



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES
DE LA FCA: CONTROL Y GESTIÓN DE ACTAS,
CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS
DE TITULACIÓN Y ÁREA DE SISTEMAS

TESINA

YOLIYENELI MONTSERRAT SALINAS GONZÁLEZ



MÉXICO D.F. 2009



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES
DE LA FCA: CONTROL Y GESTIÓN DE ACTAS,
CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS
DE TITULACIÓN Y ÁREA DE SISTEMAS**

**TESINA
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

YOLIYENELI MONTSERRAT SALINAS GONZÁLEZ

**TUTOR:
DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ**



MÉXICO D.F. 2009

A Mi confidente, mi amiga; mi madre.

Porque todo lo que soy hoy es producto de tu esfuerzo, de tu dedicación, de tu amor. Esto es por ti. Eres mi corazón Dulis. Te amo.

A Mi maestro, mi guía; mi padre.

Porque tu entrega al trabajo y tu gran inteligencia me han mostrado el camino a seguir. Mi conocimiento es basto gracias a tu enseñanza. Gracias por hacerme sentir "tu princesa". Te amo Roberto.

A Mis ejemplos, mis cómplices; mis hermanas.

Porque me has enseñado que lo último que se pierde es la esperanza. Eres increíblemente divertida. No pierdas nunca tu encanto. Te amo Martha

Porque has sido mi figura a seguir. Eres una gran visionaria y mucho de lo que está en este trabajo ha salido por alguna idea tuya. Gracias jefa. Te amo Citla.

A Mi guerra, mi alegría; mis hermanos.

Porque me has enseñado que se pueden alcanzar los sueños con esfuerzo y organización. Te admiro por llegar tan lejos a pesar de los bajones. Te amo Alex

Porque sé que llegarás muy lejos, te aventuraste a conseguir lo que más anhelas y eso para mí es un ejemplo de gente que sabe a dónde quiere llegar a pesar del sacrificio que representa. Gracias por las pláticas. Eres muy inteligente. Te amo Roberto.

Porque sin tus puntos de vista diferentes, la vida no tendría sabor. Tu sentido del humor hace que el camino sea más agradable. Me has enseñado que la sensatez y la cordura te pueden llevar muy lejos. Gracias por los consejos y el apoyo. Te amo Paco.

Porque a pesar de que ahora eres mucho más alto que yo, nunca dejaste de ser "mi hermanito". Eres un ser lleno de luz y sé que llegarás a ser muy feliz por tu forma de ser. Sabes combinar la alegría de vivir y la responsabilidad que debes tener ante la vida. Gracias por tu compañía. Te amo Lalito.

A Mi niña, mis niños; mis sobrinos.

Porque representan el lado más tierno y noble de la vida. Sin su alegría y encanto, la familia no sería la misma. Te amo Brenda, Te amo Beto, Te amo Pepito, Te amo Robertito.

A Mi compañero, mi soporte; mi esposo.

Porque cada día me enseñas que existen nuevos retos que enfrentar. Gracias a tu inteligencia, comprensión, apoyo, tolerancia y amor entiendo que vamos juntos en esta senda...y seguiremos juntos hasta el fin. Te amo Toño.

A Mi motor, mi vida; mi hijo.

Porque representas la expresión más sublime del amor y la bendición más grande que Dios me ha dado. Todo lo que hago hoy y lo que haré mañana será pensando en lo mejor para ti. Eres mi alma, eres mi todo. Te amo Santiago.

AGRADECIMIENTOS

Evidentemente, este trabajo no se hubiera culminado sin la colaboración y el apoyo de muchas personas que participaron en este proceso.

En primer lugar, elevo mi agradecimiento a aquella “energía misteriosa” y de dudosa definición pero que sin lugar a dudas representa *toda la bipolaridad* del universo. Aquella energía que logra mantener todo en su perfecto e imperfecto orden y que precisamente debido a ello, ha permitido que yo llegara hasta aquí. Muchas gracias Dios.

A la Universidad Nacional Autónoma de México que me abrió sus puertas para mostrarme su magnificencia. Mi corazón es azul y mi piel dorada.

A la Facultad de Contaduría y Administración. Paredes que son testigo de momentos maravillosos, tristes, eufóricos y alegres que viví en este tiempo de formación. Sobre todo, institución testigo del proceso de maduración, crecimiento personal y profesional.

Al Dr. Luis Alfredo Valdés Hernández quien fungió como asesor del presente trabajo aportándome valiosos conocimientos y experiencia, quien además me enseñó que ante todo, está la humildad y sencillez en las personas demostrando que eso es lo que verdaderamente hace a un ser humano grande.

Al M. Rafael Rodríguez Castelán quien creyó en mí otorgándome la oportunidad de pertenecer al Programa para la Elaboración de Manuales y quien me demostró que los funcionarios que ocupan los cargos importantes dentro de la FCA es gente responsable, honesta y capaz.

Al Ing. Luis Zúñiga Cervantes. Porque sin sus disertaciones este trabajo no se hubiera pulido. Gracias por su paciencia.

Al C.P. José Luis Ramírez, Secretario de Servicios Escolares, porque su guía, experiencia y estructura mental hizo posible la creación de un trabajo con calidad. Además, tuve la oportunidad de conocer a una excelente persona y un gran amigo.

A la Secretaría de Servicios Escolares. Área donde me demostraron la calidad y calidez de su gente. Ángel Coria, Armando Kaisser, Martha Santiago, Carlos Jiménez, Alejandro, Adriana, Lupita, Victoria Hidalgo, Fernando Hidalgo; gracias por su tiempo.

A Marcela Ángeles y Rosa María Luengas. Compañeras con las que compartí este proceso. Gracias por su tolerancia.

A la familia Salinas, ejemplo de unión y entereza. A la familia González, ejemplo de solidaridad y armonía; y a mi nueva familia, Noguez Tinoco.

A Paula Martínez, quien me ha mostrado el significado de una verdadera amistad. Gracias por estar conmigo en todo. ¡Te quiero hermana!

A cada uno de mis grandes amigos; Adán Cisneros, Adrián Rodríguez, Alejandra Sánchez, Alexis, Alfredo Gómez, Anabel Rodríguez, Andrea López Briseño, Andrés Arrieta, Angélica García, Antonio Quimbar, Brenda Quintana, Carlos Iglesias, Christian Luna, Claudia Escamilla, Daniel Escudero, Daniela Márquez Muro, David Cortés, Edgar Villaseñor, Eduardo Cerón, Eduardo García, Eduardo Trejo, Eva Ortiz, Gabriel Carreón, Gabriela Arcos, Gabriela Coalau, Gabriela Hernández, Gabriela Iglesias, Gustavo Viana, Ignacio Benítez, Israel Pérez, Ita Xicotencatl, Jessica Fabila, Jorge Torres, Juan Carlos Bustamante, Leticia Méndez, Marco Antonio Rosales, Moisés García, Mónica Carranza, Nayeli Chávez, Omar, Polo, Ricardo Zurita, Rodrigo Márquez Muro, Sergio Aboytes, Shayla Tannos, Sonia Zamora, Ulises, Zamahara González. Porque mi encuentro con cada uno ha dejado grandes enseñanzas y muy buenos recuerdos. Gracias por compartirme lo mejor de ustedes. Los quiero mucho.

Y finalmente, a todas aquellas personas que a lo largo de mi vida han pasado sin razón aparente pero con la certeza de que su roce ha marcado inevitablemente mi camino a seguir. Nada es una casualidad y por supuesto, conocerlos ha sido parte del equilibrio perfecto.

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	1
CAPÍTULO I	
JUSTIFICACIÓN	
Importancia de los manuales administrativos en la Secretaría de Servicios Escolares de la FCA.....	3
OBJETIVO.....	3
MARCO DE REFERENCIA TEÓRICA	
Enfoque de Sistemas.....	4
Sistegramas.....	7
Lineamientos generales para la elaboración de un Manual de Procedimientos.....	10
CAPÍTULO II	
DESARROLLO	
Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Escolares de la FCA.....	15
Antecedentes de la SSE.....	15
Plan de trabajo (cronograma de actividades).....	15
Misión.....	16
Visión	16
Objetivo del Manual.....	16
Organigrama.....	16
Sistegramas aplicados a la SSE.....	17
Procesos clave.....	22
Procesos de apoyo.....	23
Técnicas de recolección de datos.....	23

Análisis de la información.....	24
Organización y Estructuración.....	24
Validación y Autorización.....	28
CAPÍTULO III	
PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	
Algunos procesos clave y sus procedimientos en la Secretaría de Servicios Escolares....	29
Área de Control y Gestión de Actas.....	30
Procedimiento para Registrar Calificaciones.....	31
Procedimiento de Inscripción a Exámenes Extraordinarios.....	41
Procedimiento para la Carga de Constancia de Inglés al Historial Académico.....	54
Área de Sistemas.....	63
Procedimiento para Publicaciones en la Página de Administración Escolar.....	64
Procedimiento para Mantenimiento y Soporte Técnico.....	74
Control y Gestión de Documentos de Titulación.....	81
Procedimiento de Control de Documentos de Titulación.....	82
OBSERVACIONES FINALES Y PROPUESTAS.....	107
Bibliografía.....	110



INTRODUCCIÓN

Al iniciar el presente proyecto, a manera de comentario humorístico, el Secretario de Servicios Escolares comentaba la utilidad del Manual de procedimientos de la SSE: “así puedo saber a quién castigar en caso de errores”. En términos generales, un manual de procedimientos nos indica qué actividades hacen los responsables y en qué tiempos los realizan para obtener los mismos resultados en sus procesos. Sin embargo, su utilidad va más allá de la simple descripción de funciones, interrelaciones y responsables.

Un manual de procedimientos que sabe utilizarse, constituye una verdadera fuente de información valiosa que sirve para la toma de decisiones. Resulta más sencillo ubicar el punto, la actividad, el tiempo e inclusive el puesto donde se diera alguna variación dentro del proceso que perjudique el resultado obtenido. Así, pueden tomarse las medidas necesarias para la adecuación de los procesos para garantizar los resultados esperados.

Visto desde esta óptica, el presente trabajo muestra la metodología utilizada para la elaboración del Manual de procedimientos de la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Contaduría y Administración. Se divide en 4 puntos principales: 1) el marco teórico de referencia y la guía utilizada para la elaboración del manual; 2) la metodología implementada desde la planeación con el cronograma de actividades y los medios de recolección de información hasta su análisis y validación; 3) la presentación de algunos procesos clave y sus procedimientos resultado de la implementación de la metodología y; 4) algunas observaciones finales y en su caso, propuestas para la mejora de esta metodología.

Espero que este material pueda servir en algún momento como referencia para la elaboración de futuros manuales y que a su vez, quede como una pequeña contribución de esta servidora que a lo largo de su carrera académica ha obtenido mucho más que solo educación de esta máxima casa de estudios, mi hogar; la UNAM.



CAPÍTULO I

JUSTIFICACIÓN



JUSTIFICACIÓN

IMPORTANCIA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA FCA

El manual de procedimientos representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación de las unidades administrativas. En él se establecen los objetivos, normas, políticas, acciones, responsabilidades y jerarquías que ayudarán a los colaboradores a lograr eficiencia en sus actividades. Sirve para la toma de decisiones, ya que facilita el aprendizaje y proporciona orientación precisa que requiere la acción humana en cada unidad administrativa que conforma una organización. Facilita la capacitación al personal tanto en el desempeño de sus funciones como al de nuevo ingreso.

Dentro de la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Contaduría y Administración existían manuales que requerían una actualización. Sin embargo, fue necesario aplicar de principio a fin la metodología para identificar sus procesos clave, sus procesos de apoyo para así lograr identificar los procedimientos que garantizarán la eficiencia y eficacia en todas las actividades que se realizan en cada una de las unidades administrativas.

OBJETIVO

Podemos determinar dos objetivos principales para este proyecto:

1. Aplicar la metodología para la elaboración de un manual de procedimientos en la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Contaduría y Administración a través del análisis, investigación y observación.
2. Diseñar un instrumento de apoyo y consulta para la elaboración de futuros manuales de procedimientos a través del contenido del presente trabajo



MARCO DE REFERENCIA TEÓRICA

ENFOQUE DE SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN PARA LA CALIDAD

“El mundo es del más apto” sugiere la teoría de la evolución, cuando trata de explicar la capacidad de cada especie para sobrevivir ante condiciones determinadas. Esta capacidad va ligada a la especialización que desarrollan estas especies para obtener el mejor provecho de las condiciones prevalecientes.

Sin embargo, la misma teoría de la evolución sugiere que cuando estas condiciones cambian “el mundo es del que mejor se adapta”, es decir, del que presenta una mayor capacidad para entender y asimilar las nuevas condiciones del entorno y aprovechar los nuevos paradigmas.

Hoy vivimos en una dinámica mundial cuyo signo característico es el cambio, es decir, vivimos bajo una dinámica en la que el mundo será del que sepa orientar su desarrollo maximizando su eficiencia dentro de un entorno en constante movimiento.

Dentro de este contexto, una herramienta eficaz para simplificar y mejorar los procesos de una organización, que permita el aumento de la productividad, para así ser más “apto” dentro de la actual dinámica global y permita su permanencia en el mercado es la Administración de Calidad Total.

El nombre de "Administración de Calidad Total" fue sugerido por primera vez por Nancy Warren, una científica del comportamiento en la Marina de los Estados Unidos de Norteamérica¹, sin embargo, a la fecha es un concepto que sigue suscitando debates entre los especialistas en calidad cuando se trata de darle una definición. Tal debate abarca lo referente tanto su definición como a la forma en la que se debe poner en práctica.

Y es que la Administración de Calidad Total es un concepto incluyente que constantemente está transformando y/o generando nuevos métodos de desarrollo y ejecución. Al hablar de que es incluyente, quiere decir que no se trata de que los conceptos y los métodos que se van generando pierdan validez o que, simplemente, se acaben en un momento dado para que empiecen otros. En realidad esto sucede de manera mucho más compleja y más rica ya que la naturaleza de las

¹ WALTON, Mary, Cómo Administrar con el Método Deming. Editorial Norma, Colombia, 1991.



empresas donde se pretenda implementar la Administración de Calidad Total así lo exige debido a las siguientes razones:

- a) empresas diferentes se encuentran en etapas diferentes para implementar la Administración de Calidad Total.
- b) empresas diferentes requieren de formas diferentes de Administración de Calidad Total.

Un grupo de estudio de 1992 del Total Quality Forum definió la Calidad Total como: ... sistema de administración que persiga el incremento continuo de la satisfacción del consumidor a continuo bajo costo real. Calidad Total es una propuesta de sistema total (no un área separada o programa), y una parte integral de la estrategia de alto nivel. Trabaja horizontalmente atravesado funciones y departamentos, involucrando a todos los empleados, de categorías altas y bajas y se extiende hacia atrás y hacia adelante para incluir la cadena de proveedores y la cadena de consumidores.²

La definición anterior separa los principios fundamentales de las herramientas y las técnicas que generalmente son mal interpretadas por el concepto. La definición también sugiere que la Administración de Calidad Total no debe ser un área o un programa separado, debe ser un estilo de vida. Obviamente, esta definición, a pesar de ser amplia y muy concisa, puede parecer para otros que no es lo suficientemente específica y que deja fuera conceptos importantes.

Por lo anterior y debido a que no hay consenso para referirse al término de Administración de Calidad Total y tal vez no lo habrá jamás, en el presente trabajo se hará referencia a la metodología empleada por Luis Alfredo Valdés Hernández, investigador de la División de Investigación de la Facultad de Contaduría y Administración³, en vez de hacer referencia al término de Administración de Calidad Total.

La organización, en la teoría general de los sistemas, se define como un sistema buscador de metas que tiene subsistemas interrelacionados buscadores de metas distintas, pero orientadas por la meta principal.

² Rampey y Roberts, 1992

³ Luis Alfredo Valdés Hernández. *La Organización como un sistema*.



Un sistema es un grupo de partes y objetos que interactúan y que forman un todo o que se encuentran bajo la influencia de fuerzas en alguna relación definida.⁴

En esta definición, además, se deben considerar las características de esas partes y objetos, así como sus relaciones.

Así, cada una de esas partes del sistema posee sus propias características y condiciones y, por lo mismo, pueden ser consideradas como un subsistema; es decir, un conjunto de partes interrelacionadas localizadas estructuralmente y funcionalmente dentro del sistema. En consecuencia los subsistemas son pequeños sistemas dentro de sistemas más grandes.

Si al interior del sistema se desarrolla el concepto de subsistema hacia el exterior se encuentra el de supersistema, esta aproximación lleva implícito el concepto de orden y jerarquía entre los diferentes, aunque semejantes, sistemas. Lo más importante de esta jerarquía es que los sistemas inferiores se encuentran contenidos en los superiores, éste es el principio de la recursividad.

Sobre la idea de la recursividad se puede pensar en la organización como el sistema que se encuentra inmerso en un supersistema llamado entorno, y que además cuenta con subsistemas que se pueden identificar con los departamentos, áreas funcionales o elementos interrelacionados. De esta manera se puede observar que al pasar de un supersistema al sistema y de éste a los subsistemas los estadios administrativos van de lo general a lo particular.

En la caracterización de un sistema Churchman propone cinco características básicas:

1. *Objetivos del sistema total.* Se define por objetivos del sistema a aquellas metas o fines hacia los que el sistema tiende. Por lo que la búsqueda de metas o teología es una de las características de los sistemas. Es importante la distinción entre objetivos reales y objetivos establecidos del sistema. Para su diferenciación propone la utilización del principio de primacía.
2. *Entorno.* El entorno constituye todo lo que está fuera del alcance del sistema. El entorno se reconoce por tener dos características: primero, el entorno incluye todo lo que se encuentra fuera del alcance del control del sistema; segundo, el entorno incluye todo lo que determina, al menos en parte, el desempeño del sistema.

⁴ Oscar Johansen Bertoglio, *Introducción a la teoría general de sistemas*,

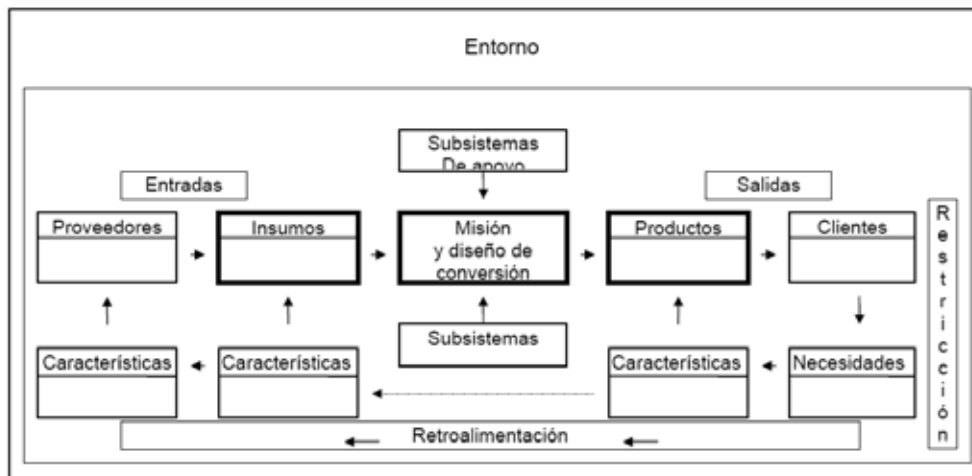


3. *Recursos.* Son los medios que el sistema dispone para la realización de las actividades necesarias para el logro de sus metas. Los recursos están dentro del sistema y contrariamente al entorno incluyen todo aquello que el sistema puede cambiar y utilizar en beneficio propio.
4. *Componentes.* Son los trabajos o actividades que el sistema debe efectuar para el logro de los objetivos.
5. *Administración.* Para la administración de los sistemas se incluyen dos actividades: planeación y control. La planeación del sistema considera todos los aspectos del sistema antes identificados: metas, objetivos, entorno, utilización de recursos y sus componentes o actividades. El control considera el examen y ejecución de planes y la planeación para el cambio. Asociado al concepto de planeación y control se introduce el de realimentación o flujo de información.⁵

Sistograma

Una forma gráfica de entender el enfoque de análisis de sistemas y la administración para la calidad es la siguiente:

SISTEMA DE ADMINISTRACION PARA LA CALIDAD TOTAL



En la salida se encuentran los productos con ciertas características dadas por el diseño de conversión; estos productos para llegar a ser satisfactorios deben cubrir las necesidades y

⁵ C.W. Churchman, El enfoque de sistemas.



expectativas de los clientes, en caso de no ser así el diferencial encontrado será el primer acercamiento a la calidad considera a los objetos del sistema como las restricciones del sistema, pues el proceso básico está conformado por el diseño de conversión y los subsistemas responsables de las características en los productos que los hacen ser satisfactorios⁶.

Entorno.

El entorno constituye todo lo que está fuera del alcance del sistema. El entorno se reconoce por tener dos características: primero, el entorno incluye todo lo que se encuentra fuera del alcance del control del sistema; segundo, el entorno incluye todo lo que determina, al menos en parte, el desempeño del sistema.

Entradas.

Las entradas del sistema son los insumos o materias primas cuyas características, están condicionadas por las características de los productos además de los proveedores de las materias primas y sus características.

Misión y diseño de conversión.

