



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

---

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SECRETARÍA  
DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA FCA: OPERACIÓN Y  
CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO**

**TESINA QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE**

**LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTA:**

**MARCELA ANGELES RIVERA**

**TUTOR:**

**DR. LUIS ALFREDO VALDES HERNÁNDEZ**



**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.

**“Aunque todos afirmen que no tienes posibilidades de lograr el éxito, no abandones tu sueño”**

## **AGRADECIMIENTOS**

**A mis titos por iluminar siempre mi camino.**

**A mi madre por ser un gran ejemplo de vida en la mía.**

**A mi padre por ser el gran apoyo en mi camino.**

**A mi hermana Diana por enseñarme que el amor de hermanos puede ser incondicional.**

**A mi hermana Elsa por enseñarme a ser siempre fuerte y no rendirme ante la adversidad.**

**A mi hermano Rey David simplemente gracias por existir.**

**A la familia Cortés Rivera por ser el impulso para concluir este ciclo.**

**A mi amigo Abraham Campuzano por haberme acompañado en este viaje.**

**A mi amigo Jonathan Orozco por siempre bien aconsejarme en mi camino.**

**A mi amiga Abigail Peña por enseñarme que siempre puedes ser mejor si te lo propones.**

**A mis profesores y asesores porque gracias a su sabio conocimiento pude concluir mi carrera en ésta mi amada Facultad de Contaduría y Administración.**

## CONTENIDO GENERAL DEL PROYECTO

	Pag.
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES (SSE) DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN	<b>4</b>
MISIÓN SSE	<b>4</b>
VISIÓN SSE	<b>4</b>
OBJETIVO DE LA SSE	<b>4</b>
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SSE	<b>5</b>
<b>CAPITULO II</b>	
PROBLEMÁTICA	<b>7</b>
JUSTIFICACIÓN	<b>7</b>
MARCO DE REFERENCIA	<b>7</b>
SISTEGRAMA SSE Elementos del sistograma SSE	<b>10</b>
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SSE DE LA FCA	<b>15</b>
DISEÑO DEL CUESTIONARIO UTILIZADO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	<b>16</b>
APARTADO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SSE DE LA FCA: OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO	<b>17</b>
<b>CAPITULO III</b>	
PROPUESTA DEL MANUAL PARA LA SSE DE LA FCA: OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO	
Introducción	<b>22</b>
Objetivo	<b>23</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
1. ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR DE LA FCA	<b>25</b>
2. PREPARACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO	<b>33</b>
3. INSCRIPCIÓN PARA LOS ALUMNOS DE PRIMER INGRESO	<b>44</b>
4. CAMBIO DE TURNO	<b>55</b>
5. BAJA TEMPORAL	<b>64</b>
6. CREDENCIALIZACIÓN	<b>77</b>

7. ELBORACIÓN DE LA PROYECCIÓN GRUPO-PROFESOR PARA EL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN	88
8. REINSCRIPCIÓN A CURSOS ORDINARIOS	97
9. CAMBIO DE CARRERA	108
10. EQUIVALENCIAS ACADÉMICAS	117
<b>CONSIDERACIONES FINALES</b>	<b>127</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>128</b>

## PRESENTACIÓN

**“La empresa que da a sus clientes más de lo que espera recibir, tarde o temprano tendrá más clientes de los que espera tener” Luis Castañeda**

El trabajo que se presenta es un proyecto académico como opción de titulación, el cual lleva por nombre: Manual de Procedimientos para la Secretaría de Servicios Escolares (SSE) de la F.C.A.: Operación y Control del Sistema Escolarizado, organizado por la Secretaría de Planeación Académica de la facultad.

En donde daré a conocer como primera instancia el objetivo central de éste trabajo, los antecedentes de la SSE de la Facultad de Contaduría y Administración, su misión, visión, su objetivo, así como la estructura organizacional de ésta.

En segunda instancia haré mención de la problemática que pude detectar dentro de la SSE; así como la justificación para ésta, daré un breve marco de referencia en donde se podrá entender a la organización como un sistema, además de dar a conocer el sistograma de la SSE; en el que se determinarán: el proceso central, subprocesos clave o principales, subprocesos de apoyo y las funciones generales que se comprenden en ella con las cuales se podrá entender mejor cada uno de los elementos que componen el área. También mostraré el cronograma de actividades utilizado para la elaboración de ésta tesina, el diseño de las herramientas utilizadas para el levantamiento de la información y un pequeño apartado que realicé para la presentación de la propuesta del manual de procedimientos de la SSE de la FCA.

En tercera instancia se mostraré la propuesta del manual para la SSE, en el que se darán a conocer cada uno de los procedimientos del área de Operación y Control del Sistema Escolarizado (OCSE), la descripción narrativa de cada uno de ellos, así como su diagramación (utilizando el programa Visio 2003), sus objetivos, lineamientos, indicadores, unidades de medición y anexos de los procedimientos que así lo requieran.

Como parte final de éste trabajo, les mostraré algunas observaciones y recomendaciones que he brindado para el área con la cual trabajé (Secretaría de Servicios Escolares) que serán de utilidad para generaciones futuras y la bibliografía que se utilizó para realizar ésta tesina

## **OBJETIVO**

El objetivo de ésta tesina es diseñar un instrumento de apoyo o una herramienta de trabajo para el personal que labora en la Secretaría de Servicios Escolares (SSE) en el área de Operación y Control del Sistema Escolarizado, distribuyendo de forma secuencial, ordenada y concisa cada uno de los procedimientos, tareas y/o actividades que se tienen que realizar para el logro de sus objetivos; delegando responsabilidades e identificando las diferentes áreas de trabajo, así como los responsables de cada una de ellas. Sirviendo también como muestra para ejemplificar la elaboración de los manuales de procedimientos para generaciones próximas y futuras.



# CAPITULO I

## **ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES (SSE) DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

La historia de la Facultad de Contaduría y Administración es breve; no obstante, ha tenido un rápido desarrollo que ha demandado una fuerte organización administrativa y una intensa actividad académica, tanto por el enorme número de alumnos que ingresan y egresan, como por la rápida evolución que han tenido las profesiones que en ella se enseñan.

La Facultad de Contaduría y Administración, consciente de la necesidad de fortalecer los conocimientos de sus disciplinas, cuenta con un amplio grupo de profesores que se dedican de tiempo completo al trabajo de investigación para avanzar en la creación de conocimientos teóricos y al mismo tiempo continuar con la investigación de orden técnico que promueve el avance de la actividad administrativa y brinde soluciones a los problemas que enfrentan las organizaciones y las empresas nacionales.<sup>1</sup>

Es por ello que en la SSE se realizan y brindan todos los servicios administrativos escolares tanto al alumnado como al personal docente de la Facultad de Administración y Contaduría sirviendo como mediador o intermediario de comunicación entre la Dirección General de Administración Escolar y el alumno o entre la dirección de la FCA y el alumnado en general o personal docente para los servicios que éste requiera.

