCION
<input type="checkbox"/> REINGRESO	<input type="checkbox"/> AUMENTO DE HORAS	<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/> COMISION OFICIAL	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS EN EL PAIS
<input type="checkbox"/> PRORROGA	<input type="checkbox"/> PROMOCION	<input type="checkbox"/> DISMINUCION DE HORAS	<input type="checkbox"/> REVOCACION	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO
<input type="checkbox"/> OTRO NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> REANUDACION DE LABORES	<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD	<input type="checkbox"/> SUSPENSION	<input type="checkbox"/> PARTICIPACION
	<input type="checkbox"/> INTERINATO	<input type="checkbox"/> GIAVIDEZ	<input type="checkbox"/> RENUNCIA	<input type="checkbox"/> RESCISION

DE: APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO APELLIDO ESPOSO NOMBRE REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES

PERSONALIDAD CON DOMICILIO EN: CALLE Y NUMERO COLONIA POBLACION ESTADO Z.P. TELEFONO No.

SEXO M F ESTADO CIVIL SOLtero CASADO

CON CLAVE Y CATEGORIA DE: DEFINITIVO CONFIANZA INTERINO BASE

LA ASIGNATURA DE:

EL SALARIO O REMUNERACION MENSUAL (NUMERO Y LETRA) NUM. DE POSTA DE RELACION

HORAS TEORICAS, PRACTICAS, TOTAL FECHA EN QUE CAUSA EFECTOS EL MOVIMIENTO A PARTIR DEL: DIA MES AÑO CON LÍMITES AL: DIA MES AÑO

NUM. REG. PLAZA EN SUSTITUCION DE (NOMBRE COMPLETO)

CATEGORIA ANTERIOR NUM. DE PLAZA EN NOMINA ANTERIOR HORAS SEMANARIAS ANTERIORES

HORARIO LABORABLE		PROG.	SP	DEP.	SD	PARTIDA	DIG.	IMPORTE
ORDINARIO <input type="checkbox"/>	SUELDO ANTERIOR							\$
	COMPENSACION ANTERIOR							\$
	COMPLEMENTARIO ANTERIOR							\$
COMISION DEL ESCALAFON ADMINISTRATIVO:								
<input type="checkbox"/> PROCEDE <input type="checkbox"/> NO PROCEDE								
ANTIGUEDAD <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> DOCENTE <input type="checkbox"/> INVESTIGACION								

RESERVACIONES: (PARA SER UTILIZADO POR LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL)

ENTAMENTE, CONFORME:

EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA A _____ DE 19 _____ EL INTERESADO

NOMBRE: _____

EL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL EL SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS DE PERSONAL ACADEMICO
 DEPARTAMENTO DE TRABAJO ACADEMICO
 PROGRAMA DE SUPERACION DEL PERSONAL ACADEMICO
 SUB-DIRECCION DE ARCHIVO

UNAM
 CENTRO DE ESTUDIOS

ve de la dependencia: _____

endencia: _____

ograma grupal de superación: _____

ograma de apoyo a la obtención de títulos y grados: _____

ograma especial de apoyo al año salústico: _____

bre de la actividad: _____

alidad: Formación _____ Actualización _____ Perfeccionamiento _____

es de los beneficiarios o coordinadores:

Nombre: _____ INF: _____

R.F.C.: _____ Cl: _____ Fecha: _____

Nivel académico: _____

Dependencia de adscripción: _____

País de procedencia: _____

Nacionalidad: _____

Categoría (si es de la UNAM): _____ S.L. _____

ión beneficiada Docencia: _____ Investigación: _____ A. C. R. _____

as programadas: inicial: _____ terminal: _____ 10.1 F. R. _____

cedentes de la actividad en el PSPA: _____ 11.1 Cont. _____

ión de la actividad en horas: _____ Si: _____ No: _____

(s) de actividad(es): _____ 12.1 Tipo _____

a prioritaria: _____ 14.1 A. Ac. _____

ero de conductores: UNAM _____ Nacionales _____ Extranjeros _____ TOTAL _____

ero de beneficiarios: UNAM _____ 16.1 EF. UNAM _____ Nacionales _____ S. _____ Extranjeros _____ V. _____ TOTAL _____

ero de beneficiarios de la UNAM según su nivel académico: 17.1 Niv. _____ Bachillerato _____ Licenciatura _____ Postgrado _____

ar de realización: _____

stitución: _____ 18.1 Lug. _____

país: _____ H. E. _____

os total de la actividad: 1 _____

El presente anexo se detalla la documentación requerida para uno de los tres programas (3,4 y 5).