La misión: proporciona la orientación básica del porqué existe la empresa. El diseño del proceso de transformación o conversión está delimitado por las necesidades de los clientes que, además, estructuran a la misión de la organización y orientan a las metas de la misma. El proceso de transformación está determinado por la misión (proceso central). El proceso central se integra por Subsistemas (sí son responsables directos de alguna característica que sirva para satisfacer alguna necesidad) y por Subsistemas de Apoyo (si directamente no son responsables de alguna característica que sirva para satisfacer alguna necesidad).

Salidas.

Las salidas son los resultados del proceso de transformación diseñado para obtener productos (satisfactorios) con características suficientes y necesarias para cubrir las necesidades de los clientes.

⁶ Luis Alfredo Valdés Hernández. *La Organización como un sistema*.



Restricción.

La restricción consiste en las metas (objetivos) del sistema y sus limitaciones, es decir, las condiciones limitantes impuestas al objetivo. El comprador del producto del sistema es el que inicia las restricciones porque él es quién utiliza el producto. Esta restricción limita los productos del sistema condicionándolos para que en última instancia puedan corresponder a las demandas del usuario. Las limitaciones deben ser compatibles con las metas.

Retroalimentación.

La retroalimentación ejecuta varias operaciones: compara el producto real con un objetivo (producto modelo) e identifica las diferencias, evalúa el contenido y la importancia de esta diferencia, elabora la solución y, finalmente, la aplica en el proceso básico para lograr el objetivo.

Mediante la correcta identificación de los elementos que constituyen el Sistema de Administración para la Calidad Total bajo la metodología empleada por Luis Alfredo Valdés Hernández del “enfoque de análisis de sistemas y la administración para la calidad”, se tendrían identificados y clasificados los subprocesos responsables de proporcionar a los productos las características necesarias para cubrir las necesidades de los clientes, los cuales deben llevarse a otro nivel de desagregación, siendo necesario desarrollar el procedimiento para cada subproceso específico.

Y si bien es cierto que muchas organizaciones trabajan con base en procesos, también es cierto que la mayoría no cuenta con documentación formal de estos, y regularmente se llevan a cabo, con base en lo que el personal involucrado con mas experiencia establece a su buen juicio.

Sin embargo, para lograr los resultados esperados, es preciso documentar estos procesos, la documentación proporciona una comunicación del propósito y consistencia de la acción, por lo tanto un proceso debidamente documentado asegura la calidad del producto y/o servicio y provee además de evidencias objetivas, mediante las cuales se puede evaluar la eficacia del proceso.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Esta guía fue utilizada durante todo el proceso de elaboración del manual de procedimientos de la SSE

El Manual de procedimientos debe contener

- **Índice.** Relación de los capítulos o apartados que constituyen la estructura del manual, así como el número de hoja en que se encuentra ubicado.
- **Introducción.** Explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad, objeto, áreas de aplicación y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él, así como de las áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la autoridad responsable de las unidades administrativas comprendidas en el manual. Adicionalmente se describirá la forma en que se encuentra estructurado el documento con el propósito de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo
- **Objetivo del manual.** Explicación del propósito que se pretende cumplir con el documento. La formulación del objetivo debe ser breve, clara y precisa, atendiendo a las siguientes indicaciones: iniciar con un verbo en infinitivo; señalar el qué y para qué servirá al manual; evitar el uso de adjetivos calificativos.
- **Misión.** Definir la misión del área, en la que se deberá considerar la razón de ser de la misma, contestando las siguientes preguntas:
 - **¿Qué se ofrece?** Identificación de los servicios que ofrece
 - **¿A quién se lo ofrece?** Identificación y definición de los usuarios a los que va dirigido su servicio
 - **¿Para qué los ofrece?** Qué necesidades de los usuarios son satisfechas.
- **Visión.** Se debe desarrollar desde la perspectiva de cómo se desea que sea el área en el futuro. Considerando:
 - El entorno interno y externo del área.
 - Visión general del área.
 - Identificación de los recursos con los que se cuenta.
 - Que sea alcanzable y cuantificable.
- **Estructura Organizacional.** Presenta la descripción ordenada de unidades administrativas de la organización, en función de sus relaciones de jerarquía, debe corresponder a la representación gráfica del organigrama. A través de la estructura se



presenta la delegación de autoridad, la asignación de responsabilidades y, en función de éstas, se establecen los distintos niveles jerárquicos.

- **Índice de Procedimientos.** Inventario de Procedimientos que se desarrollan en el área
- **Procedimientos Específicos.** Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, como, dónde, con qué y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación.

Cada procedimiento debe contener:

- I. Objetivo del procedimiento.** Es la condición o resultado cuantificable que debe ser alcanzado y mantenido con la aplicación del procedimiento, y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario. El propósito debe redactarse en forma breve y concisa; se especificará los resultados o condiciones que desean lograr, e iniciará con un verbo en infinitivo, se deberá evitar utilizar gerundios y adjetivos calificativos.
- II. Alcance.** Se describe brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quiénes afecta o qué límites e influencia tiene.
- III. Referencia.** Todo aquel documento que implique un marco de referencia legal, institucional u organizacional.
- IV. Lineamientos.** Las directrices que delimitan la realización de las actividades del procedimiento y del área responsable de realizar las funciones, tienen como propósito regular la interacción entre los individuos de una organización y las actividades de una unidad responsable. Los enunciados deben redactarse en modo imperativo, de igual forma deberán establecer el responsable de la operación del procedimiento.
- V. Definiciones.** Definición de conceptos específicos utilizados en el desarrollo del procedimiento.
- VI. Indicadores.** Datos esencialmente cuantitativos, que permiten dar cuentas de cómo se encuentran el avance de logros y objetivos. Los indicadores pueden ser medidas, números, hechos, opiniones o percepciones que señalen condiciones o situaciones específicas. El sistema de indicadores debe caracterizar el nivel técnico-organizativo del desarrollo de la



Institución, los recursos que posee, la eficiencia de su empleo y los resultados generales de la actividad productiva con una alta calidad.

VII. Metodología para el Desarrollo del Procedimiento.

- a. Diagrama de flujo. Es la representación esquemática del procedimiento, donde se ilustra gráficamente las actividades del mismo, por medio de la simbología desarrolladas por la American National Standard Institute (ANSI). Los diagramas de flujo permiten conocer e identificar las actividades cronológicas del procedimiento, en donde se ilustra la estructura, la dinámica, las etapas y las unidades que intervienen en su desarrollo y para su elaboración deberá:
 - i. Identificar al área responsable del procedimiento, su código, denominación y las unidades que intervienen en su desarrollo.
 - ii. Con base en la simbología establecida, se determinan los símbolos que deben utilizarse en el diseño del diagrama, dependiendo de la modalidad o naturaleza de cada una de las etapas definidas en los formatos. El punto de partida de todo diagrama se simboliza con una elipse, anotando en el espacio en blanco la palabra "INICIO". Asimismo, se debe enumerar las etapas con el número que le corresponda en el extremo superior derecho
 - iii. Las siguientes etapas son diagramadas conforme a lo descrito anteriormente. Por ejemplo, las líneas direccionales señalarán la secuencia de etapas que se desplazan dentro del ámbito de responsabilidad de la unidad administrativa que precede a la nueva etapa, determinando su dirección con una punta de flecha.
 - iv. Cuando en el desarrollo del procedimiento se presentan dos alternativas, deberá representarse inmediatamente después de la actividad el símbolo de toma de decisión (rombo) y deberá anotarse la palabra "procede" de estas dos alternativas.
 - v. De la misma forma que el inicio, la conclusión del procedimiento debe simbolizarse mediante una elipse en cuyo espacio deberá anotarse la frase "FIN" o "término".
 - vi. El número de la secuencia de la etapa deberá coincidir con la descripción de ésta, al igual que en la descripción de actividades.
- b. Descripción de Actividades. Es la narración escrita, en forma lógica, cronológica y secuencial de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace.

La descripción del procedimiento se deberá elaborar con base en lo siguiente:



- i. El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido.
- ii. La descripción del procedimiento debe redactarse en forma clara y sencilla.
- iii. No deben incluir dos procedimientos diferentes en uno.
- iv. Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, se deberá mencionar quién los recibe.
- v. Toda actividad debe iniciarse con un verbo infinitivo, en tiempo presente, en tercera persona del singular. Ejemplo, elabora, envía.
- vi. Se deberá buscar que las actividades sean agrupadas en etapas para facilitar su diagramación.
- vii. Se deberá numerar cada una de las etapas que se realizan conforme a la secuencia lógica del procedimiento. Las etapas deben comenzar con adverbios como (Autorización, verificación, etc).
- viii. Cuando en el desarrollo del procedimiento se origine por primera vez algún formato, se deberá anotar su nombre completo y en las actividades subsecuentes se podrá mencionar el nombre genérico o su clave de identificación.
- ix. Cuando se emitan documentos se deberá indicar el número de tantos en que se elabore, se envíe o se reciba cada documentos.
- x. En la distribución de documentos se deberá indicar a qué puesto o área se envía.



CAPÍTULO II

DESARROLLO



METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

Antecedentes de la Secretaría de Servicios Escolares

La Secretaría de Servicios Escolares nace de la necesidad de mantener un control sobre los registros de la matrícula estudiantil de la Facultad de Contaduría y Administración. Anteriormente, los registros de las inscripciones de cada alumno se hacía a través de formatos impresos. Este sistema llevó a tener grandes cantidades de papel que hacía riesgoso el control de la información. A partir del año 1998, la Secretaría de Servicios Escolares, a través de alumnos pertenecientes a la carrera de Licenciatura en Informática, que realizaban su servicio social, diseñaron y elaboraron un sistema informático que permitiera las inscripciones y los registros de los movimientos de los alumnos, programa que ha ayudado en gran medida a hacer más eficientes los servicios para los alumnos y profesores de la facultad. Hoy, la Secretaría de Servicios Escolares sigue trabajando, tendiendo como visión y meta la modernización y automatización de cada uno de los servicios que ofrece.

Plan de trabajo (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES)

INICIO: 2 abril 2008
 TÉRMINO: 2 octubre 2008

MES	ABR					MAY				JUN				JUL					AGO				SEP				OCT	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Preparación de cuestionarios	■																											
Aplicación de técnicas de recolección de inf				■		■	■																					
Recolección y levantamiento de información						■	■	■	■	■	■																	
Clasificación de datos						■	■	■	■	■	■																	
Análisis de información						■	■	■	■	■	■	■																
Diagramación de procedimientos														■	■	■	■	■										
Integración de resultados																												
Corrección y adecuación																									■	■	■	
Impresión y presentación (entrega del Manual)																											■	



Objetivo del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Escolares

Establecer la normatividad y lineamientos que requieren los procedimientos y actividades que realiza continuamente el personal que labora en la Secretaría de Servicios Escolares brindando la información necesaria para lograr la eficiencia en sus operaciones y contribuyendo como soporte para la toma de decisiones

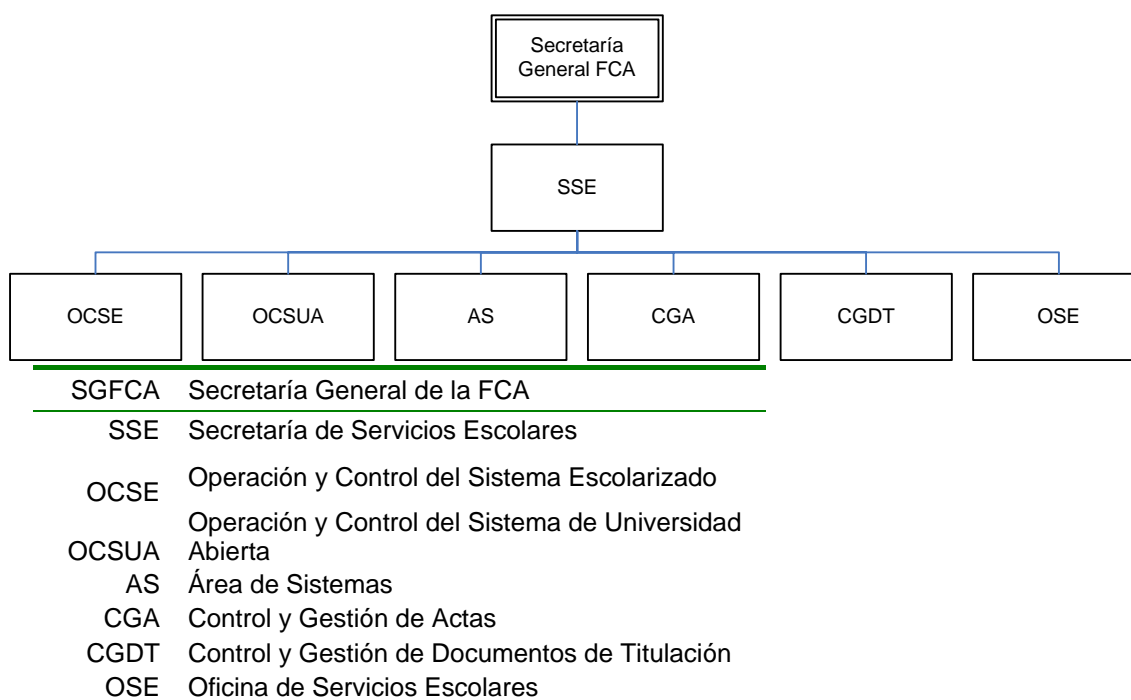
Misión

Proporcionar servicios a docentes y alumnos de la Facultad de Contaduría y Administración a través de la gestión de trámites escolares que dan validez a su situación académica, otorgando respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de acuerdo a los lineamientos y normatividad de la Secretaría de Servicios Escolares

Visión

Consolidar una Secretaría de Servicios Escolares cuyas Tecnologías de la Información sean acordes a la dinámica tecnológica actual.

Organigrama

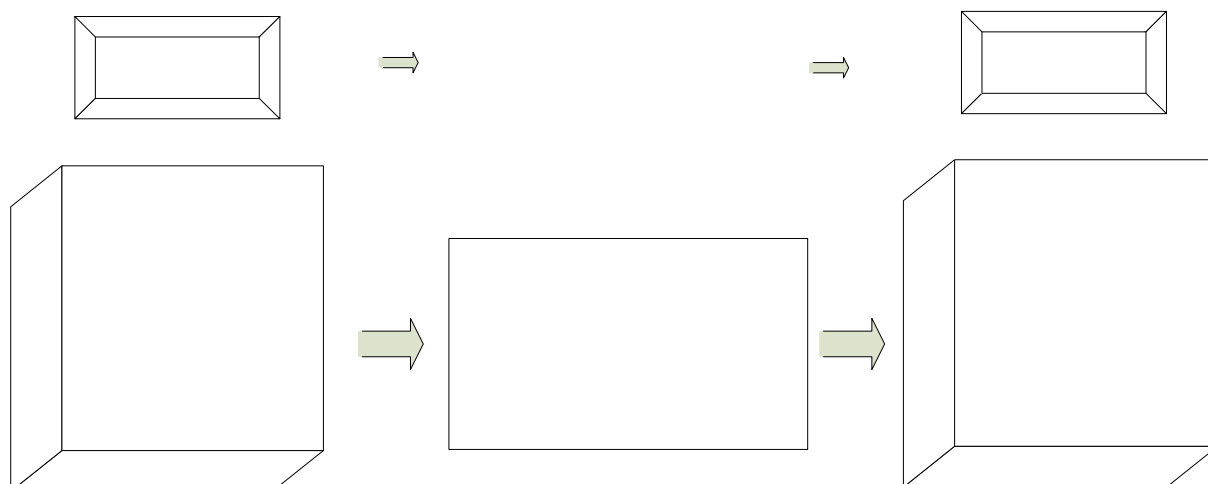




Aplicación del Sistograma en la SSE

Para poder aplicar el sistograma, debemos partir de lo general a lo particular. Es decir, debemos identificar primero el proceso central o la misión del área para ubicar sus salidas y sus entradas.

La misión de la SSE es *Proporcionar servicios a docentes y alumnos de la Facultad de Contaduría y Administración a través de la gestión de trámites escolares que dan validez a su situación académica, otorgando respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de acuerdo a los lineamientos y normatividad de la Secretaría de Servicios Escolares*. A continuación podemos identificar cuáles son sus salidas (los servicios que ofrece) y sus entradas (todo aquello que necesita como insumo que transforma para brindar los servicios).



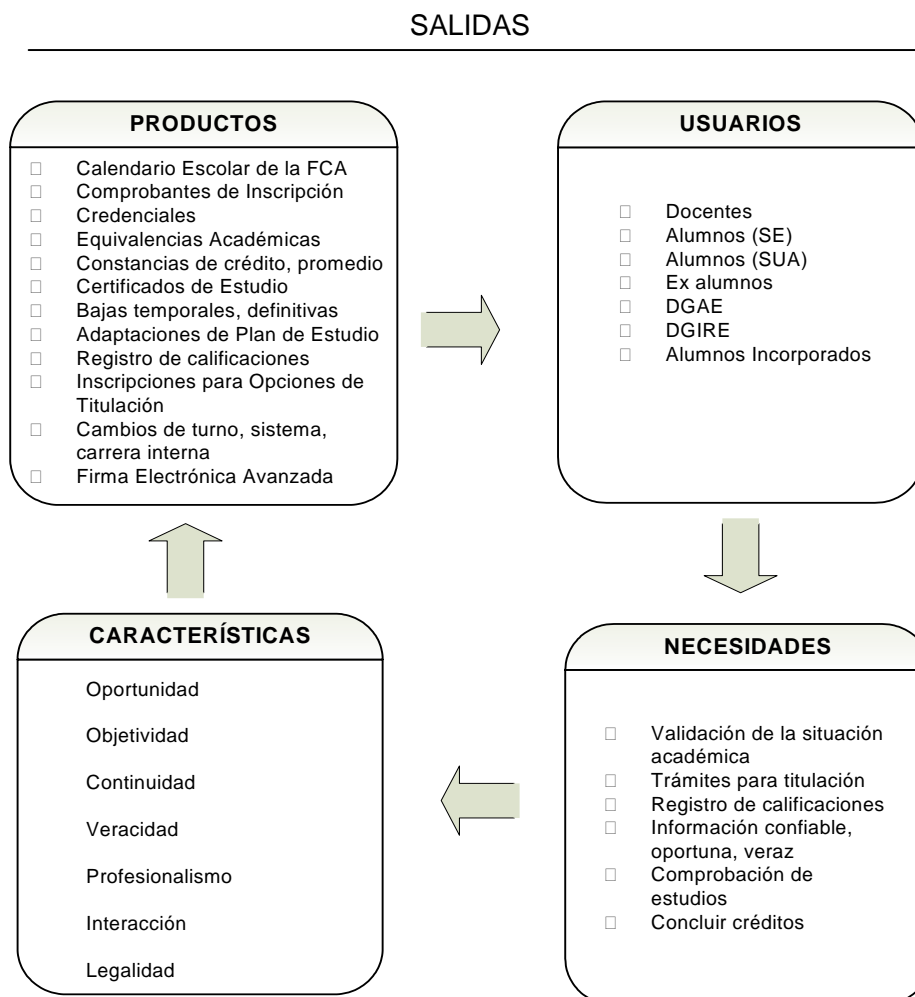
Cuadro 1. Entradas y Salidas.

Las salidas de la SSE son el Calendario Escolar para la FCA, comprobantes de inscripción, credenciales, constancias de crédito o promedio, certificados de estudio, bajas temporales o definitivas, adaptaciones de Plan de Estudio, registro de calificaciones, Inscripciones para opciones de titulación, cambios de turno, sistema o carrera interna y firma electrónica avanzada.

Para obtener todos estos resultados, es necesario que se transformen ciertos elementos como información de los alumnos o profesores, comprobantes de pago, historiales académicos, oficios, requerimientos, solicitudes o identificaciones oficiales.



Dentro de las Salidas podemos desglosar los elementos que la componen.



Cuadro 2. Salidas

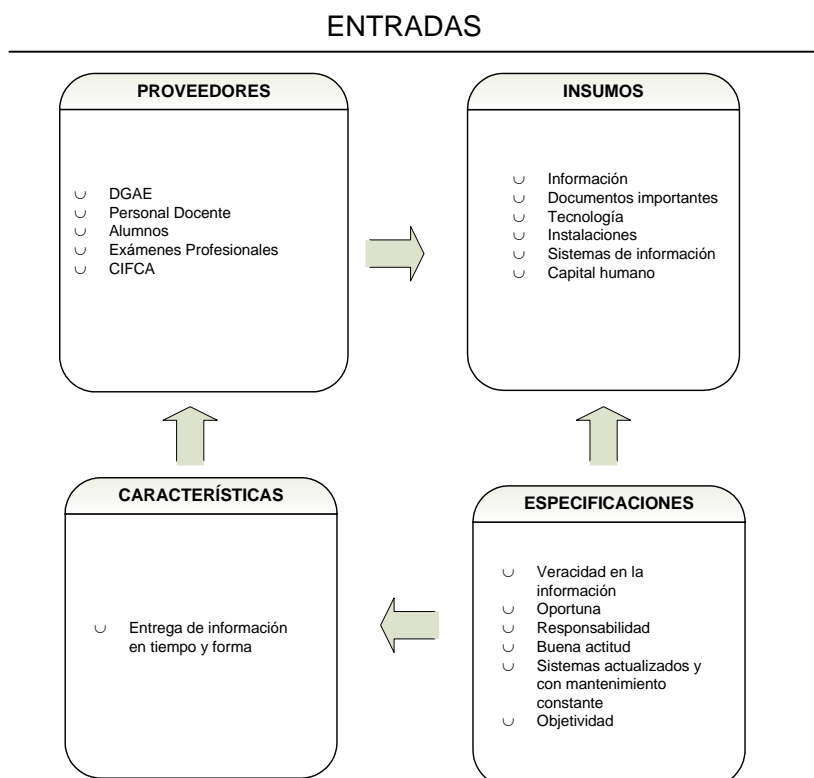
Partimos con los servicios que ofrece la SSE para identificar a quiénes van dirigidos y quiénes son los beneficiarios de esos servicios. En otras palabras, identificando los servicios podemos identificar a los USUARIOS. Usuarios que acuden a la SSE porque tienen NECESIDADES y que a su vez cubren ciertos requisitos o CARACTERÍSTICAS que debe tener el servicio.