Logrando de éste modo satisfacer las demandas de los alumnos y del personal docente de la FCA contando con un área específica que se encarga de todo lo referente a la situación académica escolar del alumnado en general de la facultad.

### **MISIÓN**

La Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México tiene como misión proporcionar servicios administrativos escolares 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 los lineamientos y normatividad de la Secretaría de Servicios Escolares.

### **VISIÓN**

Consolidar una Secretaría de Servicios Escolares cuyas tecnologías de información sean acordes a la dinámica tecnológica actual.

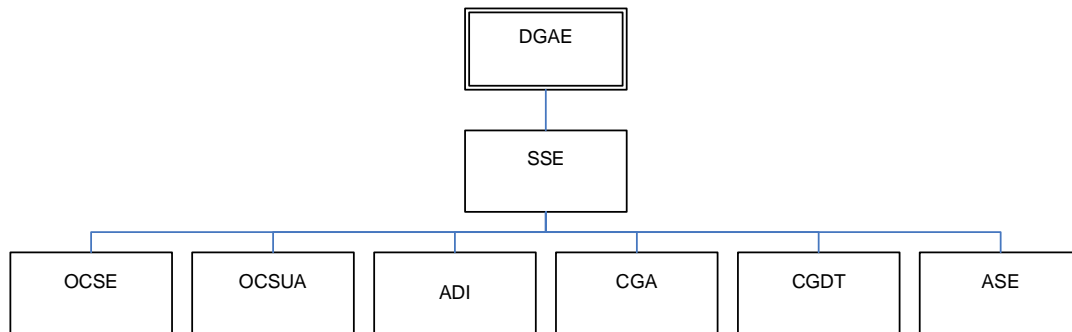
### **OBJETIVO**

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.

---

<sup>1</sup> [www.fca.unam.mx](http://www.fca.unam.mx)

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



### Áreas de la Secretaría de Servicios Escolares

- Operación y Control del Sistema Escolarizado
- Operación y Control del Sistema de Universidad Abierta
- Área de Informática
- Control y Gestión de Actas
- Control y Gestión de Documentos de Titulación
- Área de Servicios Escolares

# CAPITULO II

## **PROBLEMÁTICA**

Trabajando con la Secretaría de Servicios Escolares pude darme cuenta de que su plantilla no era muy grande, pero los grandes procesos con los que cuenta para el alumnado y personal docente de la Facultad de Contaduría y Administración, así como cada uno de los procedimientos, tareas y/o actividades que se desarrollan en ella sí lo eran, inclusive llegaba a suceder que las funciones de cada una de los integrantes de la SSE se volvían múltiples o en la mayoría de las veces todos hacían de todo un poco, con tal de lograr la productividad al 100% y lograr satisfacer a sus clientes (alumnado de la FCA y personal docente). Además de que la plantilla completa lleva trabajando en su puesto varios años consecutivos unos más que otros, lo que da como resultado que hagan sus funciones casi en automático.

Debido a estas diversas situaciones y a la necesidad en la que se ve envuelta la Facultad de Contaduría y Administración para poder certificarse mediante la norma ISO-9001 todas las áreas con las que cuenta la facultad deberán de contar con su propio manual de procedimientos.

## **JUSTIFICACIÓN**

Actualmente las micro, pequeñas y grandes organizaciones; tanto públicas como privadas, tienen un objetivo en común; alcanzar el 100% de su productividad y para poder lograrlo llevan a cabo diferentes estrategias, como lo son los incentivos económicos, motivacionales (el empleado del mes), la capacitación constante y efectiva, extremo control en las entradas y salidas del personal (bonos de puntualidad), entre otros.

Muchas de éstas estrategias en mi opinión la mayoría de las veces obtienen un buen resultado sin embargo y por experiencia personal que he adquirido a través de los años en el campo de trabajo me he dado cuenta de la importancia que tienen los manuales de operaciones y procedimientos en una organización, ya que muchas veces llega a convertirse en una verdadera necesidad, sobre todo para aquellas organizaciones que tienen un alto nivel de rotación en su personal.

## **MARCO DE REFERENCIA**

La tarea principal de los administradores no consiste sólo en el logro de soluciones, sino en la construcción de un proceso para sus soluciones, donde el hombre es el medio y fin del sistema. Para entender la conducta de los organismos, deben considerarse como un todo, dirigiéndose a una meta; de tal manera que sus partes estén interrelacionadas e interactuando

Para poder entender mejor a la Secretaría de Servicios Escolares (SSE) y poder plasmar toda su información en papel fue necesario verla y considerarla como un sistema, ya que para desarrollar el manual de operaciones de la SSE fue necesario realizar antes un sistograma del área, que sería como la fotografía detallada de la SSE, porque con ella podrían distinguirse más fácil todo lo que se opera en ella y de éste modo poder detectar cual era su proceso central, la misión de ésta, los diferentes procedimientos con los que contaba, subprocesos clave y los de apoyo, así como sus entradas y salidas.

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.<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup>

La organización como un sistema orientado a la calidad identifica las entradas, las salidas y el diseño de conversión. Enfoque que permite identificar en el sistema según Churchman: los objetivos del sistema total (misión), entorno, recursos (subsistemas), componentes (procesos y procedimientos de los subsistemas) y la administración.

Y como la finalidad de ver a la organización como un sistema es poder llegar a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes más adelante mostraré el sistograma final que se utilizó para la elaboración del proyecto de manual de operaciones y procedimientos de la SSE de la FCA.

También es necesario hacer mención que para el mejor entendimiento de los manuales de operaciones y procedimientos es necesario utilizar un apoyo visual para que los procedimientos puedan llevarse a cabo de una manera eficiente, es decir, que cualquier usuario pueda considerarlo un lenguaje gráfico para la mejor comprensión del procedimiento.

Es por ello que la American National Standard Institute (ANSI) preparó la simbología para representar flujos de información en el procesamiento electrónico de datos, de la cual se han adoptado algunos símbolos para la elaboración de diagramas administrativos de flujo.<sup>3</sup> A continuación se presenta una tabla con la simbología bajo la cual se rigió la elaboración de los diagramas de flujo del manual de operaciones y procedimientos de la SSE.