A

CONSULTIVO INTERNO

Año Sabático

vel _____ Tiempo _____

Fecha _____

el sabático se inició el _____

desempeñará durante este año sabático _____

ción _____ terminación _____

cionales _____

ción del Consejo Interno _____

Cd. Universitaria, D. F.,

CONSEJO TECNICO DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA

Comisión

(Para realizar estudios o investigaciones en otra institución nacional o extranjera)

Instituto _____

Nombre _____

Clase, categoría y nivel _____ de tiempo _____

Carácter: Interino _____ Definitivo _____ a contrato _____

Antigüedad académica _____ fecha _____

Objeto de la Comisión _____

Institución a la que se le comisiona _____

Beneficios para el Instituto _____

Duración _____

del _____ al _____

Erogación(es) adicionales(es) _____

Institución que las aporta _____

Carta de aceptación de la Institución a donde va (se anexa) _____

Ciudad Universitaria, D.F.,

El Director

c.c. Miembros del Consejo Técnico de la Investigación Científica.

CONSEJO TÉCNICO DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA

Prórroga de Comisión

(Para realizar estudios o investigaciones en otra institución nacional o extranjera)

Instituto _____

Nombre _____

Clase, categoría y nivel _____ de tiempo _____

Carácter: Interino _____ Definitivo _____ a contrato _____

Antigüedad académica _____ fecha _____

Objeto de la Comisión _____

Institución en la que se está comisionado _____

Beneficios para el Instituto _____

Duración _____

del _____ al _____

Veces que ha sido aprobada _____

Primera: _____

Duración _____ del _____ al _____

1a. Renovación: _____

Duración _____ del _____ al _____

Informe de labores durante la comisión (se anexa) _____

Carta fundamentada de la Institución para la prórroga (se anexa) _____

Ciudad Universitaria, D.F.

El Director

DEPENDENCIA _____

CONSEJO CONSULTIVO INTERNO

7 b) c)

Licencia con Goce de Sueldo

Dictar Cursos o Conferencias o Asistir a Reuniones Culturales
(30 días máximo)

Nombre _____

Categoría y nivel _____ Tiempo _____

Carácter: Interino _____ Definitivo _____ a Contrato _____

Antigüedad _____

Duración de la Licencia _____ del _____ al _____

Participación en el evento _____

Evento científico _____

Importancia para la dependencia _____

Indicar fechas de celebración del evento científico _____

Si la duración del permiso es mayor a la del evento, especificar en que se utilizará ese tiempo _____

Costo total _____

Aportación de la dependencia _____

Con cargo al presupuesto _____

Con Cargo a otras fuentes _____

Aportación de otras instituciones _____

Fecha de aprobación del Consejo Interno _____

Cd. Universitaria, D. F.,

El Director

CONSEJO TECNICO DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA

menos b) y c) Licencia sin goce de sueldo

Dependencia _____

Nombre _____

Categoría y nivel _____ Tiempo _____

Carácter: Interino _____ Definitivo _____ A contrato _____

Antigüedad _____

Duración de la licencia _____

del _____ al _____

Motivo _____

Cd. Universitaria, D. F.,

El Director

c.c. Miembros del Consejo Técnico de la Investigación Científica.

PRESENTE CUESTIONARIO ES UNICAMENTE CON FINES ESTADISTICOS Y ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL. CIAS DE ANTEMANO POR SU COLABORACION.

A _____ SEXO _____
CATEGORIA Y NIVEL _____

Conoce ud. los derechos y obligaciones que tiene ante la Ley y que son otorgados por la UNAM.

SI () REGULAR () NO ()

Conoce ud. el Estatuto del Personal Académico

SI () REGULAR () NO ()

Considera que su desconocimiento de la pregunta 1 y 2 se debe a:

- a) No le ha despertado interes
- b) Falta de información por parte del Instituto
- c) Falta de información por parte de la UNAM

Considera ud. que el Instituto apoya adecuadamente su desarrollo para obtener mayor calidad tanto en la investigación como en la docencia.

SI () REGULAR () NO ()

Mencione cuales son los apoyos que el Instituto le ha otorgado, para que ud. obtenga mayor calidad en la Investigación y Docencia.

_____ su consideración que atributos deben tener las personas que se dedican a la investigación y docencia.

_____ su consideración que atributos deben tener las personas que se dedican a labores técnicas encaminadas a la investigación.

_____ cuales son los principales problemas y necesidades a los cuales se ha enfrentado para el desarrollo de su labor.

_____ que importancia tiene para ud. el realizar investigación y docencia.

_____ que importancia tiene para ud. el tener un buen apoyo técnico para sus investigaciones

PIE DE PAGINA

- (1) CABALLERO NOVARA, Cesar: Revista de Divulgación Científica y Humanística; Dirección General de Proyectos Académicos; N° 1, 1-Noviembre-1985 pág. 3
- (2) Coordinación de la Investigación Científica: La Investigación Científica en la UNAM, 1982, pág. 9
- (3) CABALLERO NOVARA, Cesar: Revista de Divulgación Científica y Humanística; Dirección General de Proyectos Académicos; N° 1, 1-Noviembre-1985 pág.4
- (4) IDEM
- (5) Coordinación de la Investigación Científica: La Investigación Científica en la UNAM, 1982, pág.9
- (6) IBIDEM, pág. 10
- (7) IDEM
- (8) IDEM
- (9) IDEM
- (10) IDEM
- (11) IBIDEM, pág. 11
- (12) KARL E. Ettinger: Glosario Administrativo, 1982, Editorial Herrero Hermanos, S.A., México, pág. 47
- (13) IBIDEM, pág. 34
- (14) ARIAS GALICIA, Fernando: Administración de Recursos Humanos; 1984, Editorial Trillas, México, pág.139
- (15) IBIDEM, pág.
- (16) CARPIZO MCGREGOR, Jorge: Metas Mínimas de Trabajo; UNAM, 1985, México - pág. 11
- (17) LAZZARO, Víctor -Otros: Sistemas y Procedimientos; Un Manual para los - Negocios y la Industria, 2ª Edición, 1985, Editorial Diana Técnico, México, pág. 315
- (18) IBIDEM, pág. 316
- (19) IBIDEM, pág. 320
- (20) IBIDEM, pág.321-322
- (21) IBIDEM, pág. 325