Los usuarios pueden ser internos o externos. Es decir, se identifican las personas que son beneficiadas con el resultado final de todo el proceso pero también a aquellos que el resultado de algún proceso en particular le sirve como entrada a otro proceso (aún dentro de la SSE o fuera de ella). En este caso, los usuarios son docentes, alumnos (de los dos sistemas SE y SUA), ex alumnos, la DGAE, DGIRE y alumnos incorporados.

El objetivo de una cadena de procesos se cumple en el momento en que la necesidad del usuario ha sido satisfecha. En tal sentido, las necesidades que presentan los usuarios de la SSE pueden ser de diferente naturaleza, como ejemplo, la necesidad de validar la situación académica de un alumno, la necesidad de registrar calificaciones en el caso de los profesores, realizar trámites para titulación en el caso de los ex alumnos o la necesidad de comprobar estudios.

Aparte de las características del producto, es necesario que cubran ciertos requisitos, por ejemplo, el hecho de tener un comprobante de inscripción que demuestre ser oficial fuera de las instalaciones de la Facultad, es necesario que esté sellado. Es por ello, que todos los servicios tienen una serie de características que debe cumplir para que el usuario pueda constatar que son válidos.



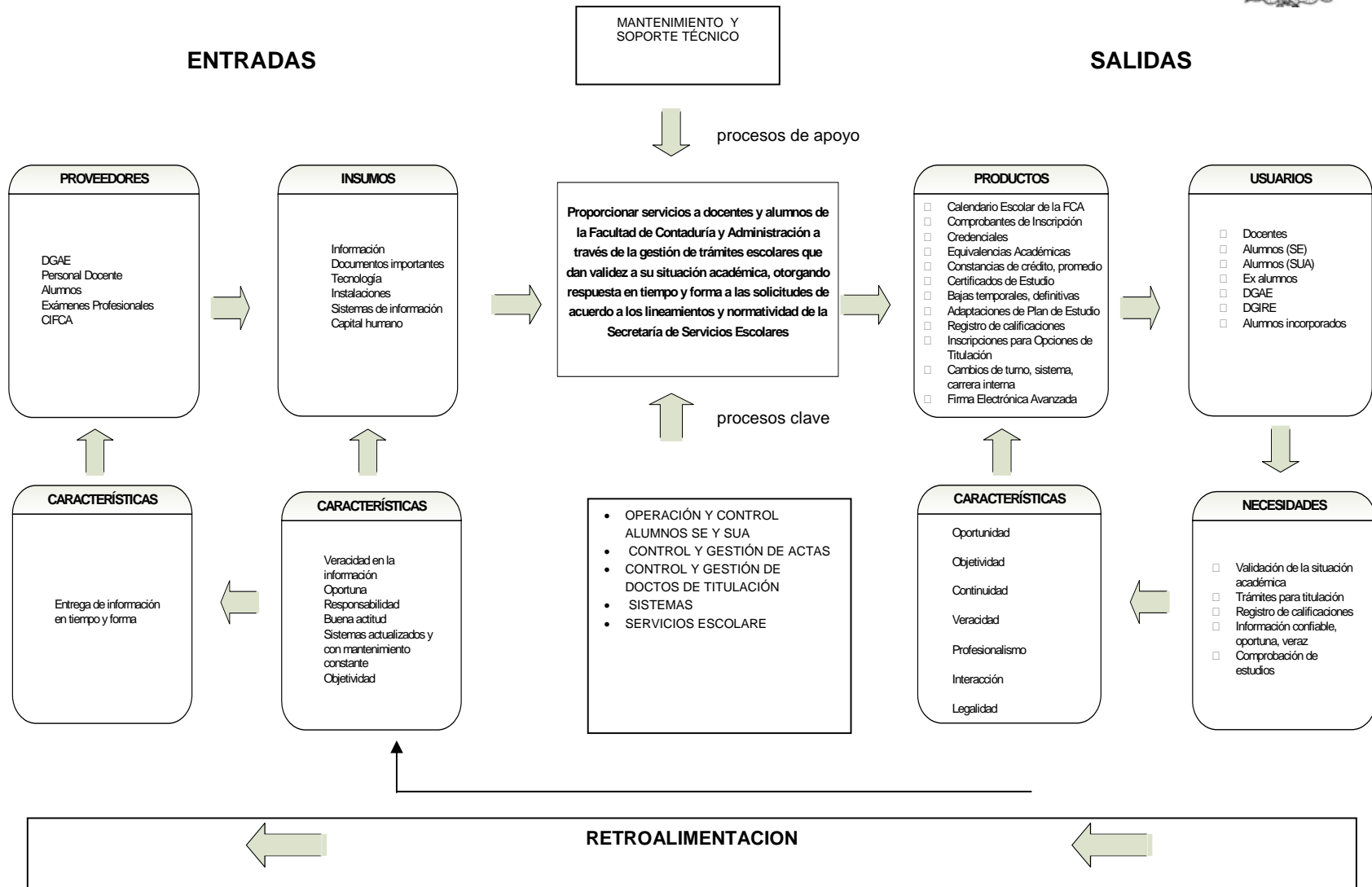
Cuadro 3. Entradas



Las entradas son todos los insumos necesarios para realizar las actividades del proceso central. Aquí partimos de la identificación de los PROVEEDORES, aquellos que otorgan los INSUMOS que tienen ciertas ESPECIFICACIONES y CARÁCTERÍSTICAS que deben cubrir para realizar el proceso de “transformación”.

En la SSE los alumnos cumplen tanto la función de proveedores como usuarios, pues primero deben traer los insumos (comprobantes de inscripción, historia académica) que tienen ciertas especificaciones (deben estar debidamente sellados, impresos con no más de dos meses de antigüedad) para que entre a un proceso de transformación en donde el resultado final es un certificado de estudios. El alumno entonces se convierte en el usuario porque él es quien recibe dicho resultado.

Una vez identificadas las salidas, las entradas y la misión, podemos representar el sistograma de la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Contaduría y Administración.



Cuadro 4. Sistograma aplicado a la Secretaría de Servicios Escolares



Procesos clave y procesos de apoyo

En la Secretaría de Servicios Escolares se definieron los siguientes procesos clave y sus procedimientos:

OPERACIÓN Y CONTROL DE SISTEMA ESCOLARIZADO

1. Procedimiento de Elaboración de Calendario Escolar de la FCA.
2. Procedimiento de Preparación para la Inscripción de Alumnos de Primer Ingreso.
3. Procedimiento de Inscripción para Alumnos de Primer Ingreso.
4. Procedimiento para Cambio de Turno.
5. Procedimiento para Baja Temporal.
6. Procedimiento de Credencialización.
7. Procedimiento de Preparación para la Inscripción de Alumnos de Reingreso.
8. Procedimiento de Inscripción a Cursos Ordinarios.
9. Procedimiento para Cambio Interno de Carrera.
10. Procedimiento para elaborar Equivalencias Académicas

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA

1. Procedimiento para Artículo 11.
2. Procedimiento para Adaptación del Plan de Estudios.
3. Procedimiento para Segunda Carrera.
4. Procedimiento para Cambio de Sistema.
5. Procedimiento para Convenios.

OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES

1. Procedimiento para Servicios Escolares.

CONTROL Y GESTIÓN DE ACTAS

1. Procedimiento para Registrar Calificaciones.
2. Procedimiento de Inscripción a Exámenes Extraordinarios.
3. Procedimiento para la Carga de Constancia de Inglés al Historial Académico.

CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN

1. Procedimiento de Control de Documentos de Titulación



SISTEMAS

1. Procedimiento para Publicaciones en la Página de Administración Escolar.

Proceso de apoyo

1. Procedimiento para Mantenimiento y Soporte Técnico.

Técnicas de recolección de datos.

Para la realización de este trabajo fue necesario la elaboración de un cuestionario que sirvió como guía para que la recolección de información fuera precisa y concreta.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUESTIONARIO INICIAL PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. ¿A qué se dedica el área? (determinar misión)
2. ¿Cuál es el producto del área? (el resultado de la realización de todas las actividades)
3. ¿En cuántas áreas o departamentos están divididos? (determinar la estructura o subsistemas del área)
4. ¿Cómo contribuyes a la realización del producto del área? (determinar los procesos)
5. ¿Cuál es el resultado de tus actividades? (determinar sub productos)
6. ¿Qué necesitas para realizar tus actividades? (determinar insumos, documentos, materiales, maquinaria)
7. ¿En dónde lo registras?
8. ¿Qué controles tienes?
9. ¿Con quiénes interactúas?
10. ¿Qué normatividad te rige?



Como punto de partida, la aplicación de un cuestionario que parte de lo general a lo particular permitió identificar por dónde comenzar y cómo obtener la información elemental.

Fue importante también aplicar la observación pues estar en el momento donde se realizan las operaciones contribuyó a tener un panorama más amplio y fue posible complementar el cuestionario con observaciones particulares del entrevistador.

Análisis de la información

Una vez integrada toda la información, se llevó a cabo un desglose de cada dato para su codificación. Es decir, determinar todos los procedimientos que se derivaban de cada proceso clave para así iniciar con la diagramación.

Organización y estructuración.

Para realizar los procedimientos se utilizaron formatos para darle uniformidad a todo el trabajo. Se siguieron los lineamientos descritos en el capítulo del Marco de Referencia.



Formato para describir el objetivo del procedimiento

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN < NOMBRE DEL ÁREA >	CÓDIGO: < CLAVE DEL PROC. >		
	< NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO >	PÁGINA: 75		
I. OBJETIVO:				
II. ALCANCE:				
III. REFERENCIAS:				
IV. LINEAMIENTOS:				
V. DEFINICIONES:				
VI. MÉTODO: 6.1 Diagrama de flujo 6.2 Descripción de actividades				
ELABORÓ < NOMBRE DE QUIEN LO ELABORÓ >	REVISÓ < NOMBRE DE QUIEN LO REVISÓ >	APROBÓ < NOMBRE DE QUIEN APRUEBA EL PROC. >	FECHA < FECHA DE APROBACIÓN >	REVISIÓN



Formato para realizar el diagrama de flujo.

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN < NOMBRE DEL ÁREA >	CÓDIGO: < CLAVE DEL PROC. >		
	< NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO >	PÁGINA: 39		
EL DIAGRAMA DE FLUJO				
< NOMBRE DE PARTICIPANTES >	< NOMBRE DE PARTICIPANTES >	< NOMBRE DE PARTICIPANTES >		
EL DIAGRAMA DE FLUJO				
ELABORÓ < NOMBRE DE QUIEN LO ELABORÓ >	REVISÓ < NOMBRE DE QUIEN LO REVISÓ >	APROBÓ < NOMBRE DE QUIEN APROBÓ EL PROC. >	FECHA < FECHA DE APROBACIÓN >	REVISIÓN



Formato para describir las actividades

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN <NOMBRE DEL ÁREA>					CÓDIGO: <CLAVE DEL PROC.>
	<NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO> 6.2. Descripción de actividades					PÁGINA: 41
ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACION	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS

ELABORÓ: <NOMBRE DE QUIEN LO ELABORA>	REVISÓ: <NOMBRE DE QUIEN LO REVISÓ>	APROBÓ: <NOMBRE DE QUIEN APROBÓ EL PROC.>	FECHA: <FECHA DE APROBACION>	REVISIÓN: 0
--	--	--	---------------------------------	----------------



Formato para identificar indicadores y documentos utilizados en el procedimiento

	FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-		
	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR CALIFICACIONES	PÁGINA: 22		
VII. INDICADORES				
Actividad crítica	Medición	Unidad o medid.		
VIII. ANEXOS				
Anexo	Descripción o Documento	Observaciones		
ELABORÓ -NOMBRE DE QUIEN LO ELABORÓ-	REVISÓ -NOMBRE DE QUIEN LO REVISÓ-	APROBÓ -NOMBRE DE QUIEN APROBÓ EL PROC.-	FECHA -FECHA DE APROBACIÓN-	REVISIÓN 0

Validación y Autorización.

Después de la integración del trabajo, éste fue sometido a una revisión por parte del Secretario de Servicios Escolares quien indicó adecuaciones pertinentes. Una vez aprobado por él, se procedió



a la impresión del Manual. A continuación se muestran los resultados obtenidos de la implementación de la metodología.



CAPÍTULO III

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

ALGUNOS PROCESOS CLAVE Y SUS PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA FACULTAD
DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES**

CONTROL Y GESTIÓN DE ACTAS




**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES**

**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR
CALIFICACIONES**

ÍNDICE

OBJETIVO.....	1
ALCANCE.....	1
REFERENCIAS.....	1
LINEAMIENTOS.....	1
DEFINICIONES.....	1
MÉTODO.....	2
Diagrama de flujo.....	3
Descripción de actividades.....	4
INDICADORES.....	7
ANEXOS.....	7

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGA
	CONTROL Y GESTIÓN DE ACTAS REGISTRO DE CALIFICACIONES	Página 1 de 9

I. OBJETIVO:

Facilitar el registro de calificaciones que deberán hacer los profesores a través del sistema para que los alumnos puedan verificar el resultado de la evaluación de su asignatura al término del semestre.

II. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Control y Gestión de Actas
- Personal Docente
- DGAE
- Alumno

III. REFERENCIAS:

- Reglamento General de Exámenes
- www.dgae-siae.unam.mx

IV. LINEAMIENTOS:

- Los profesores deberán contar con la Firma Electrónica Avanzada para poder hacer el registro de las calificaciones en el sitio que marca la Legislación
- Los profesores tienen la obligación de conservar su FEA, en caso de extraviarla, deberán acudir a la Secretaría de Servicios Escolares a reponerla de inmediato.
- Los profesores deberán renovar su FEA cada dos años por disposición oficial.
- Los profesores están obligados a registrar en tiempo y forma las calificaciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Exámenes para evitar tener sanciones a sus estímulos económicos
- Los profesores contarán con 7 días hábiles a partir del día en que se marca el examen "B" en el Calendario para registrar las calificaciones

V. DEFINICIONES:

Firma Electrónica Avanzada (FEA).- Código de identificación que necesita un profesor para poder registrar calificaciones por vía electrónica.

Imagen de Actas.- Momento en el que aparecen por medio electrónico el archivo donde los profesores registrarán calificaciones

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	---	--	-------------------------------	-----------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-CGA

CONTROL Y GESTIÓN DE ACTAS
REGISTRO DE CALIFICACIONES

Página 2 de 9

VI. MÉTODO:

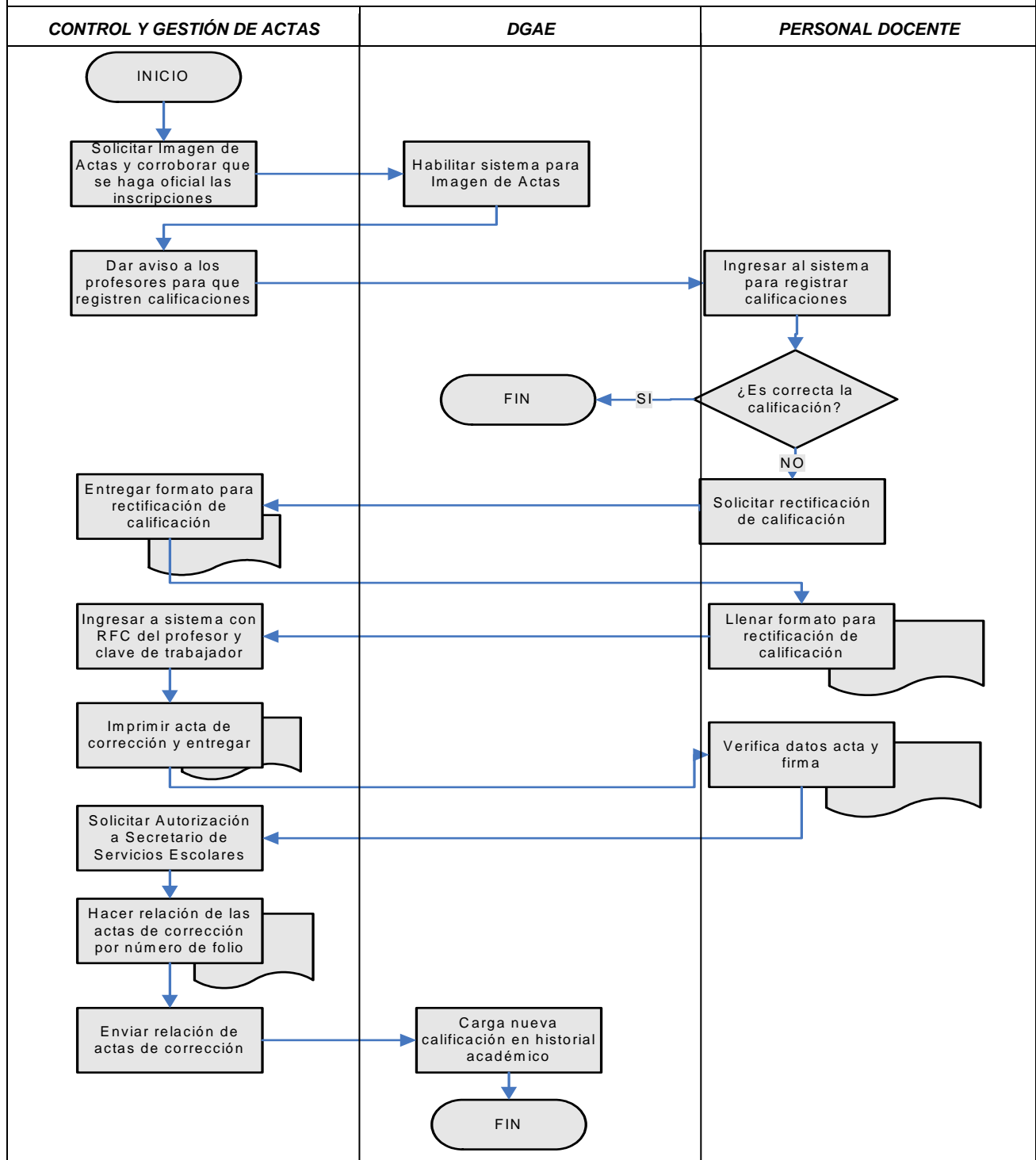
6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	Ene-09	0



6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-CGA

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR CALIFICACIONES

Página 4 de 9

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Solicitar a DGAE Imagen de Actas	Control y Gestión de Actas	Para que las actas estén disponibles en el tiempo en el que se deben registrar calificaciones	DGAE	Profesores	Actas (por medio electrónico)
2	Contactar a DGAE para corroborar que se haga oficial la inscripción de los alumnos	Control y Gestión de Actas	Para asegurar que en las listas oficiales aparezcan los nombres correctos de los alumnos	DGAE	Profesores	Listas oficiales de inscripción
3	Contactar a DGAE para que se abra el sistema y los profesores puedan calificar	Control y Gestión de Actas	Para que los profesores puedan registrar calificaciones	DGAE	Profesores	Actas
4	Dar aviso a los profesores para que registren calificaciones	Control y Gestión de Actas	Para que los profesores sepan a tiempo que deben registrar calificaciones	Control y Gestión de Actas	Profesores	Actas

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	---	--	------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-CGA

CONTROL Y GESTIÓN DE ACTAS
REGISTRO DE CALIFICACIONES

Página 5 de 9

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
5	Ingresar al sistema para subir calificaciones	Profesor	Para que aparezca en el historial académico del alumno	Profesor	Alumno	Actas
6	¿Es correcta la calificación? SI fin del proceso NO solicitar rectificación de calificación	Alumno	Verifica si su calificación es correcta	Profesor	Alumno	Historial académico
7	Profesor se presenta en la Secretaría de Servicios Escolares para solicitar rectificación de calificación	Profesor	Para corregir una calificación	Secretaría de Servicios Escolares	Alumno	
8	Llenar formato para de rectificación calificación	Profesor	Para realizar trámite	Secretaría de Servicios Escolares	Alumno	Formato rectificación de calificación

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES**


**CÓDIGO:
SSE-CGA**

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR CALIFICACIONES

Página 6 de 9


ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
9	Ingresar en el sistema con RFC del profesor y clave de trabajador	Control y Gestión de Actas	Para cotejar los datos de la asignatura.	Control y Gestión de Actas	Profesor	
10	Imprimir acta de corrección y entregarla al profesor	Control y Gestión de Actas	Para corregir la calificación	Control y Gestión de Actas	Profesor	
11	Solicitar autorización correspondiente del Secretario de Servicios Escolares	Control y Gestión de Actas	Para corregir la calificación	Control y Gestión de Actas	Profesor	
12	Hacer relación de las actas de corrección por número de folio	Control y Gestión de Actas	Para enviarlo a la DGAE	Control y Gestión de Actas	DGAE	
13	Enviar a la DGAE relación de las actas y las actas	Control y Gestión de Actas	Para cargarlo al historial académico	Control y Gestión de Actas	DGAE	Relación de actas Actas



ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	---	--	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGA
	CONTROL Y GESTIÓN DE ACTAS REGISTRO DE CALIFICACIONES	Página 7 de 9

VII. INDICADORES		
Actividad crítica	Medición	Unidad a medir.
Registrar calificaciones	7 días después del examen "B"	Días
Pedir corrección de calificaciones	60 días naturales después que termina el semestre	Días
VIII. ANEXOS		
Anexo	Descripción o Documento	Observaciones
1	Actas para el registro de calificaciones	En medio electrónico
2	Formato para rectificar calificaciones	

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	---	--	-------------------------------	-----------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGA
	CONTROL Y GESTIÓN DE ACTAS REGISTRO DE CALIFICACIONES	Página 8 de 9

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARIA GENERAL SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES PERIODO 2008-2	
<p>Doctora Victoria Maria Antonieta Martín Granados Directora:</p> <p>De acuerdo al artículo 7° del Reglamento General de Exámenes solicitó a usted se realice la siguiente rectificación.</p>		
DATOS DEL ALUMNO		
Nombre _____		
Número de Cuenta _____ Tipo de Examen _____		
Nombre de la Asignatura _____		
Clave de la Asignatura _____ Grupo de la Asignatura _____		
N° de Folio _____ Renglón _____		
La calificación dice _____ Debe decir _____		
<p>POR SU ATENCIÓN GRACIAS Datos del Profesor:</p>		
Nombre _____		
R.F.C. _____ Fecha _____		
<p>_____</p> <p>Firma del Profesor</p>		
<p>_____</p> <p>Autorización de la Secretaria de Servicios Escolares.</p>		<p>_____</p> <p>Vó. Bo. Coordinador de la Materia</p>
<p>ARTICULO 7°.- En caso de error procederá la rectificación de la calificación final de una asignatura, si se satisfacen los siguientes requisitos:</p> <p>A) Que se solicite por escrito ante la Dirección de la Facultad o Escuela correspondiente, Dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que se den a conocer las calificaciones;</p> <p>B) Que el profesor o profesores que hayan firmado el acta respectiva, indiquen por escrito la existencia del error, a la Dirección de la Facultad o Escuela;</p> <p>C) Que el Director de la Facultad o Escuela autorice la rectificación, y</p> <p>D) Que la propia Dirección comunique por escrito la rectificación correspondiente a la Dirección General de Administración Escolar.</p>		

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	---	--	------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-CGA

CONTROL Y GESTIÓN DE ACTAS
REGISTRO DE CALIFICACIONES

Página 9 de 9

Instructivo para operar el Sistema de Calificaciones

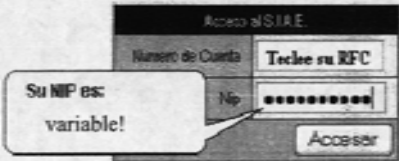
1.- Abra una ventana de su navegador de internet y escriba la siguiente dirección para ingresar al sistema:

<http://www.dgae-siae.unam.mx>

2.- Elija en la parte superior de la página "Acceso al SIAE", o el icono "Acceso", ambas funcionan igual:



3.- Aparecerá una ventana de acceso donde debe teclear su clave de usuario (su RFC con homoclave, en mayúsculas) y su NIP, enseguida dé clic en "Accesar".



4.- Enseguida aparecerá una ventana con un menú del lado izquierdo, elija "Registro de Calificaciones" y la opción "Consulta y Califica Grupos".

5.- Se desplegará en el lado derecho de la ventana una tabla con los grupos-asignatura que imparte en el plantel y periodo indicados en la parte superior de la misma.



6.- Si imparte clases en más de un plantel, o requiere información de otro periodo, use los menús desplegables de la parte superior de la tabla para elegir el "Plantel" y/o el "Periodo", aparecerán entonces los grupos-asignatura correspondientes.

7.- En el extremo derecho de la tabla para cada grupo-asignatura hay tres iconos de Acción: "Lista", "Calificar" y "Consultar".

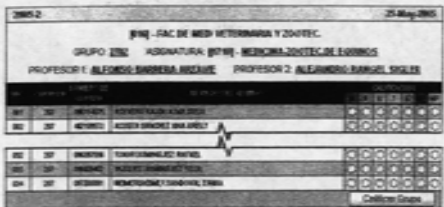
8.- Si desea una Lista de alumnos del grupo-asignatura, dé clic en el icono de "Lista". Una vez desplegada la Lista de sus alumnos, podrá usar el botón de "Imprimir" para imprimirla.

9.- Si desea calificar un grupo-asignatura elija el icono de



10.- Aparecerán los alumnos del grupo-asignatura, seleccione para cada uno el botón de la calificación que le corresponda. Debe calificar el grupo-asignatura completo, no se acepta la calificación parcial del mismo.

Calificar Grupo



11.- Una vez que haya calificado a **todos los alumnos** del grupo-asignatura, el botón "Califica Grupo" se activa, para continuar haga clic en él.

12.- Aparecerán varias Alertas y Advertencias de Seguridad, que solicitan autorización para continuar con la instalación y ejecución de aplicaciones necesarias para la firma electrónica, están certificadas por la UNAM y por Sun Microsystems, Co. Sírvase aceptar todas ellas haciendo clic en el botón "SI".

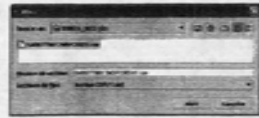


13.- En la parte inferior de su lista de alumnos aparecerá un recuadro que le solicitará su certificado UNAM, escriba, o seleccione con el botón "Examinar", la ruta y nombre de su archivo de certificado, con extensión .CER, y la contraseña del mismo:



Profesor: NOMBRE DEL ACADEMICO

14.- Si utiliza el botón "Examinar", aparecerá la ventana "Abrir", marque el archivo de su certificado, enseguida oprima "Abrir", la ventana se cerrará y recuperará el nombre completo de su certificado.



15.- De regreso en el recuadro de datos del certificado, si su certificado está vigente, su contraseña es correcta y está totalmente seguro de querer asentar las calificaciones haga clic en el botón "Firmar", si no, cierre su sesión y califique en otro momento.

16.- Si asentó las calificaciones del grupo-asignatura aparecerá una ventana con la imagen de las actas del grupo, si desea imprimirlas haga clic en el icono de impresión.



17.- Una vez concluida la calificación de un grupo-asignatura se considerará que las actas correspondientes han sido entregadas a la DGAE, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 5 del Reglamento General de Exámenes.

18.- Para trabajar con otro grupo asignatura, dé clic en la opción "Consulta y Califica Grupos" del menú de la izquierda. El sistema presentará la tabla de "Consulta y Calificación de Grupos".

19.- Si desea consultar las actas calificadas de uno de sus grupos-asignatura dé clic en el icono "Consultar".

NOTA: Por razones de seguridad siempre cierre su sesión de trabajo una vez que haya terminado de trabajar con sus grupos-asignatura.

ELABORÓ

YOLIYENELI M.
SALINAS GONZÁLEZ

REVISÓ

DR. LUIS ALFREDO
VALDES HERNÁNDEZ

APROBÓ

L.A. LEONARDO
GUERRERO VÁZQUEZ

FECHA

Ene-09

REVISIÓN

0




**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES**

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS**

ÍNDICE

OBJETIVO.....	1
ALCANCE.....	1
REFERENCIAS.....	1
LINEAMIENTOS.....	1
DEFINICIONES.....	2
MÉTODO.....	3
Diagrama de flujo.....	4
Descripción de actividades.....	5
INDICADORES.....	9
ANEXOS.....	9

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGA
	CONTROL Y GESTION DE ACTAS INSCRIPCION A EXAMEN EXTRAORDINARIO	Página 1 de 12

I. OBJETIVO:

Inscribir al alumno que desea presentar examen extraordinario de asignaturas que no haya acreditado.

II. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Alumnos (S.E., .S.U.A.)
- Departamento de Control y Gestión de Actas (Ventanilla 8)
- CIFCA
- DGAE
- Jefes de Licenciatura
- Secretaria de Planeación
- Coordinadores


III. REFERENCIAS:

- Reglamento General de Inscripciones.
- Reglamento General de exámenes.
- www.fca.unam.mx

IV. LINEAMIENTOS:

- En el calendario escolar se establecerán las fechas en que se realizará el proceso de inscripción a extraordinarios previa dosificación).
- En base a la capacidad de los laboratorios y de la inscripción inmediata anterior a los exámenes, se realiza la programación de las asignaturas indicando plan de estudios, clave de la asignatura, nombre de la asignatura, nombre y registro federal de contribuyente del profesor que aplicará y calificará el examen (que en este caso el coordinador es quién esta como responsable), día, hora, cupo, laboratorio, coordinación a la que pertenece dicha asignatura y si tiene equivalencia académica.
- Si el cupo a examen extraordinario esta saturado, el alumno acude a las ventanilla 8, se abre nuevo grupo, y el alumno se inscribe e imprime su comprobante, donde se le indica la asignatura, el grupo, la hora y el día en que presentara examen.
- CIFCA y las Jefaturas se encargarán de la programación y supervisión de la aplicación de los exámenes extraordinarios

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VAZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	---	--	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGA
	CONTROL Y GESTION DE ACTAS INSCRIPCION A EXAMEN EXTRAORDINARIO	Página 2 de 12

- Para alumnos de plan modular y plan 70 no se publican las asignaturas, pero si algún alumno requiere inscribirse, acude con el responsable para hacer la inscripción manual de sus asignaturas. Posteriormente se dan de alta las asignaturas del plan modular y 70, se inscriben al sistema a los alumnos de esos planes y se baja la información, dándoles formatos diferentes para cada área a la que se envía, CIFCA y DGAE, en el primer caso para dar de alta a los alumnos al sistema de aplicación del examen, y en el segundo caso para la inscripción formal y emisión de actas.
- El máximo de exámenes extraordinarios que podrá solicitar el alumno será de 4 en total, para lo cual deberá dar de alta las asignaturas que desea previa consulta de fecha y hora de inscripción.
- En caso de que el alumno pertenezca al sistema escolarizado, el encargado de calificar y asentar el resultado de su examen es el coordinador de la asignatura, mientras que el alumno que pertenezca al SUA, el encargado de calificar y asentar el resultado de su examen es el profesor asignado.
- El tiempo para concluir este procedimiento es de 45 días hábiles, teniendo la calificación validada en el Historial Académico por la DGAE.

V. DEFINICION:

Examen Extraordinario. Los exámenes extraordinarios tienen por objeto calificar la capacitación de los sustentantes que no hayan acreditado las materias correspondientes cuando:

- Habiéndose inscrito en la asignatura, no hayan llenado los requisitos para acreditarla;
- Siendo alumnos de la Universidad no hayan estado inscritos en la asignatura correspondiente, o no la hayan cursado;
- Habiendo estado inscritos dos veces en una asignatura, no puedan inscribirse nuevamente;
- Hayan llegado al límite de tiempo en que puedan estar inscritos en la Universidad.

CIFCA. Centro de Informática de la Facultad de Contaduría y Administración


DGAE. Dirección General de Administración Escolar

S.E. Sistema Escolarizado

SUA. Sistema Universidad Abierta

Dosificación. Cita de día y hora para entrar al sistema

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VAZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	---	--	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGA
	CONTROL Y GESTION DE ACTAS INSCRIPCION A EXAMEN EXTRAORDINARIO	Página 3 de 12

VI. MÉTODO:

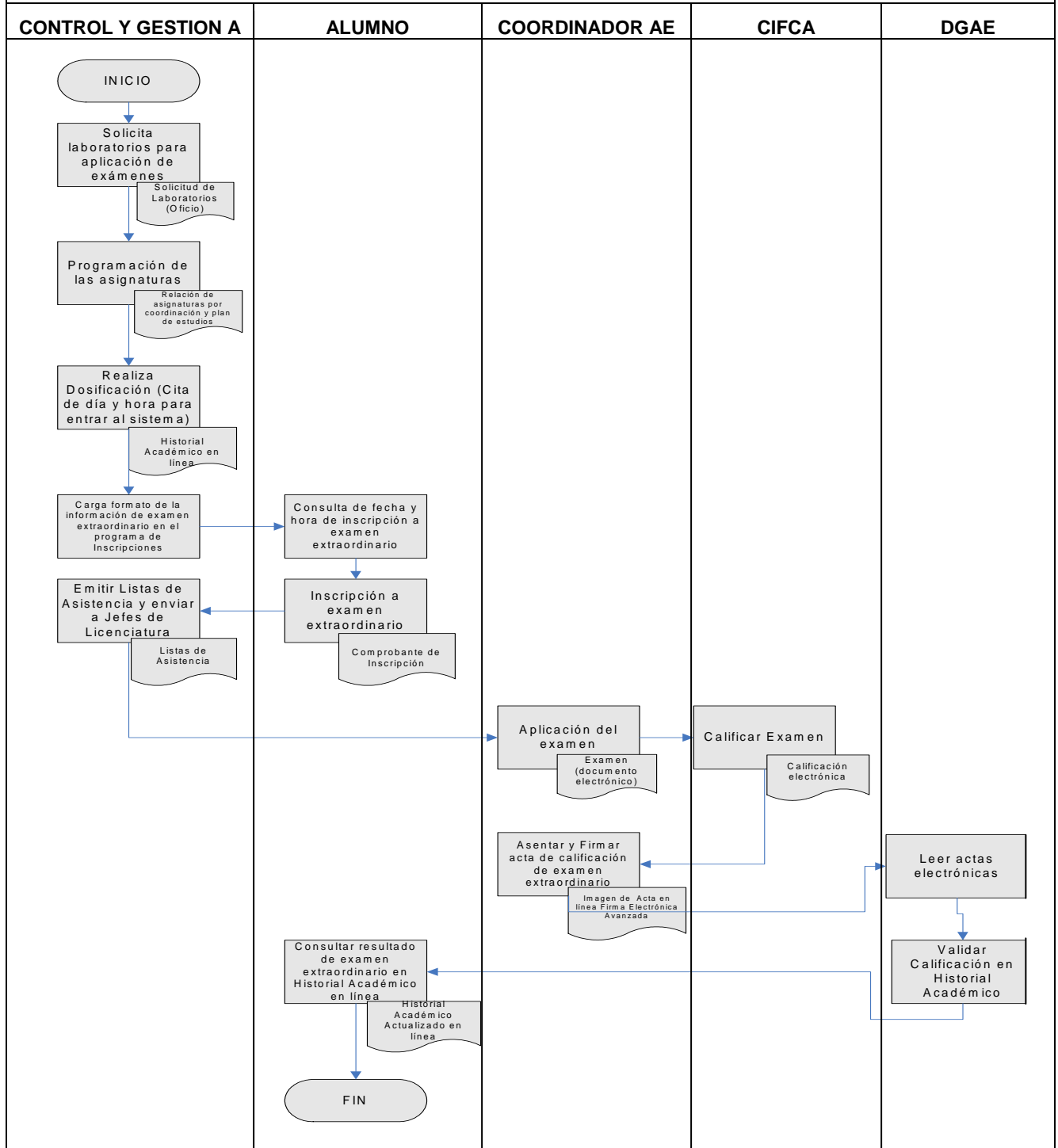
- 6.1 Diagrama de flujo
- 6.2 Descripción de actividades

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VAZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	---	--	-------------------------------	-----------------------------



8

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VAZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-CGA

CONTROL Y GESTIÓN DE ACTAS
INSCRIPCIÓN A EXAMEN EXTRAORDINARIO

Página 5 de 12

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Solicitar Laboratorios para aplicación de exámenes	Área de Control y Gestión de Actas (Ventanilla 8)	Tener respuesta de la capacidad de los laboratorios	CIFCA	Área de Control y Gestión de Actas (Ventanilla 8)	Solicitud de Laboratorios (Oficio)
2	Programación de las asignaturas	Área de Control y Gestión de Actas (Ventanilla 8)	Indicar información del profesor que va a aplicar el examen	Área de Sistemas	Jefes de Licenciatura Responsable CIFCA Secretaría de Planeación Coordinadores	Relación de asignaturas por coordinación y plan de estudios
3	Realizar Dosificación (Cita de día y hora para entrar al sistema)	Área de Control y Gestión de Actas (Ventanilla 8)	Presentar asignaturas en examen extraordinario	Área de Sistemas	Alumno	Historial Académico en línea

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VAZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-CGA

CONTROL Y GESTIÓN DE ACTAS
INSCRIPCIÓN A EXAMEN EXTRAORDINARIO

Página 6 de 12

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
4	Cargar formato de la información de examen extraordinario en el programa de Inscripciones	Área de Control y Gestión de Actas (Ventanilla 8)	Subir a página de Administración Escolar	Área de Sistemas	Alumno	
5	Consulta de fecha y hora de inscripción a examen extraordinario	Alumno	Dar de alta las asignaturas que desea presentar	Página de Administración Escolar	Alumno	
6	Inscripción a examen extraordinario	Alumno	Tener un lugar en el examen	Página de Administración Escolar	Alumno	Comprobante de Inscripción
7	Emitir Listas de Asistencia y enviar a Jefes de Licenciatura	Área de Control y Gestión de Actas (Ventanilla 8)	Entregar Listas de Asistencia a quién aplica el examen	Área de Sistemas	Jefes de Licenciatura	Listas de Asistencia

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VAZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-CGA

CONTROL Y GESTIÓN DE ACTAS
INSCRIPCIÓN A EXAMEN EXTRAORDINARIO

Página 7 de 12

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
8	Aplicación del examen	Coordinador (S.E.) Profesor (S.U.A.)	Evaluar el nivel Académico	Coordinador (S.E.) Profesor (S.U.A.)	Alumno	Examen (documento electrónico)
9	Calificar Examen	CIFCA	Determinar calificación de la asignatura	CIFCA	Coordinación	Calificación electrónica
10	Asentar y Firmar acta de calificación de examen extraordinario	Coordinador (S.E.) Profesor (S.U.A.)	Asentar resultado de examen en Historial Académico	Coordinador (S.E.) Profesor (S.U.A.)	Alumno	Imagen de Acta en línea Firma Electrónica Avanzada
11	Leer actas electrónicas	DGAE	Validar el resultado que aparece en actas	Coordinador (S.E.) Profesor (S.U.A.)	DGAE	

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VAZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES


CÓDIGO:
SSE-CGA

CONTROL Y GESTIÓN DE ACTAS
INSCRIPCIÓN A EXAMEN EXTRAORDINARIO

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
12	Validar Calificación en Historial Académico	DGAE	Actualizar Historial Académico	DGAE	Alumno	
13	Consultar resultado de examen extraordinario en Historial Académico en línea	Alumno	Obtener resultado de la presentación del examen extraordinario	DGAE	Alumno	Historial Académico Actualizado en línea

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VAZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGA
	CONTROL Y GESTION DE ACTAS INSCRIPCIÓN A EXAMEN EXTRAORDINARIO	Página 9 de 12


VII. INDICADORES

Actividad crítica	Medición	Unidad a medir


VIII. ANEXOS

Anexo	Descripción o Documento	Observaciones
1	Solicitud de Laboratorios	
2	Relación de Asignaturas por coordinación y plan de estudios	
3	Historial Académico en línea	Doc. que se visualiza en internet
4	Comprobante de Inscripción	
5	Lista de Asistencias	
6	Imagen de actas en línea	Doc. que se visualiza en internet
7	Firma Electrónica Avanzada	Clave de acceso del asesor para firmar acta de calificaciones

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VAZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	---	--	-------------------------------	-----------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGA
	CONTROL Y GESTION DE ACTAS INSCRIPCION A EXAMEN EXTRAORDINARIO	Página 10 de 12

Firma



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES
REG.NUM.006/SSE/219/2007

UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA 14
MEXICO

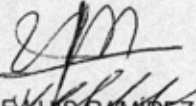
L.I. CLAUDIA RIEBELING NAVARRO
JEFA DEL CENTRO DE INFORMATICA
P R E S E N T E

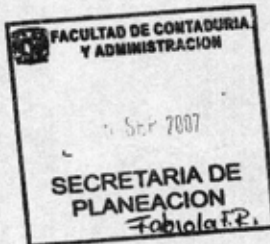
Con el propósito de llevar a cabo la aplicación de los exámenes extraordinarios correspondientes al semestre 2008-1; solicito a usted su valiosa intervención y gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que se nos faciliten antes del 13 de septiembre, la disponibilidad de los laboratorios de computo para dicho evento que se realizará del 22 al 26 de Octubre del año en curso.

Cabe hacer mención que el semestre anterior se inscribieron alumnos para llegar a un numero aproximado de 6000 registros para 400 asignaturas. Por lo que es necesario contar con el mayor numero de equipos posibles, a partir de las 7:00 y hasta las 22:00 horas.

Agradezco de antemano su atención a la presente, y quedo de usted.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
C.D. Universitaria, D.F. a 5 de Septiembre de 2007.


L.C. JOSÉ LUIS GAMÍREZ ALVAREZ
SECRETARIO


SECRETARIA DE PLANEACION
Fabiola F.P.

c.c.p. Mtro. Luis Alfredo Valdés Hernández.- Secretario de Planeación.