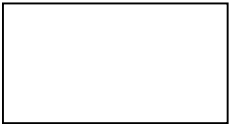

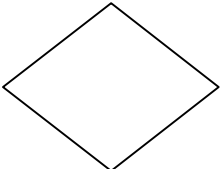
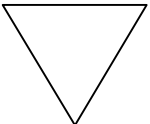
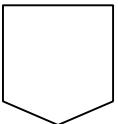
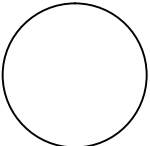
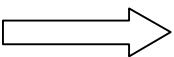
---

<sup>1</sup> Oscar Johansen Bertoglio. Introducción a la teoría de sistemas, pp.54-57

<sup>2</sup> <http://aprender.fca.una.mx/valdes>

<sup>3</sup> Benjamín Frankiln. Manuales administrativos. pp.47

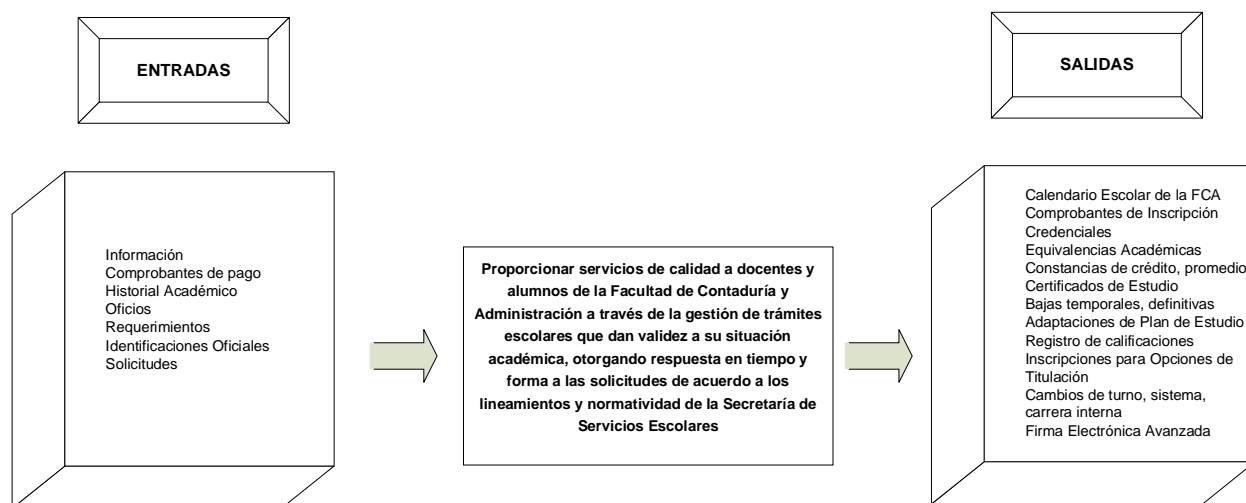
SIMBOLOS DE LA NORMA ANSI PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO  
(Diagramación Administrativa)

	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe de tomar una decisión entre 2 o más alternativas.
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

## SISTEGRAMA SSE

Para poder entender el área con la cual trabajé primero tuve que identificar el proceso central o clave de la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Contaduría y Administración, es decir saber cuál es su misión de para tomarla como punto de partida y de este modo después poder identificar cuáles son las entradas y salidas del proceso central.

La misión de la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Contaduría y Administración como proceso central es proporcionar servicios administrativos escolares 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 Secretaria de Servicios Escolares.



GRAFICA 1. PROCESO CENTRAL DEL SISTEMA

### SALIDAS

Las salidas son los productos o servicios que se brindan a los clientes quienes en éste caso denominaremos usuarios, las características de los servicios que se brindan a los usuarios, así como sus necesidades, con lo que se podrán identificar y mejorar los factores que puedan afectar la calidad en el servicio que se les brinda.

### PRIMER ELEMENTO RPRODUCTOS

Para la Secretaría de Servicios Escolares se identificaron como productos todos aquellos servicios administrativos escolares que requieren el alumnado y personal docente de la facultad, como lo son: el calendario escolar de la FCA, comprobantes de inscripción, credenciales, equivalencias académicas, constancias de créditos, promedio, certificados de estudio, bajas temporales, definitivas, adaptaciones del plan de estudios, registro de calificaciones, inscripciones para opciones de titulación, cambios de turno, sistema o carrera interna y la firma electrónica avanzada



## SEGUNDO ELEMENTO USUARIOS

Los usuarios o clientes son aquellos quienes reciben el servicio o resultado obtenido de un procedimiento previo que llega a convertirse en la entrada de otro cuando pasa a manos del siguiente cliente o usuario.

En este caso para la SSE se presentan como usuarios al personal docente de la FCA, alumnos del sistema escolarizado (SE), alumnos del sistema de universidad abierta (SUA), exalumnos, la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), la Dirección General de Inscripción y Registro de Egresados (DGIRE) y los alumnos incorporados.

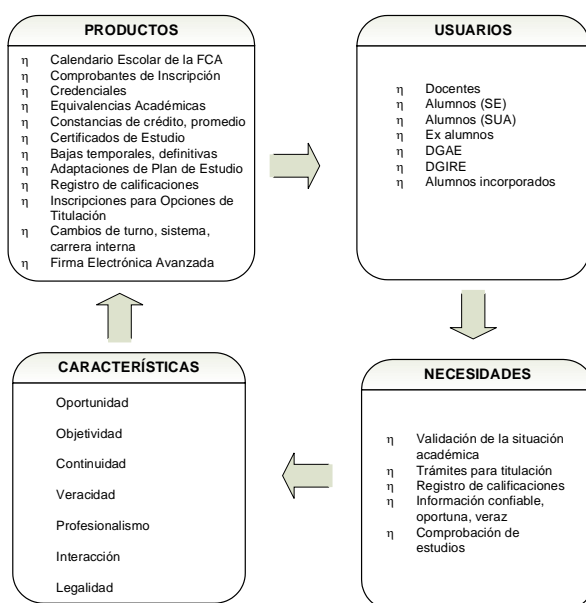
## TERCER ELEMENTO NECESIDADES DEL USUARIO

Ya que para una organización el objetivo primordial es satisfacer las necesidades de sus clientes; es indispensable identificarlas por medio del sistograma y de este modo poder enfocarlas a un servicio de acuerdo a las expectativas del cliente. Dentro del apartado de las necesidades de los usuarios de la SSE de la FCA se encontraron las siguientes: validación de la situación académica, trámites para titulación, registro de calificaciones, comprobación de estudios e información confiable, veraz y oportuna,

## CUARTO ELEMENTO CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO

Para poder brindar un buen servicio que satisfaga las necesidades de nuestros clientes nuestro producto o servicio tiene que cubrir ciertas características para poder cubrir las expectativas y lograr de éste modo que el servicio llegue a convertirse en uno de calidad.