- (22) KARL E. Ettinger: Op. CIT. Nota 12, pág. 60
- (23) LAZZARO, Víctor-Otros: Op. CIT. Nota 17, págs. 24-25
- (24) ARIAS GALICIA, Fernando: Op. CIT. Nota 14, pág. 27
- (25) IBIDEM, pág. 277
- (26) Ley Federal del Trabajo: 1986, Editorial Pac, S.A. de C.V., México-
páginas 13-74-75
- (27) Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajado
res del Estado: 1984, México, páginas: 1-7-21-26-36-37-40-54-55-56
- (28) Ley Federal del Trabajo: 1986, Editorial Pac, S.A. de C.V., México-
páginas. 86-87
- (29) KARL E. Ettinger: Op. CIT. Nota 12, pág. 59
- (30) ARIAS GALICIA, Fernando: Op. CIT. Nota 14, páginas. 291-292
- (31) IBIDEM, Pág. 320
- (32) KARL. E. Ettinger: Op. CIT. Nota 12, pág. 19
- (33) IBIDEM, pág. 12
- (34) Estatuto del Personal Académico de la UNAM. ; Mayo 1986, México, pág. 4
- (35) La Reforma Universitaria, UNAM. ; Mayo 1986, México, pág. 213
- (36) IBIDEM, pág. 501
- (37) Fortaleza y Debilidad de la UNAM. ; 1986, México, puntos, 12-15-20,
21-27

BIBLIOGRAFIA

Arias Galicia Fernando
Administración de Recursos Humanos
Editorial Trillas, México 1984

Reyes Ponce Agustín
Administración de Empresas Teoría y Práctica
Editorial Limusa, México 1982

Lazzaro Victor- Otros
Sistemas y Procedimientos
Un Manual para los Negocios y la Industria
Editorial Diana Técnico, México 1985 *

Karl E. Ettinger
Glosario Administrativo
Editorial Herrero Hermanos S.A. , México 1982

Acosta Urquide Marie Claire- Otros
Diagnóstico del Personal Académico de la UNAM.
Dirección General de Asuntos del Personal Académico
México, 1984

La Investigación Científica en la UNAM.
Coordinación de la Investigación Científica
México, 1982

Ley Federal del Trabajo
Editorial Pac. S.A. de C.V. México 1986

Legislación Universitaria
Oficina del Abogado General
Dirección General de Estudios y Proyectos Legislativos
México, Mayo 1986.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores
del Estado.
México, 1984

La Reforma Universitaria, UNAM
México, Mayo 1986.

Capítulos Consultados:

- IV. Programas de Orientación Vocacional Profesional y Social .
- XXIV. Formación de Recursos Humanos para la Ciencia
- XXV. Mecanismos para el cumplimiento del Estatuto del Personal Académico.
- XXXVIII. Formación Integral de Recursos Humanos para la Ciencia.
- XLIV. Mecanismos para el cumplimiento de las obligaciones del Personal Académico de enseñanza superior.
- XLVIII. Vinculación Académica de la Investigación con la Docencia.

Contrato Colectivo de Trabajo
UNAM (AAPAUNAM)

México, Mayo 1986

Capítulos Consultados:

- IV. Suspensión, Rescisión y Terminación de la relación de Trabajo Académico.
- VI. Del Salario.
- IX. De la Capacitación y Superación Académica.

Dirección General de Asuntos del Personal Académico
Instructivo General para la Asignación de Becas, UNAM
Departamento de Becas, Marzo 1983 - Vigente hasta Mayo 1986
México.

Dirección General de Asuntos del Personal Académico
Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas, UNAM
México, Mayo 1986.

Dirección General de Asuntos del Personal Académico
Que es y Como Funciona el Programa de Superación del Personal Académico
Departamento de Desarrollo Académico
México, 1986

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Reglamento de Becas CONACYT
Serie de Becas 2, México 1981 Vigente Mayo 1986

Fortaleza y Debilidad de la UNAM.
México, 1986

Carpizo Mc-Gregor Jorge , Varios
Metas Mínimas de Trabajo, UNAM.
Mexico, 1985

Caballero Novara Cesar
Revista de Divulgación Científica y Humanística
Dirección General de Proyectos Académicos, México 1985
Nº 1 Publicación Quincenal.