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VAZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	---	--	-------------------------------	-----------------------------



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES**

**CÓDIGO:
SSE-CGA**

Página 11 de 12

PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS 2009-1

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

28/08/2008

1	ASIGNATURA				PLAN				CLAVE				GPO	PROFESOR	RFC	FECHA			
	2 (EQUIVALENTE)	3 (EQUIVALENTE)	4 (EQUIVALENTE)		1	2	3	4	1	2	3	4				Oct	HORA	LAB	
MET. DE LA INVESTIGACION I					85					1403				EC01	RAMIREZ PEÑA BEATRIZ PATRICIA	RAP85208276Q1	9	07:00	LAB07
MET. DE LA INVESTIGACION II					85					1703				EC01	RAMIREZ PEÑA BEATRIZ PATRICIA	RAP85208276Q1	9	07:00	LAB07
MET. DE INVESTIGACION	LA MET. DE LA INV. APLICADA A LA INF.				93	85				1110	1710			EC01	RAMIREZ PEÑA BEATRIZ PATRICIA	RAP85208276Q1	9	07:00	LAB07
ETICA DE LOS NEGOCIOS					98					1637				EC01	RAMIREZ PEÑA BEATRIZ PATRICIA	RAP85208276Q1	9	07:00	LAB07
SEM.DE INVESTIGAC.APLICADA					98					1742				EC01	RAMIREZ PEÑA BEATRIZ PATRICIA	RAP85208276Q1	9	07:00	LAB08
ADMON.DE CLASICOS GRIEGOS					98					0003				EC01	RAMIREZ PEÑA BEATRIZ PATRICIA	RAP85208276Q1	9	07:00	LAB07
TEORIA DEL CONOCIMIENTO	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION I	LA MET. DE LA INVESTIGACION	MET. DE LA INVESTIGACION		06	98	85	75		1156	1139	1611	0509	EC01	RAMIREZ PEÑA BEATRIZ PATRICIA	RAP85208276Q1	9	09:00	LAB07
PRINCIPIOS Y TECNICAS DE LA INVESTIGACION	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION II				06	98				1255	1239			EC01	RAMIREZ PEÑA BEATRIZ PATRICIA	RAP85208276Q1	9	09:00	LAB08
PRINCIPIOS Y TECNICAS DE LA INVESTIGACION					06					1259				EC01	RAMIREZ PEÑA BEATRIZ PATRICIA	RAP85208276Q1	9	13:00	LAB07
ETICA EN LAS ORGANIZACIONES	SEM.DE ETICA EN LOS NEGOCIOS				06	98				1850	1843			EC01	RAMIREZ PEÑA BEATRIZ PATRICIA	RAP85208276Q1	9	11:00	LAB07
	SEM.DE ETICA EN LOS NEGOCIOS					98					1843			EC02	RAMIREZ PEÑA BEATRIZ PATRICIA	RAP85208276Q1	9	11:00	LAB08
AUTOCONOCIMIENTO, AUTOFORMACION Y HUMANISMO I					06					0053				EC01	RAMIREZ PEÑA BEATRIZ PATRICIA	RAP85208276Q1	9	13:00	LAB08
LA ADMINISTRACION EN LOS CLASICOS GRIEGOS					06					0122				EC01	RAMIREZ PEÑA BEATRIZ PATRICIA	RAP85208276Q1	9	13:00	LAB08
SEMINARIO DE INVESTIGACION APLICADA					06					0216				EC01	RAMIREZ PEÑA BEATRIZ PATRICIA	RAP85208276Q1	9	13:00	LAB08

REALIZÓ: AMBK
20

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VAZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISION 0
---	---	--	------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CONTROL Y GESTIÓN DE ACTAS
INSCRIPCIÓN A EXAMEN
EXTRAORDINARIO

CÓDIGO:
SSE-CGA

Página 12 de 12

RELACION DE ALUMNOS
EXAMEN EXTRAORDINARIO

Sr. Profesor:

Agradecemos a usted dar lectura a esta relación frente al grupo, con el propósito de que los alumnos verifiquen su registro.

En caso de error u omisión, el alumno deberá acudir a la oficina del plantel en donde realizó su inscripción; de no hacerlo así, su nombre no se registrará en el acta correspondiente.

PÁGINA GRUPO: 2

PARA USO DEL PROFESOR

FECHA DE EMISIÓN: 18/10/2005

CLAVE ASIGNATURA	GRUPO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	PERIODO
1235	EC21	INFORMATICA BASICA II	20061

NOMBRE DEL PROFESOR (ES):
BERNAL KAISER ARMANDO

NUMERO	CLAVE PLANTEL	CARRERA O TURNO	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE					CALIFICA CON FINAL	PARA USO DEL PROFESOR									
										SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8		
26	006	304	098113541	PEREZ REYES SANDRA					S										
27	006	301	091180928	REYES TAPIA ALEJANDRA	/				S										
28	006	304	095207812	ROJAS DEL VALLE MARLENE AYDE	/				S										
29	006	304	098300905	ROMERO GONZALEZ EDITH GABRIELA	X				S										
30	006	304	301089975	RUIZ ARIAS RODRIGO ANTONIO	/				S										
31	006	304	301083447	SANCHEZ MARTINEZ VERONICA NALLELY	.				S										
32	006	301	084084031	VALENCIA GUZMAN VICTOR HUGO	/				S										
33	006	304	098234833	VELEZ HERNANDEZ MARCOS EFRAIN	.				S										
	006																		
	006																		
	006																		
	006																		
	006																		
	006																		
	006																		
	006																		
	006																		
	006																		
	006																		
	006																		
	006																		

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VAZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES**

**PROCEDIMIENTO DE CARGA DE CONSTANCIA
DE INGLÉS AL HISTORIAL ACADEMICO**

ÍNDICE

OBJETIVO.....	1
ALCANCE.....	1
REFERENCIAS.....	1
LINEAMIENTOS.....	1
DEFINICIONES.....	2
MÉTODO.....	2
Diagrama de flujo.....	3
Descripción de actividades.....	4
INDICADORES.....	7
ANEXOS.....	7



I. OBJETIVO:

Integrar al Historial Académico del alumno, la acreditación de comprensión del idioma inglés

II. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Alumnos plan 93 y posteriores
- Control y Gestión de Actas en Administración Escolar (Ventanilla 8)
- Mediateca
- CELE
- DGAE

III. REFERENCIAS:

- Plan de Estudios 2005 de la Facultad de Contaduría y Administración, apartado 6.4
- Reglamento General de Exámenes Profesionales, Art. 5°

IV. LINEAMIENTOS:

- La Mediateca de la FCA es responsable de hacer entrega de las constancias de acreditación de los alumnos que presenten el examen de comprensión de idioma inglés en sus instalaciones y entregarlas personalmente al responsable del área de Control y Gestión de Actas
- En caso de errores emitidos en las constancias de acreditación, Control y Gestión de Actas debe devolverlas a la Mediateca inmediatamente para su corrección.
- El tiempo para concluir este procedimiento es de 30 días hábiles, posteriormente aparecerá como acreditada la comprensión del idioma inglés ya validada por la DGAE, a partir de ese momento el alumno podrá verificar la carga de la constancia del idioma inglés en su Historial Académico.

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	---	--	------------------------	----------------------



V. DEFINICIÓN:

CELE: Centro de Lenguas Extranjeras

DGAE: Dirección General de Administración Escolar

VI. MÉTODO:

6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

ELABORÓ
YOLIYENELI M. SALINAS
GONZÁLEZ

REVISÓ
DR. LUIS ALFREDO
VALDÉS HERNÁNDEZ

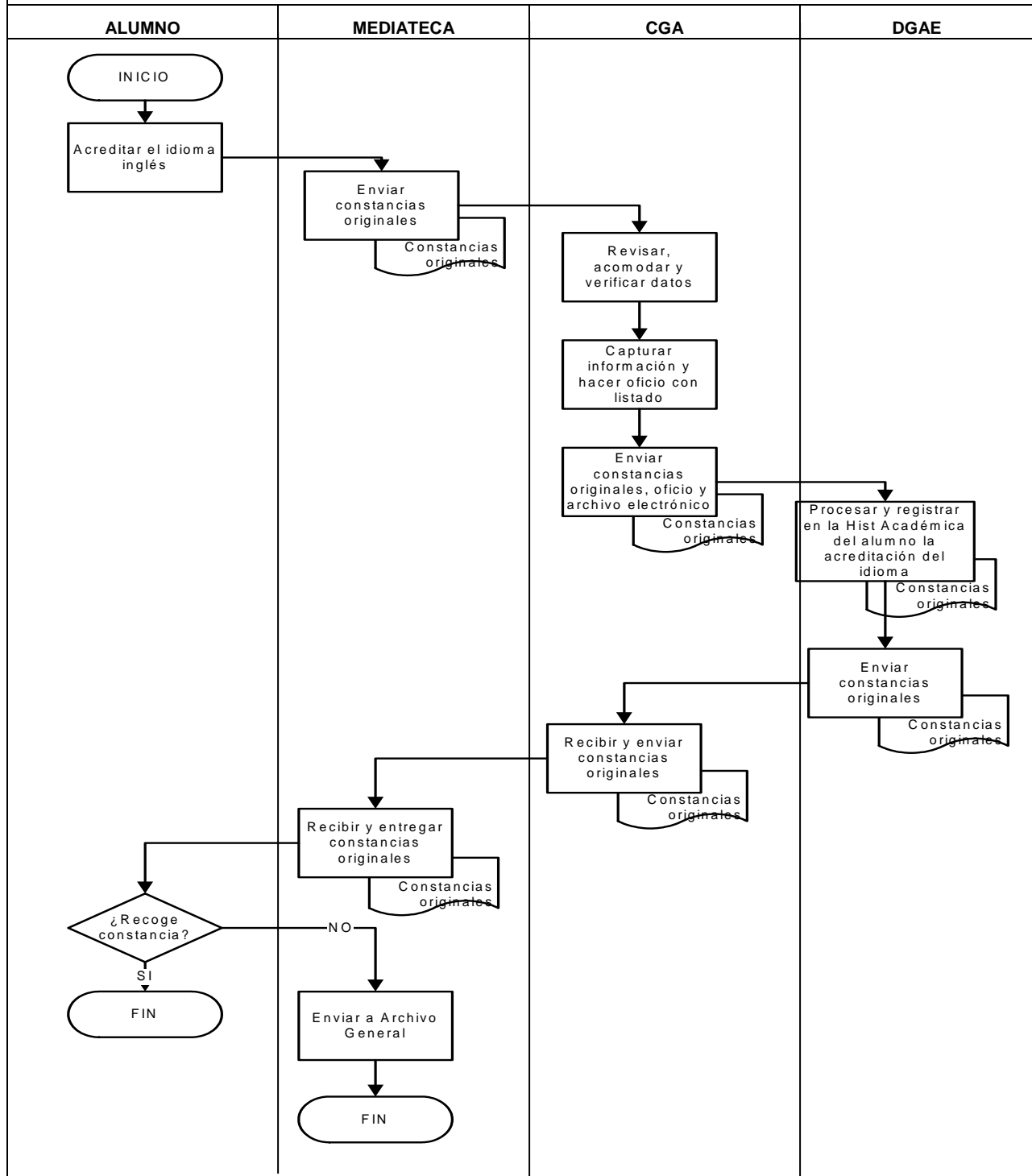
APROBÓ
L.A. LEONARDO
GUERRERO VÁZQUEZ

FECHA
Ene-09

REVISIÓN
0



6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ
YOLIYENELI M. SALINAS
GONZÁLEZ

REVISÓ
DR. LUIS ALFREDO
VALDÉS HERNÁNDEZ

APROBÓ
L.A. LEONARDO
GUERRERO VÁZQUEZ

FECHA
Ene-09

REVISIÓN
0



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES**

**CÓDIGO:
SSE-CGA**

**CONTROL Y GESTIÓN DE ACTAS
CARGA DE CONSTANCIA DE INGLÉS AL HISTORIAL ACADÉMICO**

Página 4 de 8

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Acreditar requisito de idioma inglés	Alumno	Para cubrir requisito de idioma	Alumno	Alumno	
2	Enviar constancias originales de acreditación de idioma inglés	Mediateca	Para verificar datos del alumno	Mediateca	Área de Control y Gestión de Actas	Constancias originales
3	Revisar, acomodar alfabéticamente las constancias y verificar datos del alumno	Área de Control y Gestión de Actas	Para capturar la información en un listado que se enviará a la DGAE	Área de Control y Gestión de Actas	Área de Control y Gestión de Actas	
4	Capturar información y generar documento con listado de alumnos con constancias	Área de Control y Gestión de Actas	Enviar a la DGAE la información	Área de Control y Gestión de Actas	DGAE	Oficio y archivo electrónico con listado

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	---	--	------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-CGA

CONTROL Y GESTIÓN DE ACTAS
CARGA DE CONSTANCIA DE INGLÉS AL HISTORIAL ACADÉMICO

Página 5 de 8

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
5	Enviar oficio, archivo electrónico y constancias originales	Área de Control y Gestión de Actas	Para que se registre la acreditación del idioma en el Historial Académico del alumno	Área de Control y Gestión de Actas	DGAE	Oficio, archivo electrónico y constancias originales
6	Procesar y registrar en la Historia Académica del alumno la constancia de comprensión de lectura del idioma inglés	DGAE	Para que el alumno pueda verificar en su historial la acreditación del idioma	DGAE	Alumno	Archivo electrónico y constancias originales
7	Enviar las constancias originales	DGAE	Para que el Área de Control y Gestión de Actas sea intermediario y lo envíe a la Mediateca	DGAE	Área de Control y Gestión de Actas	Constancias originales
8	Enviar a la Mediateca constancias originales	Área de Control y Gestión de Actas	Para que el alumno recoja su constancia de acreditación	Área de Control y Gestión de Actas	Mediateca	Constancias originales

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES


CÓDIGO:
SSE-CGA

CONTROL Y GESTIÓN DE ACTAS
CARGA DE CONSTANCIA DE INGLÉS AL HISTORIAL ACADÉMICO

Página 6 de 8

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
9	¿Recoge constancia de acreditación? SI. Fin del procedimiento NO. Enviar a archivo general	Alumno Área de Control y Gestión de Actas	Para que se archiven las constancias que no fueron recogidas	Área de Control y Gestión de Actas	Archivo General	Constancias originales sin recoger

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGA
	CONTROL Y GESTION DE ACTAS CARGA DE CONSTANCIA DE INGLES AL HISTORIAL ACADEMICO	Página 7 de 8

VII. INDICADORES

Actividad crítica	Medición	Unidad a medir

VIII. ANEXOS.

Anexo	Descripción o Documento	Observaciones
1	Constancia de Inglés	Original y copia
2	Listado de constancias para DGAE	Oficio
3	Historial Académico	(documento en línea)

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	---	--	-------------------------------	-----------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-CGA

CONTROL Y GESTIÓN DE ACTAS
CARGA DE CONSTANCIA DE INGLÉS AL
HISTORIAL ACADÉMICO

Página 8 de 8



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Por medio de la presente se hace constar que
el (la) alumno(a): *Ortiz Reyes Diana Rocío*
con número de cuenta: 302282760, aprobó el curso de
Comprensión de Lectura del Idioma Inglés,
que concluyó el día *1 de agosto de 2008*, por lo que se extiende
la presente para los fines correspondientes.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D. F., a 8 de agosto de 2008.

L.A. Leonardo Guerrero Vázquez
Secretario General

Recibí Original
10 sep 08
Diana Rocío Ortiz Reyes
Diana

028209
GT

ELABORÓ
YOLIYENELI M.
SALINAS GONZÁLEZ

REVISÓ
DR. LUIS ALFREDO
VALDÉS HERNÁNDEZ

APROBÓ
L.A. LEONARDO
GUERRERO VÁZQUEZ

FECHA
Ene-09

REVISIÓN
0



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES**

ÁREA DE SISTEMAS



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES**

**PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIONES EN LA
PÁGINA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS
ESCOLARES**

ÍNDICE

OBJETIVO.....	1
ALCANCE.....	1
REFERENCIAS.....	1
LINEAMIENTOS.....	1
DEFINICIONES.....	2
MÉTODO.....	2
Diagrama de flujo.....	3
Descripción de actividades.....	4
INDICADORES.....	7
ANEXOS.....	7



I. OBJETIVO:

Publicar información acerca de los diferentes trámites [ver lineamientos] que aparecen en la página de la Secretaría de Servicios Escolares

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a:

- Alumnos activos
- Operación y Control Escolarizado
- Personal de la FCA
- Personal Docente
- Consejo Técnico
- Área de Sistemas
- Profesores

III. REFERENCIAS:

- Reglamento General de Inscripciones
- Reglamento General de Exámenes
- Reglamento General de Exámenes Profesionales
- Disposiciones por parte de la Jefatura de la Carrera de Informática
- Página en internet <http://www.fca.unam.mx> para consulta de documentos en línea y consulta de página de *ADMINISTRACION ESCOLAR (Actualización)*

IV. LINEAMIENTOS:

Este procedimiento se aplica en los siguientes trámites:

- a) Publicación del Calendario Escolar. Este debe ser aprobado por el consejo técnico y se lleva a cabo una vez por semestre, el cual tiene una permanencia en la página de Internet por dos semestres.
- b) Publicación de Grupos. Se recibe el archivo con los grupos y horarios a dar de alta, verificando que los datos del archivo sean correctos de lo contrario es rechazado, se actualiza la BD con los grupos y horarios del archivo, en cada periodo de inscripciones, el cual tiene una permanencia en la BD por el semestre en curso.

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------



V. DEFINICION:

B.D. Base de Datos

SOFTWARE. Es la parte no tangible de la computadora, como lo son los programas, la paquetería e incluso el sistema operativo, sin los cuales la computadora no podría trabajar.

DOSIFICACION. Es la asignación de fecha y hora de inscripción para los alumnos, de acuerdo a su avance académico.

VI. MÉTODO:

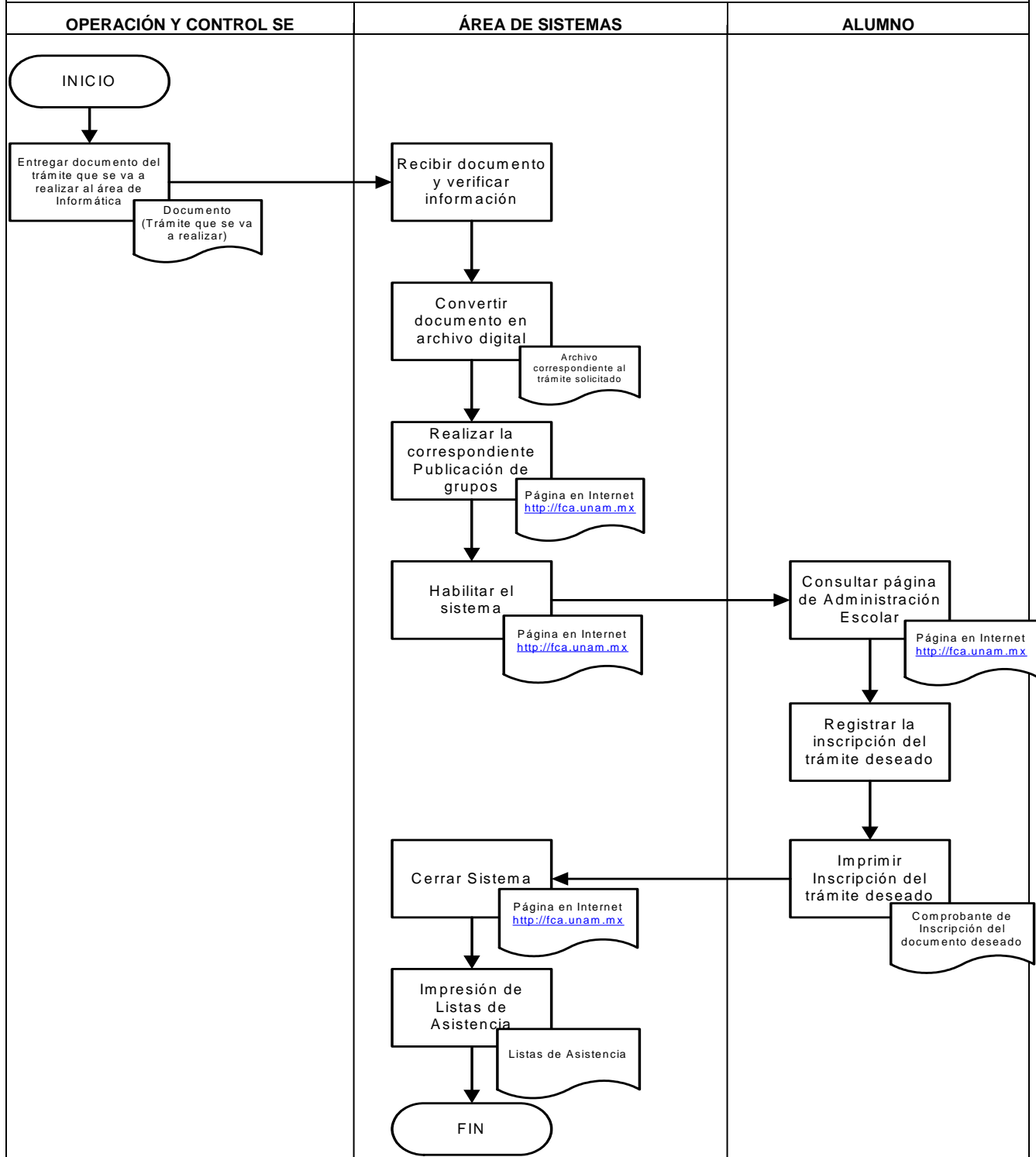
6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------