En éste apartado se encuentran las características de las necesidades de los usuarios de la SSE de la FCA tales como oportunidad, objetividad, continuidad, veracidad, profesionalismo, interacción y legalidad.



GRAFICA 2. SALIDA

## **ENTRADAS**

Las entradas son todos aquellos insumos necesarios que son utilizados para lograr las actividades del proceso central o clave de la Secretaría de Servicios Escolares. En éste apartado están representadas las entradas en general por los proveedores en primer lugar, así como sus características, los insumos y las características de los mismos.

### **PRIMER ELEMENTO PROVEEDORES**

El proveedor es la persona clave con la que comienzan las entradas de nuestro proceso central, quien puede contar con uno o varios proveedores si es que así lo requieren. Para la Secretaría de Servicios Escolares se cuentan con los siguientes: DGAE, personal docente, alumnos, exámenes profesionales y CIFCA.

### **SEGUNDO ELEMENTO INSUMOS**

Debido a que se requiere de brindar un servicio de mejora continua tendremos como segundo elemento de las entradas de nuestro proceso clave a los insumos, parte fundamental para el logro de los objetivos de la SSE.

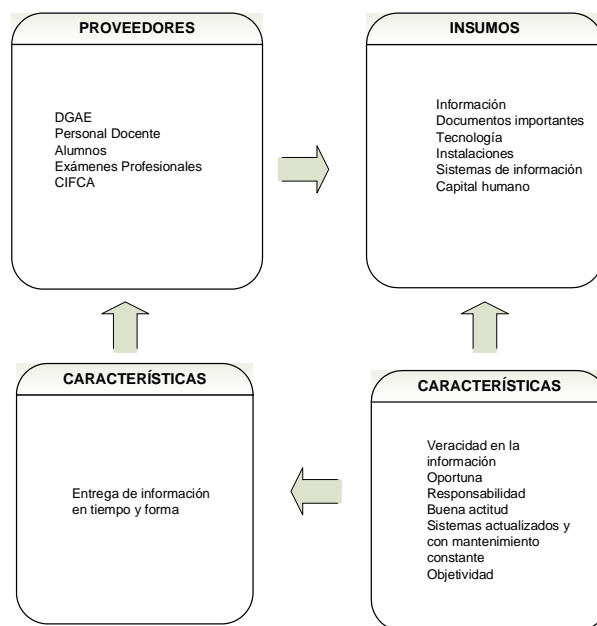
Parte de las entradas del sistograma de la SSE son los insumos, la base para que pueda llevarse a cabo el proceso clave o proceso central de ésta y son los siguientes: información, documentos importantes, tecnología, instalaciones, sistemas de información y capital humano.

### **TERCER ELEMENTO CARACTERÍSTICAS DE LOS INSUMOS**

Como tercer elemento de las entradas de nuestro proceso clave se encuentran las características que deben de cubrir los insumos que formarán parte de los servicios que cubrirán las necesidades del cliente y que para la Secretaría de Servicios Escolares de la FCA son los siguientes: veracidad en la información, oportuna, responsabilidad, buena actitud, sistemas actualizados y con mantenimiento constante, así como la objetividad.

### **CUARTO ELEMENTO CARACTERÍSTICAS DE LOS PROVEEDORES**

Como cuarto y último elemento del apartado entradas se encuentran las características con las que deben de contar los proveedores, las cuáles son las siguientes: entrega de la información en tiempo y forma.



GRAFICA 3. ENTRADAS

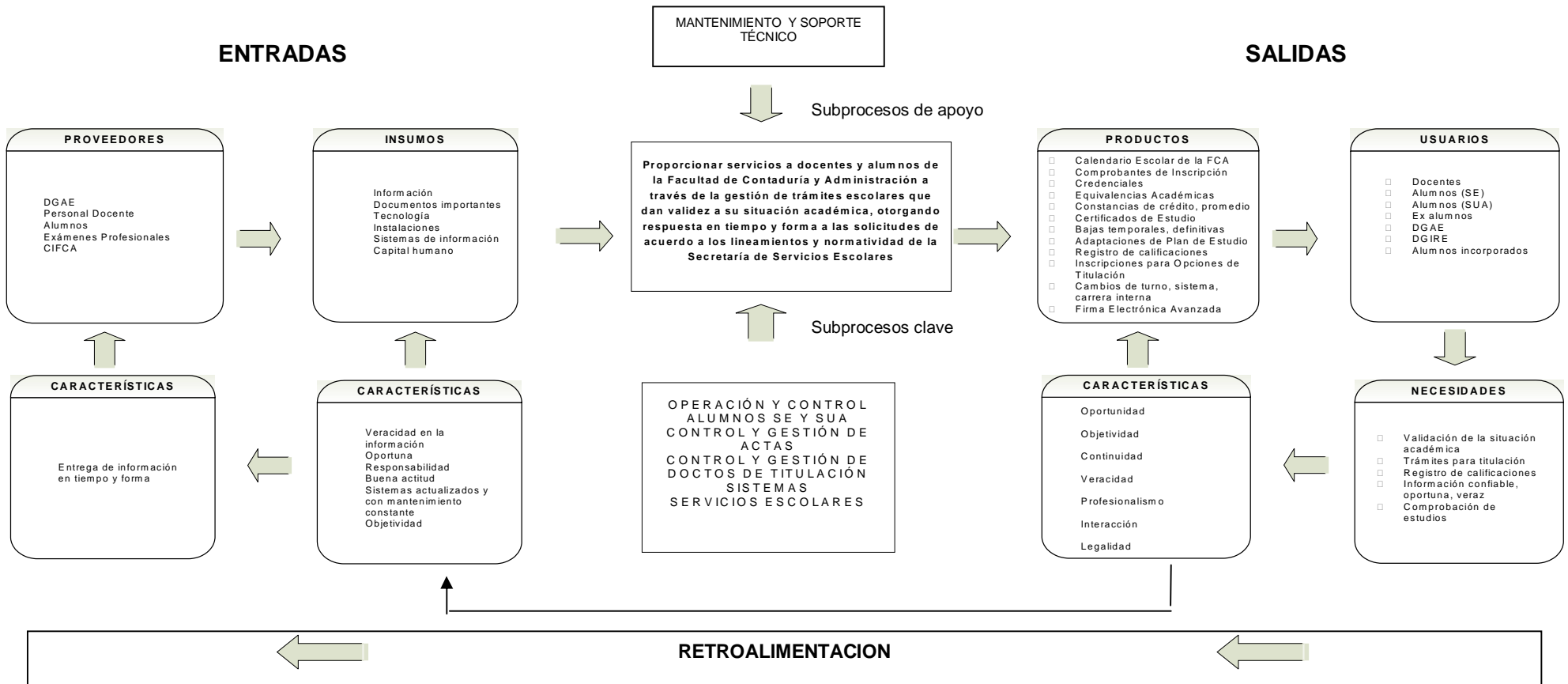
### SUBPROCESOS CLAVE

Para que pueda llevarse a cabo el proceso central de nuestro sistograma debe de contar con subprocesos principales para que sirvan como punto de partida para definir cada uno de los procedimientos que conlleva la Secretaría de Servicios Escolares, los cuáles son: Operación y Control del Sistema Escolarizado y Sistema de Universidad Abierta (SUA), Control y Gestión de Actas, Control y Gestión de Documentos de Titulación, Sistemas y Servicios Escolares.

### SUBPROCESOS DE APOYO

Los subprocesos de apoyo son aquellos con los que debe contar la Secretaría de Servicios Escolares para que sirvan de complemento a los subprocesos principales y puedan llegar a cumplir el objetivo de la misión o proceso central y son los siguientes: mantenimiento y soporte técnico.

Una vez identificadas cada una de las partes que conforman el sistograma de la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Contaduría y Administración podemos tener un panorama completo del área, como una fotografía de ésta a partir de la cual se desglosarán todos y cada uno de los procesos y procedimientos necesarios para satisfacer las necesidades de sus clientes (alumnado y personal docente de la F.C.A.) A continuación se muestra el sistograma completo de la Secretaría de Servicios Escolares de la F.C.A.



GRAFICA 4. SISTEGRAMA DE LA SSE



## **DISEÑO DEL CUESTIONARIO UTILIZADO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

### **PREGUNTAS A CONSIDERAR EN LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES**

- 1.- ¿Cuál es el nombre del trámite que se realiza?
- 2.- ¿Quién es responsable de hacerlo?
- 3.- ¿A quién va dirigido?
- 4.- ¿Cuáles son los requisitos para poder realizarlo?
- 5.- ¿Cómo se realiza?
- 6.- ¿Cuánto tiempo tarde en realizarse el trámite?
- 7.- ¿Cuáles son los registros o formatos que se utilizan para realizar el trámite?
- 8.- ¿Dónde se archivan los documentos generados?
- 9.- ¿Por cuánto tiempo se archivan los documentos generados?
- 10.- ¿Cuál es la normatividad que se aplica al trámite en cuestión?

## APARTADO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA FCA: OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO

**Manual de Procedimientos.-** Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica.

**Procedimiento.-** Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan.

**Proceso.-** Acciones que realiza la organización, desde la entrada de los insumos hasta la obtención de los resultados.

**Actividad.-** Conjunto de operaciones organizadas secuencialmente para lograr una finalidad establecida.

**¿Qué se hace?.-** Actividad que se realiza, la principal acción que se hacen en dicho paso del procedimiento.

**¿Quién lo hace?.-** Identifica la persona responsable del área que realiza o ejecuta la actividad que se menciona en la columna anterior.

**¿Para qué lo hace?.-** Da a conocer la razón, causa o motivo de la actividad que se realiza.

**Área que genera información.-** Menciona el área que tiene que enviar, mandar o generar la información de la actividad que se llevará a cabo.

**Área usuaria o usuario.-** La persona o área que beneficiada por el resultado de la actividad realizada ya que será el inicio o fin de una actividad.

**Documentos utilizados.-** Se mencionan los documentos que se requieren o los que se deben generar para poder llevar a cabo la actividad.

**Misión.-** Enunciado que sirve a la organización como guía o marco de referencia para orientar sus acciones y enlazar lo deseado con lo posible

**Visión.-** Es la perspectiva de cómo se desea que sea el área en un futuro.

**Objetivo.-** Explicar el propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

**Alcance.-** Área de aplicación que cubre el estudio en términos de ubicación en la estructura orgánica y/o territorial

**Definiciones.-** Definición de los conceptos específicos utilizados en el desarrollo del procedimiento.

**Lineamientos.-** Criterios generales de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en los procedimientos.

**Método.-** Es la manera que se adopta para llevar a cabo un procedimiento, a fin de obtener la mayor eficiencia posible en su ejecución.

**Metodología.-** Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

**Diagrama.-** Representación gráfica de hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación de diferentes factores y/o unidades administrativas así como su relación causa-efecto que prevalece entre ellos.

**Organigrama.-** Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, muestra qué unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

**Cronograma.-** Agenda de trabajo que constituye una guía para realizar una actividad, en donde se establece una relación entre las actividades a desarrollar y el tiempo en que se realizarán, partiendo de la realidad y que verdaderamente se cumpla.

**Fluxograma.-** Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas materiales; en ella se muestran las áreas o unidades administrativas, o los puestos que intervienen en cada operación descrita.

**Descripción narrativa.-** Narración escrita del procedimiento en general, de forma secuencial de las actividades que se realizan en un procedimiento; explica en qué consisten, cómo, dónde y con qué se hacen, además de señalar a los responsables de efectuarlas.

**Indicadores.-** Formulación de los criterios necesarios para conocer el impacto, la cobertura, eficiencia y calidad de las acciones, atendiendo también a su nivel de aplicación.

**Referencia.-** Todo aquel documento que implique un marco de referencia legal, institucional u organizacional.

**Actividad crítica.-** Tarea principal que se tiene que llevar a cabo durante el procedimiento.

**Medición.-** Unidad a medir al finalizar un procedimiento para verificar que efectivamente se haya llegado a su objetivo.

**Anexos.-** Exposición de los gráficos, cuadros, estadísticas, y formatos que constituye la base de información documental del proyecto.

**Norma.-** Regla de conducta obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ellos, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos.



# **CAPITULO III**

# **PROPUESTA**

**MANUAL PARA LA SECRETARÍA DE  
SERVICIOS ESCOLARES DE LA FCA:  
OPERACIÓN Y CONTROL DEL  
SISTEMA ESCOLARIZADO**



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
DE LA F.C.A.

Página 21 de 126

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES (SSE)  
DE LA F.C.A.**


ELABORÓ  
MARCELA ANGELES  
RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS  
RAMIREZ ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO GUERRERO  
VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA F.C.A.</b>	<b>Página 22 de 126</b>


## INTRODUCCIÓN

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.

En ese sentido, la Facultad de Contaduría y Administración manifestaba la necesidad de lograr que cada unidad administrativa contara con su respectivo manual de procedimientos. Por lo que, la Secretaría de Servicios Escolares, a través de las áreas de Operación y Control del Sistema Escolarizado, Operación y Control del Sistema de Universidad Abierta, Control y Gestión de Actas, Control y Gestión de Documentos de Titulación, Área de Informática, y el Área de Servicios Escolares, unificaran criterios para la elaboración del documento.