6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-AS

ÁREA DE SISTEMAS
PUBLICACIONES EN PÁGINA DE SSE

Página 4 de 9

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Entregar documento del trámite que se va a realizar al área de Sistemas	Operación y Control Escolarizado	Solicitar alta de información del trámite solicitado a la página de SSE	Operación y Control Escolarizado	Área de Sistemas	Documento (Trámite que se va a realizar)
2	Recibir documento y verificar información	Área de Sistemas	Verificar que la información sea correcta para crear archivo	Operación y Control Escolarizado	Área de Sistemas	
3	Convertir documento en archivo digital	Área de Sistemas	Dar formato (se actualiza la BD) a la información para subirla a la página de SSE	Operación y Control Escolarizado	Área de Sistemas	Archivo correspondiente al trámite solicitado
4	Realizar la correspondiente Publicación de grupos	Área de Sistemas	Ingresar al sistema y actualizar información de la página de SSE	Área de Sistemas	Alumno	Página en Internet http://www.fca.unam.mx Sección de Administración Escolar

ELABORÓ
YOLIYENELI M. SALINAS
GONZÁLEZ

REVISÓ
DR. LUIS ALFREDO VALDÉS
HERNÁNDEZ

APROBÓ
L.A. LEONARDO GUERRERO
VÁZQUEZ

FECHA
Ene-09

REVISIÓN
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-AS

ÁREA DE SISTEMAS
PUBLICACIONES EN PÁGINA DE SSE

Página 5 de 9

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/ USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
5	Habilitar el sistema	Área de Sistemas	Poder ingresar a la página de SSE	Área de Sistemas	Alumno	Página en Internet http://www.fca.unam.mx Sección de Administración Escolar
6	Consultar página de SSE	Alumno	Ingresar a la página de SSE y solicitar trámite deseado	Área de Sistemas	Alumno	Página en Internet http://www.fca.unam.mx Sección de Administración Escolar
7	Registrar la inscripción del trámite deseado	Alumno	Llenar la solicitud del trámite deseado	Alumno	Área de Sistemas	

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES


CÓDIGO:
SSE-AS

ÁREA DE SISTEMAS
PUBLICACIONES EN PÁGINA DE SSE

Página 6 de 9

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
8	Imprimir Inscripción del trámite deseado	Alumno	Tener comprobante de inscripción	Alumno	Área de Sistemas	Comprobante de Inscripción del trámite deseado
9	Cerrar Sistema	Área de Sistemas	Concluir con el periodo establecido de inscripción para cada trámite	Operación y Control Escolarizado	Área de Sistemas	Página en Internet http://www.fca.unam.mx Sección de Administración Escolar
10	Impresión de Listas de Asistencia	Área de Sistemas	Entregar Listas de Asistencia	Área de Sistemas	Personal Docente	Listas de Asistencia

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-AS
	ÁREA DE SISTEMAS PUBLICACIONES EN PÁGINA DE SSE	Página 7 de 9


VII. INDICADORES

Actividad crítica	Medición	Unidad a medir


VIII. ANEXOS

Anexo	Descripción o Documento	Observaciones
1	Documento de trámite solicitado	Es el trámite que se solicita publicar en la página de administración Escolar
2	Archivo digital del trámite correspondiente	Documento electrónico
3	Comprobante de Inscripción	
4	Página de Administración Escolar	Página en internet http://www.fca.unam.mx , documento en línea.
5	Listas de Asistencia	

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	---	--	-------------------------------	-----------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-AS
	ÁREA DE SISTEMAS PUBLICACIONES EN PÁGINA DE SSE	Página 8 de 9

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
LICENCIATURA EN INFORMÁTICA
OFICIO FCA/LI/059/08


 UNIVERSIDAD NACIONAL
 AVENIDAS DE
 MÉRIDA

L.C. JOSÉ LUÍS RAMÍREZ ÁLVAREZ
SECRETARIO DE SERVICIOS ESCOLARES
PRESENTE

Estimado José Luis,

Como es de tu conocimiento, se están efectuando los exámenes de Diagnóstico de Matemáticas por semestre, con el fin de proporcionar el mayor número de oportunidades para que los alumnos acrediten este, como parte de los requisitos que deben cumplir.

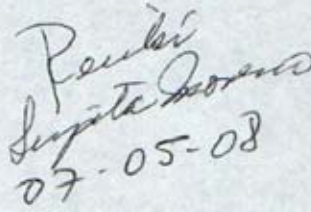
Para el semestre en curso, se está programando realizar el segundo examen el próximo 30 de mayo, para lo cual solicito tu apoyo para que a través del registro vía Internet los alumnos del sistema escolarizado y del SUA de los ciclos 2006 y 2008 que aún no lo tengan acreditado, puedan inscribirse a dicho examen.

Proponemos que el período de inscripción se abra en la semana del 19 al 25 de mayo, fin de semana incluido, con el fin de generar la lista de inscripción el lunes 26 de mayo y hacerla pública en la página de la Facultad y del SUA, a más tardar el martes 27 de mayo.

Agradeciendo de antemano tu atención y apoyo, aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo

ATENTAMENTE
"POR MI PAZ HABLARÁ EL ESPÍRITU"
 Ciudad Universitaria, D.F., a 06 de mayo de 2008


Ing. Carlos Mario Soto Aguirre
Jefe de la Licenciatura en Informática.



ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	---	--	-------------------------------	-----------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-AS

ÁREA DE SISTEMAS
PUBLICACIONES EN PÁGINA DE SSE

Página 9 de 9

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
RELACION DE ALUMNOS POR GRUPO

LISTA PROVISIONAL

CVE	AÑO	GRUPO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA		PERIODO	PROFESOR	
2081		1980	INGENIERIA DEL SOFTWARE		2009-1	GARCIA VARGAS ADRIANA	

NO.	FOTO	CARRERA	NO. CUENTA	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRE	C1	C2	C3	CF	61	62	53	54	55
1		308	302099249	ALCANTAR	GUZMAN	JOSE RAUL									
2		308	300297683	FLORES	ORNELAS	HUGO ANDRES									
3		308	302113776	HERNANDEZ	ARTEAGA	OSVALDO									
4		308	301060492	LUGO	BRIONES	JONATHAN									
5		308	405051188	MARQUEZ	LARA	PABLO									
6		308	405070091	MARTINEZ	ORTIZ	LETICIA									
7		308	302035243	MEJIA		CLAUDIA BEATRIZ									
8		308	405022038	ORTIZ	HERNANDEZ	ROSALIA									
9		308	302196733	RAMIREZ		NANCY DALY									
10		308	302072615	RONDON	SANTIAGO	RAQUEL									
11		308	301681176	RUIZ	RODRIGUEZ	MARIBEL									

CANCELADO

Fecha de emision: Jueves 11/Septiembre/2008 11:42:38 hrs. || Secretaria de Servicios Escolares || FCA || UNAM

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------




**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES**

**PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO Y
SOPORTE TÉCNICO**

ÍNDICE

OBJETIVO.....	1
ALCANCE.....	1
REFERENCIAS.....	1
LINEAMIENTOS.....	1
DEFINICIONES.....	1
MÉTODO.....	1
Diagrama de flujo.....	2
Descripción de actividades.....	3
INDICADORES.....	5
ANEXOS.....	5

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE - AS
	ÁREA DE SISTEMAS MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO	Página 1 de 6

I. OBJETIVO:

Dar mantenimiento al sistema y soporte técnico al equipo de computo de la Secretaria de Servicios Escolares

II. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a:

- Personal de la Secretaria de Servicios Escolares
- Área de Sistemas
- CIFCA (Departamento de Soporte Técnico)

III. REFERENCIAS:

- Disposiciones por parte de la Jefatura de la Secretaria de Servicios Escolares

IV. LINEAMIENTOS:

Cuando el usuario (Personal de la Secretaria de Servicios Escolares) hace un requerimiento al área de Sistemas, se estudia la factibilidad técnica y operativa de la solicitud. Cuando es viable se satisface el requerimiento, en caso de no ser viable se indican los motivos por los cuales no se puede cubrir el requerimiento y se dan otras alternativas.

V. DEFINICION:

Hardware. Conjunto de componentes físicos de un ordenador

Requerimiento. Solicitud por escrito al área de Sistemas para corregir alguna falla en el funcionamiento del equipo de cómputo o redes.

Software. Conjunto de programas de una computadora que le permiten realizar las funciones asignadas por el usuario

VI. MÉTODO:

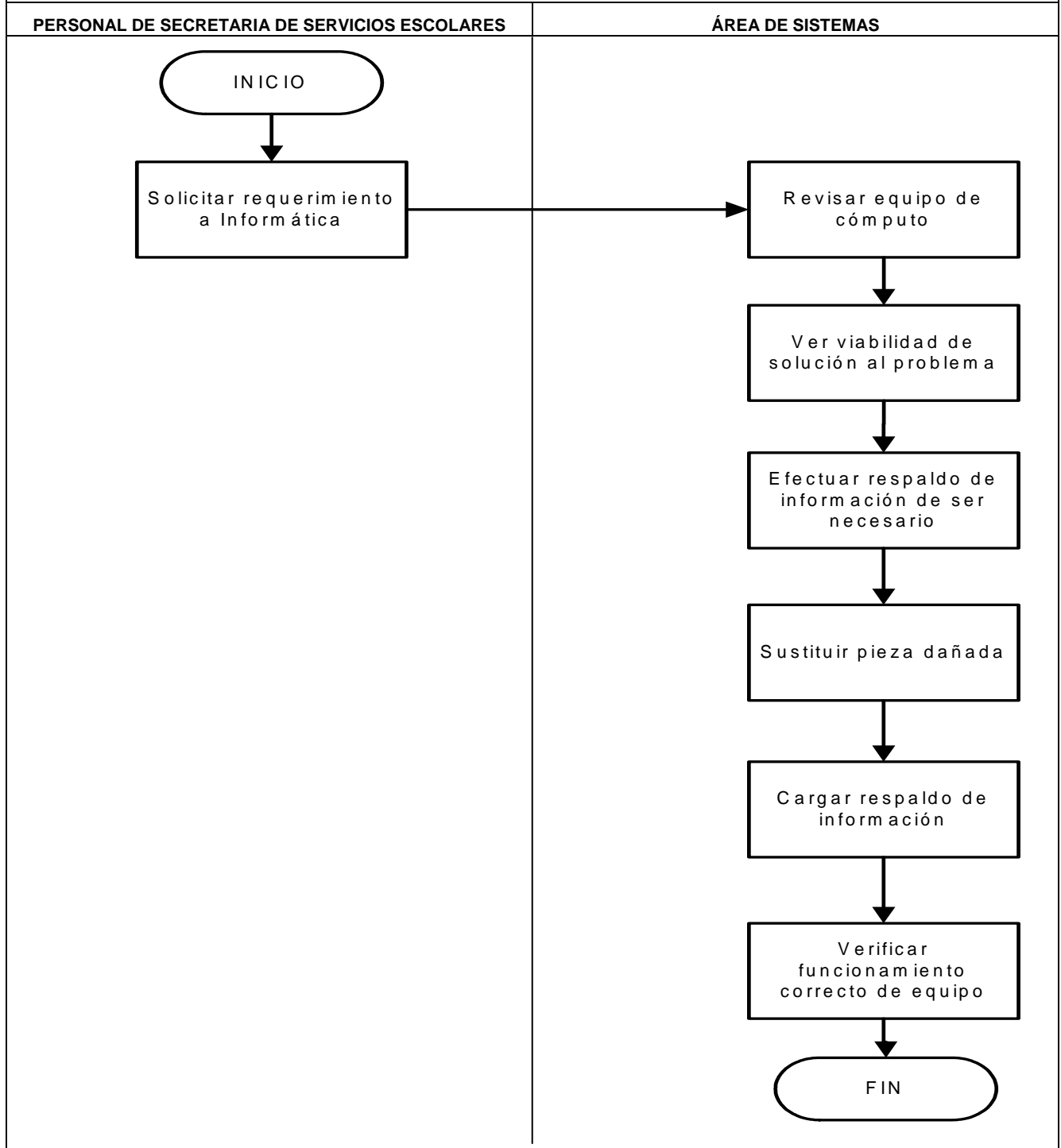
6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	---	--	-------------------------------	-----------------------------



6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE - AS

ÁREA DE SISTEMAS
MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

Página 3 de 6

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Solicitar requerimiento al área de sistemas	Personal de SSE (Usuario)	Indicar el problema que tiene el sistema y/o equipo	Personal de SSE (Usuario)	Personal de SSE (Usuario)	
2	Revisar el equipo de computo	Área de Sistemas	Satisfacer requerimiento	Área de Sistemas	Personal de SSE (Usuario)	
3	Ver viabilidad de solución al problema	Área de Sistemas	Analizar problema técnico-operativo	Área de Sistemas	Personal de SSE (Usuario)	
4	Efectuar respaldo de información en caso de ser necesario	Área de Sistemas	Proteger la información contenida en el equipo de computo (en caso necesario)	Área de Sistemas)	Personal de SSE (Usuario)	

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES


CÓDIGO:
SSE - AS

ÁREA DE SISTEMAS
MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

Página 4 de 6

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
5	Sustituir pieza dañada	Área de Sistemas	Corregir falla de hardware (en caso necesario)	Área de Sistemas	CIFCA (Depto.de Soporte Técnico)	
6	Solucionar falla en el sistema	Área de Sistemas	Corregir falla de software (en caso necesario)	Área de Sistemas	Personal de SSE (Usuario)	
7	Cargar respaldo de información	Área de Sistemas	Recuperar e integrar información al equipo (en caso necesario)	Área de Sistemas	Personal de SSE (Usuario)	
8	Verificar funcionamiento correcto de equipo	Área de Sistemas	Mantener funcionamiento adecuado del equipo	Área de Sistemas	Personal de SSE (Usuario)	

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE - AS
	ÁREA DE SISTEMAS MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO	Página 5 de 6

VII. INDICADORES

Actividad crítica	Medición	Unidad a medir

--

VIII. ANEXOS

Anexo	Descripción o Documento	Observaciones
1	Documento de requerimiento solicitado	
2	Archivo digital de resguardo de información correspondiente	Documento electrónico

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE - AS

ÁREA DE SISTEMAS
MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO

Página 6 de 6



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMÁTICA
ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA



"RESGUARDO DE EQUIPO DE CÓMPUTO"

Fecha: 29-05-2008

Folio: 0240-08

ADSCRIPCIÓN RESPONSABLE:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
EDIFICIO:	DIRECCIÓN Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS
PISO:	PB
SALÓN O CUBÍCULO	INFORMÁTICA
RESPONSABLE:	BLANCA EDITH HUITRON MARTINEZ
USUARIO:	BLANCA EDITH HUITRON MARTINEZ

INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE
2125704	CPU	DIGITAL MULTIMEDIA	SIN MODELO	S/N
2125776	MONITOR	SAMSUNG	SYNCMaster 753V	AN17HCGW7 14545N
2125826	TECLADO	ADREN	KB-821P/S	30600 7743 CMI
1775899	MOUSE		MS-48	LZA92808715

OBSERVACIONES

ENTREGA	RECIBE
NOMBRE: LI. RAÚL ESTEBAN CRUZ QUIROZ	NOMBRE: Blanca Edith Huitron Mtz-
CARGO: ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	CARGO: Auxiliar de sistemas
FIRMA: <i>[Firma]</i>	FIRMA: <i>[Firma]</i>

AI-D001

IMPRIMIR

TERMINAR

ELABORÓ
YOLIYENELI M.
SALINAS GONZÁLEZ

REVISÓ
DR. LUIS ALFREDO
VALDÉS HERNÁNDEZ

APROBÓ
L.A. LEONARDO
GUERRERO VÁZQUEZ

FECHA
Ene-09

REVISIÓN
0



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES**

CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN




**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES**

**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE
DOCUMENTOS DE TITULACIÓN**

ÍNDICE

OBJETIVO.....	1
ALCANCE.....	1
REFERENCIAS.....	1
LINEAMIENTOS.....	1
DEFINICIONES.....	2
MÉTODO.....	2
Diagrama de flujo.....	3
Descripción de actividades.....	5
INDICADORES.....	17
ANEXOS.....	17

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGDT
	CONTROL Y GESTION DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN OPCIONES DE TITULACIÓN	Página 1 de 24

I. OBJETIVO

Llevar a cabo la inscripción de los alumnos que el control y gestión de documentos de los alumnos que tramitan la opción de titulación por Tesis, Diseño y Seminario; así como llevar el control de documentos de todas las opciones de titulación para solicitar a DGAE su Revisión de Estudios.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a:

- Alumnos (SE), (SUA) e incorporados
- Control y Gestión de Documentos de Titulación (Ventanilla 9)
- Exámenes Profesionales
- Dirección General de Administración Escolar (DGAE)
- Dirección General de Inscripciones y Revalidación de Estudios (DGIRE)
- Informática
- Personal Docente


III. REFERENCIAS

- Reglamento General de Exámenes Profesionales
- Reglamento General de Inscripciones
- Página en internet www.fca.unam.mx para consulta de opciones de titulación

IV. LINEAMIENTOS

- Tesis, Diseño y Seminarios deberán realizar trámites de inscripción en la Secretaría de Servicios Escolares y las demás opciones de Titulación en la Secretaría General de Exámenes Profesionales de la FCA
- Exámenes Profesionales establece el periodo de convocatoria para cada una de las diferentes opciones de Titulación.
- Si el Asesor que el alumno solicite para la opción de titulación esta saturada, el alumno deberá elegir otro Asesor (en la opción de Tesis y Diseño).
- En caso de reinscripción el alumno debe entregar 1 copia del comprobante anterior (Tesis o Diseño).
- Si el alumno (Tesis o Diseño) debe algún documento, puede firmar carta compromiso para entregarlo durante el tiempo de asesoramiento.

ELABORÓ YOLIYENELI M SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	---	--	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGDT
	CONTROL Y GESTION DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN OPCIONES DE TITULACIÓN	Página 2 de 24

- Los alumnos egresados de universidades del sistema incorporado deberán solicitar autorización a la Dirección General de Inscripciones y Revalidación de Estudios (DGIRE) para presentar su examen profesional en la Facultad, apegándose a lo establecido en el Reglamento General de Exámenes Profesionales.
- Si el Asesor no califica Acta Oficial, el alumno no podrá hacer trámite de examen profesional oral (en la opción de Tesis y Diseño).
- Alumnos de la opción de Seminario deberán solicitar por única vez recursamiento de un módulo, en la siguiente promoción y se le dará dependiendo del cupo disponible.
- Los grupos de la opción de Seminario que no cumplan con el mínimo número de alumnos se cancelarán.

V. DEFINICION:

Examen profesional. Evaluación que se aplica al alumno como conclusión de su preparación académica, una vez cubiertos todos sus créditos, mediante la cual dará muestra, ante los jurados asignados, de que posee el conocimiento suficiente de su carrera, además de su capacidad y criterio para su desempeño profesional., artículo 3 del Reglamento de Exámenes Profesionales.

Opciones de titulación. Maneras en que un alumno que haya obtenido el 100% de créditos, así como cumplir con lo establecido en el Reglamento General de Exámenes Profesionales puede elegir para presentar el examen profesional. Estas opciones son:

- a) Cursar un Seminario de Desarrollo en un Área de Conocimiento;
- b) Cursar asignaturas en una universidad extranjera;
- c) Cursar un Diplomado presencial o en línea que para efectos de titulación haya sido programado por la Facultad;

VI. Diseñar un Sistema o Proyecto para una Organización;

- a) Elaborar una Tesis;
- b) Presentar un Examen General de conocimientos;
- c) Cursar estudios de especialización;
- d) Por alto nivel académico;
- e) Por Servicio Social;
- f) Diplomados en línea.