Este objetivo es logrado gracias al esfuerzo que cada colaborador de la Secretaría de Servicios Escolares demostró durante la realización del presente trabajo. Este manual aplica para todas las áreas mencionadas y el compromiso de sus colaboradores radica en la revisión periódica del documento para adaptarlo y ajustarlo a las necesidades cambiantes de la misma Secretaría en alineación con las necesidades de la propia Facultad de Contaduría y Administración. Un manual sin revisión constante, lejos de ser un documento de soporte y apoyo, se convierte en un documento obsoleto que obstaculiza y merma la eficiencia en las operaciones cotidianas.

<b>ELABORÓ</b> <b>MARCELA ANGELES RIVERA</b>	<b>REVISÓ</b> <b>L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</b>	<b>APROBÓ</b> <b>L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</b>	<b>FECHA</b> <b>Enero 09</b>	<b>REVISIÓN</b> <b>0</b>
---	--	--	---------------------------------	-----------------------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA F.C.A.</b>	<b>Página 23 de 126</b>

### **OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SSE**

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.

<b>ELABORÓ</b> <b>MARCELA ANGELES RIVERA</b>	<b>REVISÓ</b> <b>L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</b>	<b>APROBÓ</b> <b>L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</b>	<b>FECHA</b> <b>Enero 09</b>	<b>REVISIÓN</b> <b>0</b>
---	--	--	---------------------------------	-----------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES  
DE LA F.C.A.

Página 24 de 126

## OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO (OCSE)

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES  
RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS  
RAMIREZ ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO GUERRERO  
VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR  
DE LA F.C.A.

Página 25 de 126

# 1. ELABORACIÓN DEL CALENDARIOS ESCOLAR DE LA F.C.A.

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES  
RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS RAMIREZ  
ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO  
GUERRERO VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR  
DE LA F.C.A.

Página 26 de 126

**I. OBJETIVO:**

Establecer las fechas con las que trabajará la dirección de la facultad, la Secretaría DE Servicios Escolares, personal docente y el alumnado de la FCA.

**II. ALCANCE:**

- Dirección de la FCA
- Operación y Control del Sistema Escolarizado
- DGAE
- SSE

**III. REFERENCIAS:**

- [www.fca.unam.mx](http://www.fca.unam.mx)
- [www.dgae/siae.unam.mx](http://www.dgae/siae.unam.mx)

**IV. LINEAMIENTOS:**

- La Dirección de la Secretaría de Servicios Escolares de la FCA y el área de Operación y Control del Sistema Escolarizado son los encargados de planear el calendario escolar de la FCA tomando como base el calendario expedido por la DGAE para la UNAM en general.
- La DGAE es el encargado de aprobar el calendario de la FCA, así como de cada una de las facultades que integran la UNAM

**V. DEFINICIONES:**

DGAE. Dirección General de Administración Escolar; es la Dependencia encargada de administrar el sistema por el cual se dan de alta a los alumnos de primer ingreso.

SSE: Secretaría de Servicios Escolares, es la encargada de realizar todos los trámites que requiera el alumno de la FCA para su trayectoria académica

**VI. MÉTODO:**

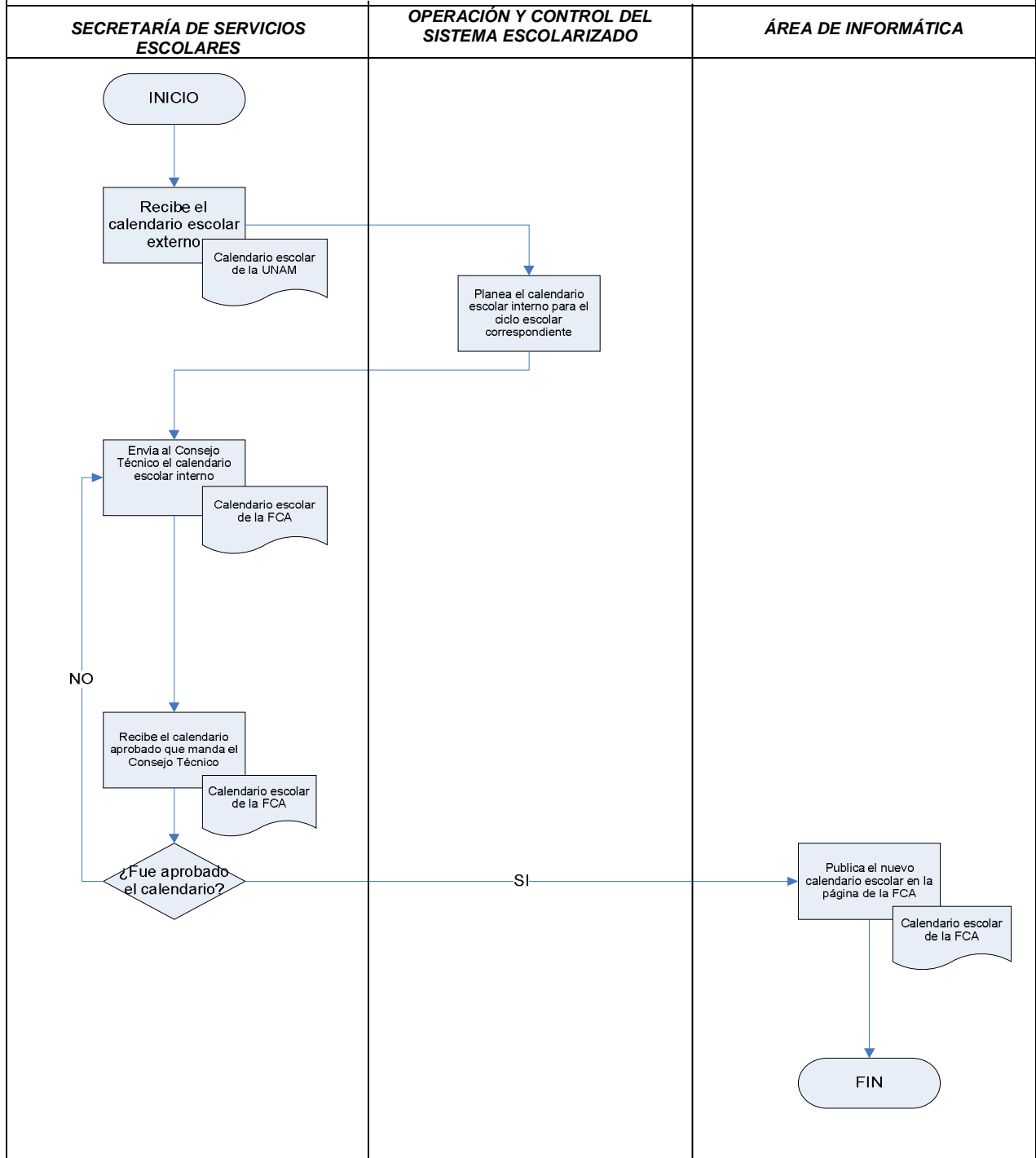
- 6.1 Diagrama de flujo
- 6.2 Descripción de actividades

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
--------------------------------------	---	---	-------------------	---------------






6.1. DIAGRAMA DE FLUJO




ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	--	-------------------	---------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO: SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR DE LA F.C.A. 6.2. Descripción de actividades</b>	<b>Página 28 de 126</b>


ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Recibir el calendario escolar externo	SSE	Planear el calendario de actividades de la FCA basado en el calendario general de la UNAM	DGAE	Operación y control del sistema escolarizado	Calendario escolar de la UNAM
2	Planear el calendario escolar interno para el ciclo escolar correspondiente	Operación y control del sistema escolarizado	Definir las fechas de inscripción, inicio y término del semestre, así como vacaciones administrativas, etc. para el ciclo escolar que correspondiente.	Operación y control del sistema escolarizado	SSE	
3	Enviar al Consejo Técnico el calendario escolar interno	SSE	Informar al Consejo Técnico de las actividades planeadas por la FCA para que sean aprobadas.	SSE	Operación y control del sistema escolarizado	Calendario escolar de la FCA

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
--	---	---	--------------------------	----------------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO: SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR DE LA F.C.A. 6.2. Descripción de actividades</b>	<b>Página 29 de 126</b>

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
4	Recibir el calendario aprobado que manda el Consejo Técnico	SSE	Publicar el nuevo calendario escolar.	Consejo Técnico	Operación y control del sistema escolarizado	Calendario escolar de la FCA
5	Publicar el nuevo calendario escolar en la página de la FCA	Área de Informática	Informar a la población estudiantil de la FCA de las fechas asignadas para el ciclo escolar que inicia.	Operación y control del sistema escolarizado	Comunidad estudiantil de la FCA	Calendario escolar de la FCA

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
--	---	---	--------------------------	----------------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO</b> <b>ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR DE LA F.C.A.</b>	<b>Página 30 de 126</b>

**VII. INDICADORES**

<b>Actividad crítica</b>	<b>Medición</b>	<b>Unidad a medir.</b>
Elaboración del calendario de la FCA	Actividades en el calendario de la FCA	Número de actividades en el calendario de la FCA

--

**VIII. ANEXOS**

<b>Anexo</b>	<b>Descripción o Documento</b>	<b>Observaciones</b>
1	Calendario escolar de la UNAM	Base para el calendario de la FCA
2	Calendario escolar de la FCA	Informe de las actividades del ciclo escolar correspondiente

--

<b>ELABORÓ</b> <b>MARCELA ANGELES RIVERA</b>	<b>REVISÓ</b> <b>L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</b>	<b>APROBÓ</b> <b>L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</b>	<b>FECHA</b> <b>Enero 09</b>	<b>REVISIÓN</b> <b>0</b>
---	--	--	---------------------------------	-----------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR  
DE LA F.C.A.

Página 31 de 126

### CALENDARIO ESCOLAR PERIODO 2008-1 SISTEMA ESCOLARIZADO Y SUA

ACTIVIDADES	FECHAS
<b>TERMINACIÓN DE CURSOS 2007-2</b>	<b>22 de junio de 2007</b>
Publicación de cursos intersemestrales (Únicamente plan 98 y 2005 Sistema Escolarizado)	7 de junio de 2007
Inscripción por internet a cursos intersemestrales SEMESTRE 2007-2	Del 11 al 14 de junio de 2007
Cursos Intersemestrales 2007-2	Del 25 de junio al 6 de julio y del 30 de julio al 10 de agosto de 2007
Publicación de Convocatoria, Instructivo y Horarios para la Inscripción 2008-1	1 de agosto de 2007
Inscripción por internet al semestre 2008-1	Del 6 al 10 de agosto de 2007
<b>Inicio de Cursos del Semestre 2008-1</b>	<b>13 de Agosto del 2007</b>
Trámite por internet de Altas, Bajas y/o Cambio de Grupo 2008-1	Del 6 al 17 de Agosto del 2007
Inscripción por internet a exámenes extraordinarios 2008-1	Del 8 al 12 de Octubre del 2007
Aplicación de exámenes extraordinarios 2008-1	Del 22 al 26 de Octubre del 2007
<b>TERMINACIÓN DE CURSOS 2008-1</b>	
Con Examen "A"	7 de diciembre de 2007
Con Examen "B"	14 de diciembre de 2007
Días de asueto académico	15 de septiembre, 1, 2 y 19 de noviembre, 12 de diciembre de 2007
Vacaciones administrativas	Del 17 de diciembre del 2007 al 4 de enero del 2008
<b>Curso Ordinario 2008-2</b>	<b>5 de febrero de 2008</b>

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES  
RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS  
RAMIREZ ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO GUERRERO  
VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR DE LA F.C.A.

Página 32 de 126

Calendario general de la UNAM en el que se basa la SSE para la elaboración del calendario de la FCA



ELABORÓ  
MARCELA ANGELES RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES


CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
PREPARACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE NUEVO  
INGRESO

Página 33 de 126

## 2. PREPARACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
---	--	--	--------------------------	----------------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO</b> <b>PREPARACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO</b>	<b>Página 34 de 126</b>

**I. OBJETIVO:**

Establecer los criterios bajo los cuales la Dirección de la FCA fijará la matrícula estudiantil de los alumnos de nuevo ingreso para las carreras de Contaduría y Administración

**II. ALCANCE:**

- Alumnos de Nuevo Ingreso aceptados mediante concurso de selección o pase automático aceptados en la FCA
- Operación y Control del Sistema Escolarizado
- Control y gestión de actas
- DGAE

**III. REFERENCIAS:**


- Reglamento General de Inscripciones
- [www.fca.unam.mx](http://www.fca.unam.mx)
- [www.dgae/siae.unam.mx](http://www.dgae/siae.unam.mx)

**IV. LINEAMIENTOS:**

- La dirección determinará el número de lugares que la DGAE requiere para establecer la matrícula estudiantil de los candidatos a ingresar a la FCA a través del concurso de selección
- La SSE establecerá el procedimiento para el registro y control de los alumnos aceptados
- La DGAE es la única facultada para validar los formatos para la carta de aceptación de los alumnos de Nuevo Ingreso
- Los alumnos aceptados por pase reglamentado, deberán contar con un promedio mínimo de 8.0 y haber concluido el bachillerato en por lo menos 3 años.
- De acuerdo al estatuto del RGI art. 2 la DGAE es único que puede avalar y comprobar cualquier documento que se expida para los alumnos de la FCA.