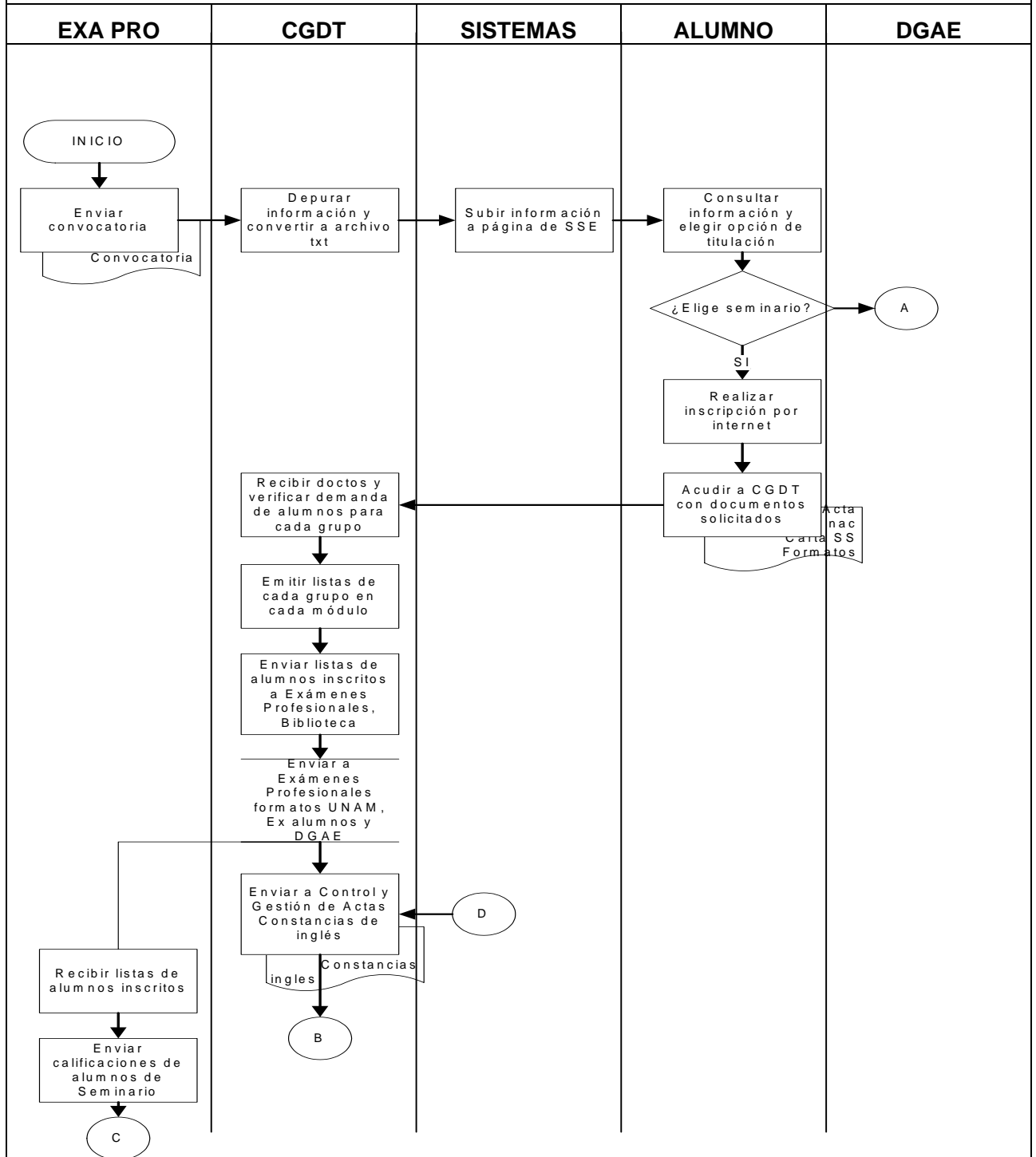
VII. MÉTODO:

- a) 6.1 Diagrama de flujo
- b) 6.2 Descripción de actividades

ELABORÓ YOLIYENELI M SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	---	--	------------------------	----------------------



6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ
YOLIYENELI M SALINAS GONZÁLEZ

REVISÓ
DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ

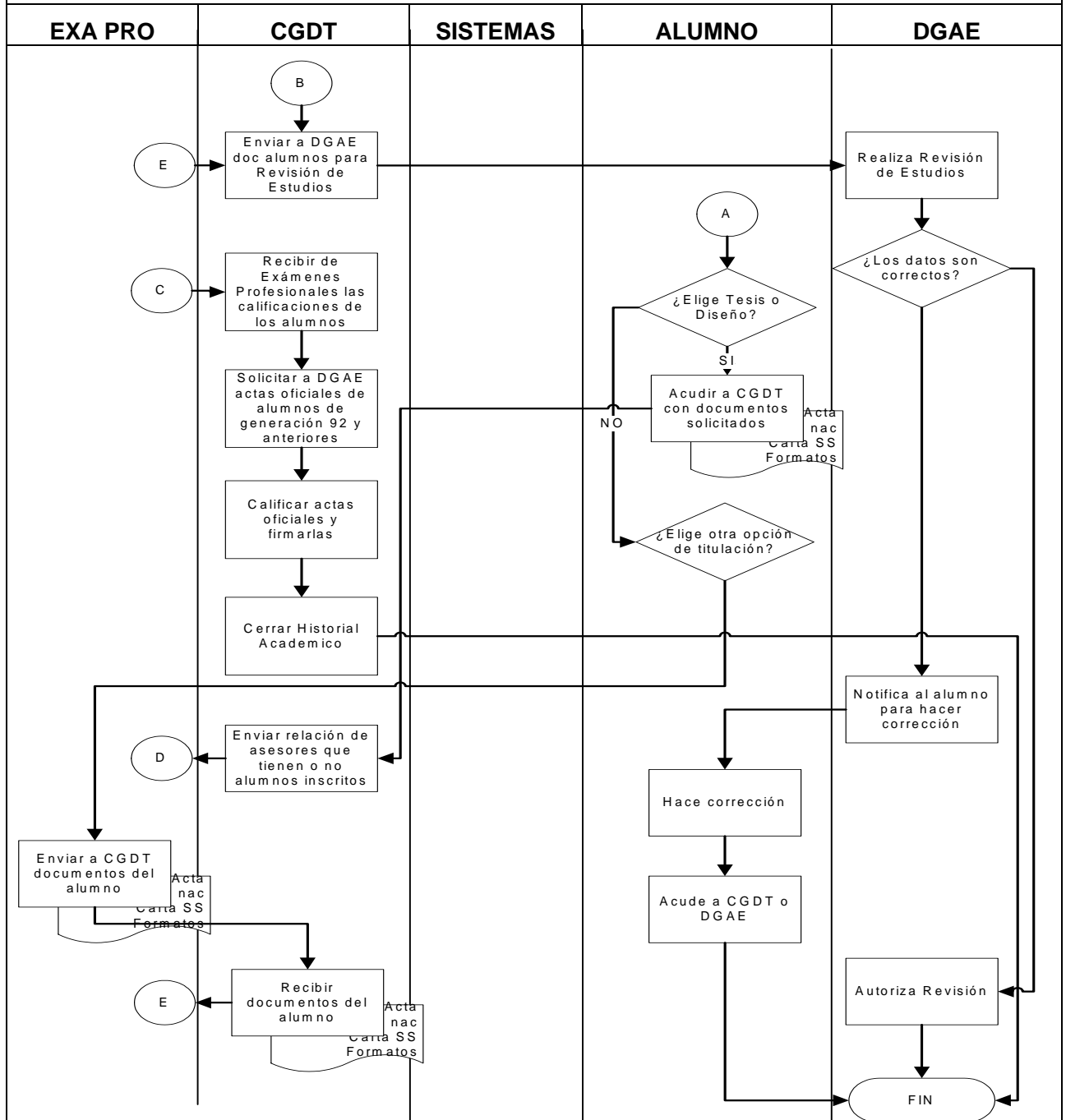
APROBÓ
L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ

FECHA
Ene-09


REVISIÓN
0



6.1. DIAGRAMA DE FLUJO




ELABORÓ YOLIYENELI M SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGDT
	CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN OPCIONES DE TITULACIÓN	Página 5 de 24

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Enviar Convocatoria y listas de profesores para Seminario	Exámenes Profesionales	Depurar información y convertir archivo (Excel) en archivo (Texto) txt	Exámenes Profesionales	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Convocatoria (Documento impreso y archivo xls) Relación de grupos y profesores
2	Depurar información y convertir archivo en parámetros del área de sistemas	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Subir información a página de Secretaría de Servicios Escolares	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Área de Sistemas	Convocatoria (Documento impreso y archivo xls)
3	Subir información a página de Secretaría de Servicios Escolares	Área de Sistemas	Informar de los grupos y profesores a los alumnos de (Seminario)	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Alumno	Archivo txt

ELABORÓ YOLIYENELI MONTSERRAT SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	--	--	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGDT
	CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN OPCIONES DE TITULACIÓN	Página 6 de 24

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
4	Consultar información y elegir opción de Titulación	Alumno	Inscribir opción de Titulación elegida	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Alumno	
5	En el caso de elegir Seminario, realizar inscripción por Internet	Alumno	Cursar opción de titulación	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Alumno	
6	Acudir a Control y Gestión de Documentos de Titulación (Ventanilla 9) con documentos solicitados en fecha	Alumno	Concluir inscripción de alumno	Alumno	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Acta nacimiento original (2 copias) Carta de Servicio Social, Formato DGAE, Formato UNAM y Formato Ex alumnos

ELABORÓ YOLIYENELI MONTSERRAT SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	---	---	------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-CGDT

CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN
OPCIONES DE TITULACIÓN

Página 7 de 24

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
7	Recibir documentación del alumno	Control y Gestión de Documentos de Titulación (Ventanilla 9)	Registrar oficialmente la inscripción del alumno en la opción de titulación elegida, previa revisión de los documentos solicitados	Alumno	Control y Gestión de Documentos de Titulación (Ventanilla 9)	Acta nacimiento original (2 copias) Carta de Servicio Social, Formato DGAE, Formato UNAM y Formato Ex alumnos
8	Verificar demanda de alumnos para cada grupo	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Ver cuántos grupos se abren o cancelan y reubicar a los alumnos de grupos cancelados	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Control y Gestión de Documentos de Titulación	
9	Emitir listas de cada grupo de Seminario en cada módulo	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Para entregarlas a los profesores de cada grupo de Seminario	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Profesores	Listas de grupo


ELABORÓ
YOLIYENELI MONTSERRAT
SALINAS GONZÁLEZ

REVISÓ
DR. LUIS ALREDO VALDÉS
HERNÁNDEZ

APROBÓ
L.A. LEONARDO GUERRERO
VÁZQUEZ

FECHA
Ene-09

REVISIÓN
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGDT
	CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN OPCIONES DE TITULACIÓN	Página 8 de 24

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
10	Enviar a DGAE Reporte (archivo txt) y los documentos de los alumnos inscritos	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Integrar la información del alumno y hacer su Revisión de Estudios posteriormente	Control y Gestión de Documentos de Titulación	DGAE	(archivo txt y documentos del alumno)
11	Enviar a exámenes profesionales archivo en Excel la lista de los alumnos inscritos a seminario	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Asentar calificaciones del seminario	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Exámenes profesionales	(archivo en Excel)
12	Enviar a la Biblioteca de la FCA archivo en Excel la lista de los alumnos inscritos a seminario	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Generar la respectiva constancia de No adeudo de material bibliográfico	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Biblioteca	(archivo Excel)

ELABORÓ YOLIYENELI MONTSERRAT SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	---	--	------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-CGDT

CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN
OPCIONES DE TITULACIÓN

Página 9 de 24

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
13	Enviar a Exámenes Profesionales los formatos DGAE, Ex alumnos y UNAM	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Integrar el expediente del alumno para el siguiente trámite a prueba oral	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Exámenes Profesionales	Formatos DGAE, Ex alumnos y UNAM
14	Enviar a Control y Gestión de Actas constancias de inglés	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Cargar en el historial académico del alumno la acreditación del requisito del idioma inglés	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Control y Gestión de Actas	Constancias origina de acreditación de ingles
15	Solicitar a DGAE Revisión de Estudios	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Para que el alumno pueda presentar Examen Profesional	Control y Gestión de Documentos de Titulación	DGAE	

ELABORÓ
YOLIYENELI MONTSERRAT
SALINAS GONZÁLEZ

REVISÓ
DR. LUIS ALREDO VALDÉS
HERNÁNDEZ

APROBÓ
L.A. LEONARDO GUERRERO
VÁZQUEZ

FECHA
Ene-09

REVISIÓN
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-CGDT

CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN
OPCIONES DE TITULACIÓN

Página 10 de 24

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
16	Enviar a la DGAE en archivo txt	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Para realizar Revisión de Estudios	Control y Gestión de Documentos de Titulación	DGAE	Archivo txt
17	Recibir de exámenes profesionales las calificaciones de seminario	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Para Calificar actas oficiales	Exámenes profesionales	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Calificaciones de seminario
18	Solicitar actas oficiales a DGAE de alumnos de generación 92 y anteriores	Operación y Control de Sistema Escolarizado	Para calificar actas oficiales	DGAE	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Actas oficiales de alumnos de generación 92 y anteriores

ELABORÓ
YOLIYENELI MONTSERRAT
SALINAS GONZÁLEZ

REVISÓ
DR. LUIS ALREDO VALDÉS
HERNÁNDEZ

APROBÓ
L.A. LEONARDO GUERRERO
VÁZQUEZ

FECHA
Ene-09

REVISIÓN
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-CGDT

CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN
OPCIONES DE TITULACIÓN

Página 11 de 24

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
19	Calificar Actas Oficiales y Firmarlas	Secretario de Servicios Escolares	Para cierre de Historial Académico	Exámenes Profesionales	Oficina de Servicios Escolares	Acta Oficial
20	Cierre de Historial Académico	Oficina de Servicios Escolares	Legalizar Historial Académico y enviarlo para intercalar en el expediente del alumno	Servicios Escolares	Exámenes Profesionales	Historial Académico (Documento en línea)

ELABORÓ
YOLIYENELI MONTSERRAT
SALINAS GONZÁLEZ

REVISÓ
DR. LUIS ALREDO VALDÉS
HERNÁNDEZ

APROBÓ
L.A. LEONARDO GUERRERO
VÁZQUEZ

FECHA
Ene-09

REVISIÓN
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-CGDT

CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN
OPCIONES DE TITULACIÓN

Página 12 de 24

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
20	En caso de elegir Tesis o Diseño, acudir a Control Y Gestión de Documentos de Titulación (Ventanilla 9) con documentos	Alumno	Realizar la inscripción correspondiente	Alumno	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Carta asesor (original y 2 copias), Copia de Servicio Social, Copia comprobante anterior (en caso de reinscripción), Constancia inglés original o carta compromiso en caso de faltar algún docto.
21	Recibir documentos del alumno y archivarlos	CGDT	Solicitar Revisión de Estudios	Alumno	CGDT	Documentos descritos en el cuadro anterior

ELABORÓ
YOLIYENELI MONTSERRAT
SALINAS GONZÁLEZ

REVISÓ
DR. LUIS ALREDO VALDÉS
HERNÁNDEZ

APROBÓ
L.A. LEONARDO GUERRERO
VÁZQUEZ

FECHA
Ene-09

REVISIÓN
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-CGDT

CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN
OPCIONES DE TITULACIÓN

Página 13 de 24

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
22	Emitir y enviar a Exámenes Profesionales la lista de Alumnos inscritos	Control y Gestión de Doctos de Titulación	Para que los asesores puedan asentar calificación	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Exámenes Profesionales	Listas de alumnos inscritos a Tesis o Diseño
23	Enviar a Control y Gestión de Actas constancias de inglés	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Cargar en el historial académico del alumno la acreditación del requisito del idioma inglés	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Control y Gestión de Actas	Constancias origina de acreditación de ingles
24	Enviar Relación de Asesores que tienen o no alumnos inscritos	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Para generar el pago a asesores	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Exámenes Profesionales, Nombramientos Académicos de carreras y Personal Docente	Relación de asesores (oficio)

ELABORÓ
YOLIYENELI MONTSERRAT
SALINAS GONZÁLEZ

REVISÓ
DR. LUIS ALFREDO VALDÉS
HERNÁNDEZ

APROBÓ
L.A. LEONARDO GUERRERO
VÁZQUEZ

FECHA
Ene-09

REVISIÓN
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-CGDT

CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN
OPCIONES DE TITULACIÓN

Página 14 de 24

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
25	Solicitar a DGAE Revisión de Estudios	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Para que el alumno pueda presentar Examen Profesional	Control y Gestión de Documentos de Titulación	DGAE	
26	Solicitar actas oficiales a DGAE de alumnos de generación 92 y anteriores	Operación y Control de Sistema Escolarizado	Para calificar actas oficiales	DGAE	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Actas oficiales de alumnos de generación 92 y anteriores
27	Calificar Actas Oficiales y Firmarlas	Asesor	Para cierre de Historial Académico	Exámenes Profesionales	Oficina de Servicios Escolares	Acta Oficial

ELABORÓ
YOLIYENELI MONTSERRAT
SALINAS GONZÁLEZ

REVISÓ
DR. LUIS ALFREDO VALDÉS
HERNÁNDEZ

APROBÓ
L.A. LEONARDO GUERRERO
VÁZQUEZ

FECHA
Ene-09

REVISIÓN
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-CGDT

CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN
OPCIONES DE TITULACIÓN

Página 15 de 24

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
28	En caso de que el alumno elija otra opción de titulación, Recibir de Exámenes Profesionales documentos del alumno	Exámenes Profesionales	Para solicitar la Revisión de Estudios a la DGAE	Exámenes Profesionales	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Acta de nacimiento, carta de servicio social, constancia de inglés, archivo en Excel y oficio
29	Solicitar a DGAE Revisión de Estudios	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Para que el alumno pueda presentar Examen Profesional	Control y Gestión de Documentos de Titulación	DGAE	
30	Solicitar actas oficiales a DGAE de alumnos de generación 92 y anteriores	Exámenes Profesionales	Para calificar actas oficiales	DGAE	Control y Gestión de Documentos de Titulación	Actas oficiales de alumnos de generación 92 y anteriores


ELABORÓ
YOLIYENELI MONTSERRAT
SALINAS GONZÁLEZ

REVISÓ
DR. LUIS ALFREDO VALDÉS
HERNÁNDEZ

APROBÓ
L.A. LEONARDO GUERRERO
VÁZQUEZ


FECHA
Ene-09

REVISIÓN
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGDT
	CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN OPCIONES DE TITULACIÓN	Página 16 de 24

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA/ USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
31	Calificar Actas Oficiales y Firmarlas	Secretario de Servicios Escolares (excepto las actas de los alumnos por Servicio Social)	Para cierre de Historial Académico	Exámenes Profesionales	Oficina de Servicios Escolares	Acta Oficial

ELABORÓ YOLIYENELI MONTSERRAT SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	--	--	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGDT
	CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN OPCIONES DE TITULACIÓN	Página 17 de 24


VII. INDICADORES

Actividad crítica	Medición	Unidad a medir

VIII. ANEXOS

Anexo	Descripción o Documento	Observaciones
1	Convocatoria	
2	Relación de Grupos y Asesores	Impreso y archivo txt
3	Carta de Asesor	Original y dos copias
4	Acta de Nacimiento	Original y dos copias
5	Carta de Servicio Social	Original
6	Historial Académico	Impreso y documento electrónico
7	Constancia de Inglés	Original
8	Formato DGAE	Original


ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VÁZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGDT
	CONTROL Y GESTION DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN OPCIONES DE TITULACION	Página 18 de 24

9	Formato UNAM Reporte de Asesores	Original
10	Formato Exalumnos	Original
11	Comprobante de Inscripción	En caso de tener
12	Revisión de Estudios	En caso de tener
13	Lista de Alumnos inscritos en opciones de titulación	Oficio
14	Relación definitiva de Asesores (Tesis y Diseño) Alumnos inscritos en opciones de titulación	Reporte de Asesores
15	Actas Oficiales (Relación de Alumnos)	Archivo txt (documento electrónico)
16	Relación de Alumnos con Calificación	Oficio

--	--	--

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VAZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
---	---	--	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGDT
	CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN OPCIONES DE TITULACIÓN	Página 19 de 24

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
EXÁMENES PROFESIONALES**


**L.A. Y MTRA. GABRIELA MONTERO MONTIEL
JEFA DE EXÁMENES PROFESIONALES
PRESENTE**

Por este medio me permito informarle que una vez realizado el análisis del tema propuesto por el alumno(a) _____ con número de cuenta _____, quien desea presentarlo en la opción de titulación en la modalidad de Diseño de un Sistema o Proyecto para una Organización en el área de _____ correspondiente al semestre 1-2009, acepto el cargo de asesor del mismo.

ATENTAMENTE

(Nombre y Firma del Asesor)

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VAZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGDT
	CONTROL Y GESTION DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN OPCIONES DE TITULACION	Página 20 de 24

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
EXÁMENES PROFESIONALES**


**L.A. Y MTRA. GABRIELA MONTERO MONTIEL
JEFA DE EXÁMENES PROFESIONALES
PRESENTE**

Por este medio me permito informarle que una vez realizado el análisis del tema propuesto por el alumno(a) _____ con número de cuenta _____, quien desea presentarlo en la opción de titulación en la modalidad de Tesis Profesional en el área de _____ correspondiente al semestre 1-2009, acepto el cargo de asesor del mismo.

ATENTAMENTE

(Nombre y Firma del Asesor)

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VAZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGDT
	CONTROL Y GESTION DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN OPCIONES DE TITULACION	Página 21 de 24




ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

Si estás a punto de culminar tus estudios en la UNAM, registra tus datos en el Programa de Vinculación con los Exalumnos y obtén tu correo electrónico gratuito para que podamos transmitirte información sobre las actividades de la Universidad, particularmente relativas a tu área profesional.

Consigue tu correo electrónico marcando la dirección
<http://www.correo.unam.mx>

Escríbenos a
exalumno@servidor.unam.mx

ó llama a los teléfonos
5622-6057, 5622-6181 y 86, fax 5622-6058

¡ NO TE DESCONECTES !

Entrega aquí mismo esta forma debidamente llena

Nombre, _____ Apellido paterno, _____ Apellido materno, _____

Fecha de nacimiento _____ Correo electrónico _____
dd / mm / aaaa

Dirección _____
Calle _____ Colonia _____ Ciudad/Municipio, _____

C.P. _____ Teléfono _____

Empresa _____ Teléfono _____

Carrera _____ Plantel _____

Generación _____ Núm. de cuenta _____

¿Pertenece a una asociación de exalumnos? _____ ¿Cuál? _____

Familiar/amigo _____
Nombre _____ Teléfono _____

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VAZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------




FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:
SSE-CGDT

CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN
OPCIONES DE TITULACIÓN

Página 22 de 24



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
CUESTIONARIO PARA EGRESADOS DE LICENCIATURA

NOMBRE _____
Apellido: Paterno Apellido: Materno Nombre (s)

DOMICILIO (Escriba un domicilio permanente donde se le pueda enviar información durante los próximos años).

CALLE Y NÚMERO _____
COLONIA _____
DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____
CIUDAD Y ENTIDAD FEDERATIVA _____
CÓDIGO POSTAL _____ TELÉFONO _____

NOMBRE COMPLETO DE LA LICENCIATURA CURSADA _____
SISTEMA: Escolarizado Abierto
ESCUELA O FACULTAD _____

NO MARQUE EN LA ZONA SOMBRADA

INSTRUCCIONES GENERALES
Conteste versadamente. La información proporcionada se usará con fines estadísticos y será de carácter confidencial.

- NO maltrate, doble o engrape esta hoja.
- Use solamente lápiz del 2 ó 2½. NO use pluma ni marcador.
- En caso de error bórre completa y límpiela.
- Marque su respuesta llenando completamente el óvalo que corresponda.
Ejemplo:
- NO marque así:

I. DATOS GENERALES

1. Número de cuenta _____
INSTRUCCIÓN: Escriba en los cuadros el número de cuenta y rellene el óvalo que representa el número escrito en cada cuadro.

2. Año de nacimiento _____
INSTRUCCIÓN: Escriba en los cuadros el año de nacimiento y rellene el óvalo que representa el número escrito en cada cuadro.

3. Sexo: Masculino Femenino

4. Estado civil: Casado Soltero Otro

5. ¿Tiene hijos? Sí No

6. ¿Cuántos dependientes económicos tiene? _____
Ninguno Uno Dos o tres Cuatro o más

7. Si bachillerato lo realizó en: Preparatoria UNAM CCH UNAM Colegio de Bachilleres Otro bachillerato público Bachillerato privado (Incorporado o no)

8. Tipo de escuela a la que asistió:
Primaria Secundaria Bachillerato
Sólo pública Sólo privada Pública y privada

II. DATOS DE LA LICENCIATURA CURSADA

INSTRUCCIÓN: Conteste las siguientes preguntas. Si a 9 y 10 en función de la licenciatura en que obtuvo su título.

9. Año de ingreso a la licenciatura. _____
INSTRUCCIÓN: Escriba en los cuadros el número del año en que ingresó y rellene el óvalo que representa el número escrito en cada cuadro.

10. Año de egreso de la licenciatura. _____
INSTRUCCIÓN: Escriba en los cuadros el número del año en que egresó y rellene el óvalo que representa el número escrito en cada cuadro.

11. ¿Realizó su licenciatura en el tiempo establecido por el plan de estudios? Sí No, por volver a cursar materias No, por presentar exámenes extraordinarios No, por otras causas

12. ¿Cuántos exámenes extraordinarios presentó durante su licenciatura? Ninguno Uno o tres Cuatro o seis Siete o más

13. Promedio de calificaciones: 6.0 a 6.5 6.6 a 7.0 7.1 a 7.5 7.6 a 8.0 8.1 a 8.5 8.6 a 9.0 9.1 a 9.5 9.6 a 10

14. ¿Cuántas materias volvió a cursar durante su licenciatura? Ninguna Una o dos Tres o más

FOLIO No. _____

MEXCEL S.A. DE C.V. TEL. 550 0945 501-800 CLAVE: 09/01/2008

ELABORÓ
YOLIYENELI M.
SALINAS GONZÁLEZ

REVISÓ
DR. LUIS ALFREDO
VALDES HERNANDEZ

APROBÓ
L.A. LEONARDO
GUERRERO VAZQUEZ

FECHA
Ene-09

REVISIÓN
0

NO MALTRATE NI DOBLE ESTA HOJA

EQUILIB 87



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN
OPCIONES DE TITULACIÓN

CÓDIGO:
SSE-CGDT

Página 23 de 24

II. DATOS DE LA LICENCIATURA CURSADA (Continuación)				III. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA DURANTE LA LICENCIATURA					
15. La formación teórica y práctica recibida fue: Teórica: Excelente <input type="radio"/> Buena <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Deficiente <input type="radio"/> Práctica: Excelente <input type="radio"/> Buena <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Deficiente <input type="radio"/>		16. La relación entre la teoría y la práctica fue: Alta <input type="radio"/> Mediana <input type="radio"/> Escasa <input type="radio"/> Inexistente <input type="radio"/>		17. En su opinión, el plan de estudios que usted debería (Seleccione sólo una opción): Permanecer igual <input type="radio"/> Mejorar la organización de las asignaturas <input type="radio"/> Modificar el sistema de evaluación del aprendizaje <input type="radio"/> Cambiar los métodos de enseñanza <input type="radio"/> Modificar los contenidos de las asignaturas <input type="radio"/> Reestructurarse completamente <input type="radio"/>		20. ¿Cuál es el máximo nivel de estudios de sus padres? (Aun cuando hayan fallecido): MADRE: Sin instrucción <input type="radio"/> Primaria <input type="radio"/> Carrera técnica o comercial después de la primaria <input type="radio"/> Secundaria <input type="radio"/> Escuela normal <input type="radio"/> Carrera técnica o comercial después de la secundaria <input type="radio"/> Bachillerato o vocacional <input type="radio"/> Escuela Normal Superior <input type="radio"/> Carrera técnica o comercial después del bachillerato o vocacional <input type="radio"/> Licenciatura o posgrado <input type="radio"/> No lo sé <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/> PADRE: Sin instrucción <input type="radio"/> Primaria <input type="radio"/> Carrera técnica o comercial después de la primaria <input type="radio"/> Secundaria <input type="radio"/> Escuela normal <input type="radio"/> Carrera técnica o comercial después de la secundaria <input type="radio"/> Bachillerato o vocacional <input type="radio"/> Escuela Normal Superior <input type="radio"/> Carrera técnica o comercial después del bachillerato o vocacional <input type="radio"/> Licenciatura o posgrado <input type="radio"/> No lo sé <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/>		21. ¿Cuál era la principal ocupación de sus padres? (Aun cuando hayan fallecido): MADRE: Funcionario o gerente (nivel directivo y con personal a su cargo) <input type="radio"/> Dueño de negocio, empresa, despacho o comercio establecido y con personal a su cargo <input type="radio"/> Profesor de preprimaria, primaria, secundaria, técnico o de alguna materia <input type="radio"/> Profesor de bachillerato, licenciatura, posgrado o investigador <input type="radio"/> Empleado de confianza <input type="radio"/> Empleado de base <input type="radio"/> Obrero <input type="radio"/> Trabajador agropecuario <input type="radio"/> Vendedor en comercio o empresa <input type="radio"/> Vendedor por su cuenta o ambulante <input type="radio"/> Trabajador de oficio (por su cuenta) <input type="radio"/> No lo sé <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/> PADRE: Funcionario o gerente (nivel directivo y con personal a su cargo) <input type="radio"/> Dueño de negocio, empresa, despacho o comercio establecido y con personal a su cargo <input type="radio"/> Profesor de preprimaria, primaria, secundaria, técnico o de alguna materia <input type="radio"/> Profesor de bachillerato, licenciatura, posgrado o investigador <input type="radio"/> Empleado de confianza <input type="radio"/> Empleado de base <input type="radio"/> Obrero <input type="radio"/> Trabajador agropecuario <input type="radio"/> Vendedor en comercio o empresa <input type="radio"/> Vendedor por su cuenta o ambulante <input type="radio"/> Trabajador de oficio (por su cuenta) <input type="radio"/> No lo sé <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/>	
18. Califique a sus profesores en cuanto a: Excelente <input type="radio"/> Buena <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Deficiente <input type="radio"/> Dominio de las materias <input type="radio"/> Puntualidad <input type="radio"/> Uso de técnicas de enseñanza <input type="radio"/>				19. Considere que la demanda de profesionales de su licenciatura es: Muy alta <input type="radio"/> Alta <input type="radio"/> Mediana <input type="radio"/> Baja <input type="radio"/> Muy baja <input type="radio"/> No lo sé <input type="radio"/>				22. ¿Quién fue su principal sostén económico durante la licenciatura? Algunos o ambos padres <input type="radio"/> Cónyuge o pareja <input type="radio"/> Otra persona <input type="radio"/> Usted mismo <input type="radio"/>	
IV. SITUACIÓN LABORAL ACTUAL DEL ALUMNO									
23. ¿Trabaja actualmente? (Para el caso de alumnos de la carrera de medicina, NO considere la residencia médica como trabajo): Sí, tengo trabajo permanente con plaza o contrato (pase a la pregunta 24) <input type="radio"/> Sí, tengo trabajo por temporadas (pase a la pregunta 24) <input type="radio"/> Sí, tengo trabajo familiar, con pago o sin él (pase a la pregunta 24) <input type="radio"/> No trabajo (pase a la pregunta 32) <input type="radio"/>		INSTRUCCIÓN: Las preguntas 24 a 27 se refieren al trabajo actual en el que obtiene su mayor ingreso. 24. La relación entre su trabajo actual y sus estudios de licenciatura es: Alta <input type="radio"/> Excesiva <input type="radio"/> Mediana <input type="radio"/> Inexistente <input type="radio"/>		25. ¿En qué sector laboral trabaja? Público <input type="radio"/> Privado <input type="radio"/>		26. Indique el sector donde se ubica la empresa, institución o negocio donde usted trabaja: Agropecuario <input type="radio"/> Industrial (petróleo, construcción, eléctrica, fábrica, etc.) <input type="radio"/> Servicios (educación, salud, gobierno, comercio, etc.) <input type="radio"/>		27. ¿Cuántas horas a la semana dedica a su trabajo? Menos de 16 hrs. <input type="radio"/> De 16 a 32 hrs. <input type="radio"/> Más de 32 hrs. <input type="radio"/>	
28. ¿En qué año ingresó a su actual trabajo? INSTRUCCIÓN: Escriba en este cuadro el número del año en que ingresó a su actual trabajo y rellene el resto que representa el número de días. 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99		29. ¿Cuál es su principal ocupación en el trabajo? Funcionario o gerente (nivel directivo y con personal a su cargo) <input type="radio"/> Dueño de negocio, empresa, despacho o comercio establecido y con personal a su cargo <input type="radio"/> Profesor de preprimaria, primaria, secundaria, técnico o de alguna materia <input type="radio"/> Profesor de bachillerato y/o licenciatura <input type="radio"/> Profesor de posgrado y/o investigador <input type="radio"/> Empleado de confianza <input type="radio"/> Empleado de base <input type="radio"/> Trabajador por su cuenta <input type="radio"/> Obrero <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/>		30. ¿A cuánto ascienden sus ingresos mensuales, sin impuestos? (sólo indique los de su principal trabajo): 1 Salario mínimo o menos, hasta \$ 1,517 <input type="radio"/> de 1 a 2 salarios mínimos; hasta \$ 3,034 <input type="radio"/> de 2 a 4 salarios mínimos; hasta \$ 6,068 <input type="radio"/> de 4 a 6 salarios mínimos; hasta \$ 9,102 <input type="radio"/> de 6 a 8 salarios mínimos; hasta \$ 12,137 <input type="radio"/> de 8 a 10 salarios mínimos; hasta \$15,171 <input type="radio"/> más de 10 salarios; más de \$ 15,171 <input type="radio"/>		31. La mayoría de los profesionistas que trabajan directamente con usted, independientemente de la escuela de procedencia son: Egresados de la licenciatura que usted cursó <input type="radio"/> Egresados de otras licenciaturas diferentes a las que usted cursó <input type="radio"/> Fomacarios de la licenciatura cursada <input type="radio"/> No trabaja con otros profesionistas <input type="radio"/>		32. El principal motivo por el que NO trabaja actualmente es: Seguir estudiando <input type="radio"/> Preparar tesis <input type="radio"/> No encontrar trabajo <input type="radio"/> No encontrar trabajo relacionado con sus estudios de licenciatura <input type="radio"/> No haber encontrado institución <input type="radio"/> Estar en la residencia médica <input type="radio"/> Asuntos familiares <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/>	
NO MALTRATE NI DOBLE ESTA HOJA				GRACIAS					


ELABORÓ
YOLYENELI M.
SALINAS GONZÁLEZ

REVISÓ
DR. LUIS ALFREDO
VALDES HERNÁNDEZ

APROBÓ
L.A. LEONARDO
GUERRERO VAZQUEZ

FECHA
Ene-09

REVISIÓN
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES	CÓDIGO: SSE-CGDT
	CONTROL Y GESTION DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN OPCIONES DE TITULACION	Página 24 de 24

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO								
<p>DRA. MARÍA ANTONIETA MARTÍN GRANADOS DIRECTORA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN P R E S E N T E.</p>									
<p>Nombre del alumno _____ Apellido paterno _____ Apellido materno _____ de nacionalidad _____ con número de cuenta _____</p>									
<p>Me permito solicitar su autorización para presentar mi examen profesional de la carrera de Licenciado(a) en _____, en virtud de que he cumplido con todos los requisitos académicos establecidos en el plan de estudios de la carrera enunciada, aprobada por el H. Consejo Universitario.</p>									
<p>La presente solicitud la formulo estando en conocimiento de que la revisión documental se efectuará previa, simultánea o posteriormente a la presentación del examen profesional motivo de esta solicitud y que la Dirección General de Administración Escolar expedirá mi título profesional siempre que mi expediente documental esté regular y completo.</p>									
<p>Atentamente Ciudad Universitaria, D.F., a _____ de _____ de 20 _____.</p>									
<p>_____ Firma del alumno</p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Datos del alumno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lugar de nacimiento: _____</td> </tr> <tr> <td>Fecha de nacimiento (día-mes-año): _____</td> </tr> <tr> <td>Domicilio: _____</td> </tr> <tr> <td>Calle y número: _____, Colonia: _____, Delegación o Municipio: _____, C.P. _____, Ciudad o Estado: _____</td> </tr> <tr> <td>Teléfono particular: _____</td> </tr> <tr> <td>Teléfono de oficina: _____</td> </tr> <tr> <td>Otros medios de localización: _____</td> </tr> </tbody> </table>		Datos del alumno	Lugar de nacimiento: _____	Fecha de nacimiento (día-mes-año): _____	Domicilio: _____	Calle y número: _____, Colonia: _____, Delegación o Municipio: _____, C.P. _____, Ciudad o Estado: _____	Teléfono particular: _____	Teléfono de oficina: _____	Otros medios de localización: _____
Datos del alumno									
Lugar de nacimiento: _____									
Fecha de nacimiento (día-mes-año): _____									
Domicilio: _____									
Calle y número: _____, Colonia: _____, Delegación o Municipio: _____, C.P. _____, Ciudad o Estado: _____									
Teléfono particular: _____									
Teléfono de oficina: _____									
Otros medios de localización: _____									
<p><i>FORMATO DGAE-SCD-01</i></p>									

ELABORÓ YOLIYENELI M. SALINAS GONZÁLEZ	REVISÓ DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VAZQUEZ	FECHA Ene-09	REVISIÓN 0
--	--	---	-----------------	---------------



OBSERVACIONES FINALES

- 1. Enfoque de sistemas.** Para poder identificar los procesos clave que a su vez nos ayudarán a determinar sus procedimientos, resulta viable ir de lo general a lo particular. Es decir, ver a la organización (Secretaría de Servicios Escolares) como un *sistema* que se encuentra en un *supersistema o entorno* (FCA, UNAM) y que dentro del sistema existen *subsistemas* (áreas que conforman a la SSE) que se interrelacionan para hacer que todos los engranes funcionen en su momento logrando un fin común (formar profesionales).
- 2. Ubicar el proceso central o misión.** ¿A qué se dedica el área? ¿por qué existe? ¿qué ofrece? ¿a quiénes atiende? Es importante conocerlo para entender y ubicar la interrelación de sus propios elementos que logran esa misión.
- 3. Entradas y Salidas.** Descomponer cada uno de los elementos que conforman las salidas (productos, clientes, necesidades de los clientes, características del producto) que son el resultado del proceso de transformación, y entradas (proveedores, insumos, especificaciones y características de los insumos).
- 4. Análisis e identificación de los procesos clave y de apoyo.** Existen procesos que forman una “cadena productiva” que a falta de alguno, el resultado variaría, es decir, el producto no cumpliría con las características que cubre las necesidades implícitas y explícitas del cliente o simplemente no se daría. A esos procesos se les denomina “procesos clave o sustantivos”. Existen otros en cambio, que la ejecución de ellos no altera en ningún sentido el resultado final pero que soportan todo el sistema. Por ejemplo, mantenimiento de equipo, contratación del personal, etc.
- 5. Lineamientos.** Si bien no existen “recetas” que garanticen el éxito en la aplicación de ésta y otras metodologías que se proponen para la elaboración de manuales de procedimientos, la guía propuesta facilita la organización y el análisis de la información para determinar los **procesos clave** y para presentarla de manera ordenada y legible.



Durante el desarrollo de los procedimientos, específicamente en la sección de indicadores, resultó difícil determinar éstos con precisión y adecuado análisis para ubicar aquellos que dieran información útil derivada de los procesos de la Secretaría de Servicios Escolares. Me atrevo a decir que encuentro como punto débil de la metodología el escaso énfasis en éste rubro pues considero que los indicadores forman parte importantísima en el diseño de un proceso.

Sirva esta pequeña sección como aportación última de la sustentante del presente trabajo para complementar en una mínima medida a la metodología para elaborar manuales de procedimientos, sobre algunas recomendaciones para determinar indicadores.

Un indicador es una unidad de medida que ayuda a comparar si se está obteniendo el resultado deseado.

Los indicadores tienen por objeto proporcionar información sobre los parámetros ligados a las actividades o procesos de una organización. Las características de los indicadores son:

- ☞ Simbolizan una actividad importante o crítica.
- ☞ Tienen una relación lo más directa posible sobre el concepto valorado con objeto de ser fieles y representativos del criterio a medir;
- ☞ Los resultados de los indicadores son cuantificables, y sus valores se expresan normalmente a través de un dato numérico o de un valor de clasificación;
- ☞ El beneficio que se obtiene del uso de los indicadores supera la inversión de capturar y tratar los datos necesarios para su desarrollo;
- ☞ Son comparables en el tiempo, y por tanto pueden representar la evolución del concepto valorado. De hecho, la utilidad de los indicadores se puede valorar por su capacidad para marcar tendencias;
- ☞ Son fiables, proporcionan confianza a los usuarios sobre la validez de las sucesivas medidas;
- ☞ Son fáciles de establecer, mantener y utilizar;



- ☞ Ser compatibles con los otros indicadores del sistema implantados y por tanto permitir la comparación y el análisis.¹

Algunos conceptos base para la formalización de indicadores:

1. Selección del indicador. De acuerdo a las necesidades de cada organización, en función de la actividad crítica que se desea monitorear y en la que es forzoso mantener un rango de comparación para medir los resultados obtenidos contra los resultados esperados y en los recursos disponibles, determinamos aquellos indicadores que son “indispensables” y los que sólo generan datos.
2. Denominación del indicador. Unidad de medida que se utilizará para generar el indicador, por ejemplo; número de nuevos clientes, tiempo de entrega de trámites, número total de quejas internas y externas.
3. Forma de cálculo, especificación del indicador y fuentes de información. La forma de cálculo es el sistema que se emplea para computar la información y llegar al resultado. En este punto también determinamos la periodicidad con la que se calcula (mensual, semanal, anual).
4. Forma de representación. Si será por medio de gráficas, tablas, diagramas, etc.
5. Definición de responsabilidades. Este punto se refiere a quién registrará los datos, quién los analizará y quién y a quiénes se comunicarán los reportes.

En conclusión, los indicadores que se establecen para medir las actividades críticas de un proceso deben ser aquellos que otorguen información oportuna para la mejora continua y por supuesto, se debe ver reflejado en el costo-beneficio de su aplicación.

¹ Norma Española UNE 66175. *Sistemas de gestión de calidad. Guía para la implantación de sistemas de indicadores*

BIBLIOGRAFÍA

BERTOGLIO, Oscar Johansen. *Introducción a la Teoría General de Sistemas*, Editorial Limusa. México, 1991.

DURAND Bautista, Silvia; ESTRADA Martínez, Leticia. *Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos*. 2007

MEDINA Zurita, Cecilia Esperanza. *Proyecto del Manual de Procedimientos para la División de Investigación de la Facultad de Contaduría y Administración*. 2007

Norma Española UNE 66175. *Sistemas de gestión de calidad. Guía para la implantación de sistemas de indicadores*. AENOR, 2003.

VALDÉS Hernández, Luis Alfredo. *Apuntes. La Organización como un Sistema*.

VALDÉS Hernández, Luis Alfredo. *Apuntes. Manual para la Diagramación de Procesos*.

WALTON, Mary, *Cómo Administrar con el Método Deming*. Editorial Norma, Colombia, 1991.

Referencias electrónicas:

<http://aprender.fca.unam.mx/~lvaldes/html/calidad.html>