<b>ELABORÓ</b> <b>MARCELA ANGELES RIVERA</b>	<b>REVISÓ</b> <b>L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</b>	<b>APROBÓ</b> <b>L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</b>	<b>FECHA</b> <b>Enero 09</b>	<b>REVISIÓN</b> <b>0</b>
---	--	--	---------------------------------	-----------------------------



	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO</b> <b>PREPARACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO</b>	<b>Página 35 de 126</b>

**V. DEFINICIONES:**

DGAE. Dirección General de Administración Escolar; es la Dependencia encargada de administrar el sistema por el cual se dan de alta a los alumnos de primer ingreso.

RGI: Reglamento General de Inscripciones

**VI. MÉTODO:**

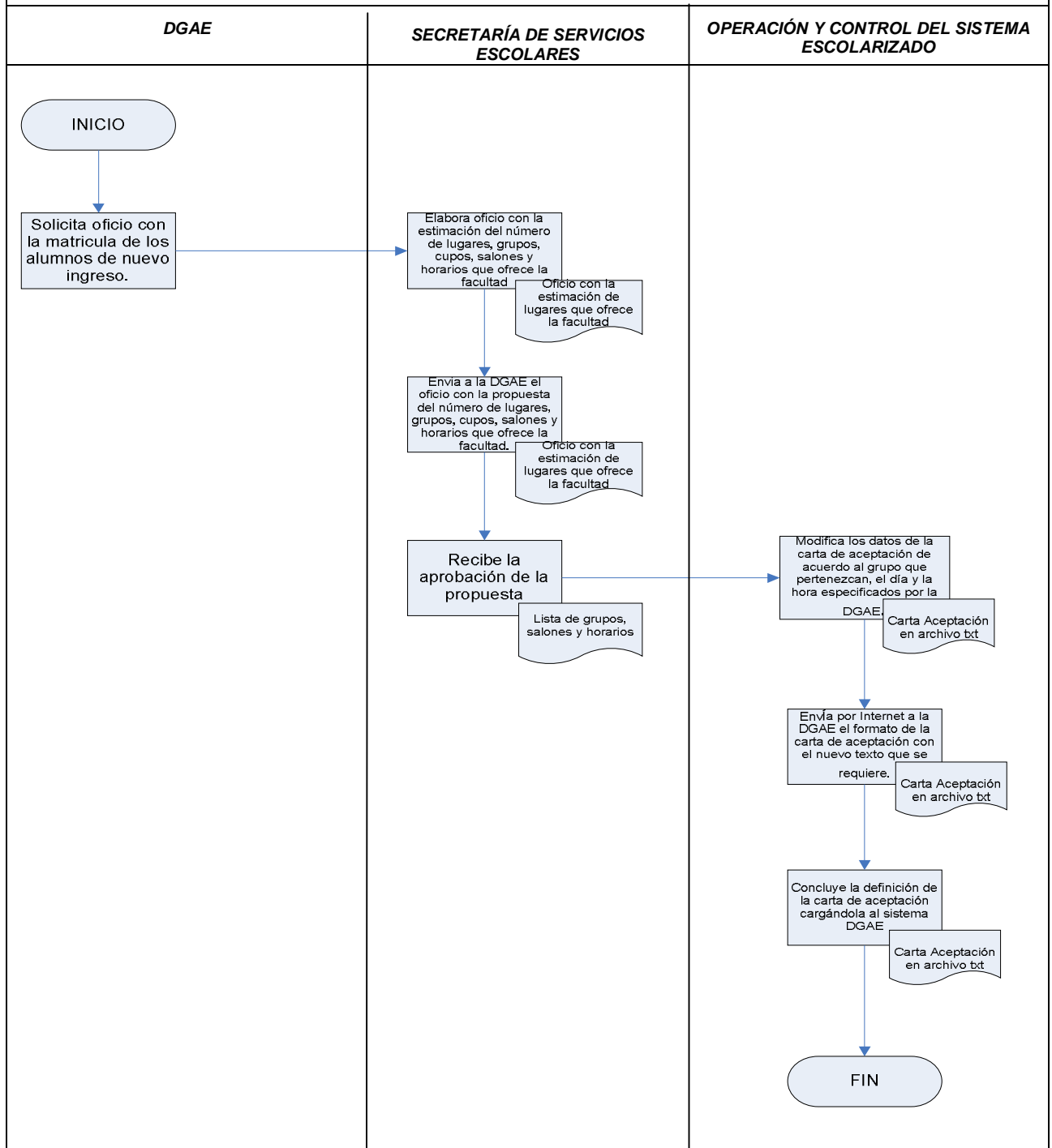
6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

<b>ELABORÓ</b> <b>MARCELA ANGELES RIVERA</b>	<b>REVISÓ</b> <b>L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</b>	<b>APROBÓ</b> <b>L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</b>	<b>FECHA</b> <b>Enero 09</b>	<b>REVISIÓN</b> <b>0</b>
---	--	--	---------------------------------	-----------------------------



6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	--	-------------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
PREPARACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO  
6.2. Descripción de actividades

Página 37 de 126

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Solicitar oficio con la matricula de los alumnos de nuevo ingreso.	DGAE	Planear el calendario de actividades de la FCA basado en el calendario general de la UNAM	SSE	DGAE	Oficio de la demanda de alumnos
2	Elaborar oficio con la estimación del número de lugares, grupos, cupos, salones y horarios que ofrece la facultad	SSE	Definir las fechas de inscripción, inicio y término del semestre, así como vacaciones administrativas, etc. para el ciclo escolar que correspondiente.	SSE y la dirección de la FCA	DGAE	
3	Enviar a la DGAE el oficio con la propuesta del número de lugares, grupos, cupos, salones y horarios que ofrece la facultad.	SSE	Informar al Consejo Técnico de las actividades planeadas por la FCA para que sean aprobadas.	SSE	DGAE	Calendario escolar de la FCA

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	---	-------------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
PREPARACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO  
6.2. Descripción de actividades

Página 38 de 126

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
4	Recibir la aprobación de la propuesta	SSE	Tener un control sobre la población estudiantil que va a ingresar a la facultad.	DGAE	Operación y control del sistema escolarizado	Lista de grupos
5	Modificar los datos de la carta de aceptación de acuerdo al grupo que pertenezcan, el día y la hora especificados por la DGAE.	Operación y control del sistema escolarizado	Enviarla a la DGAE para su aprobación.	Operación y control del sistema escolarizado	DGAE	Carta Aceptación en archivo txt
6	Enviar por Internet a la DGAE el formato de la carta de aceptación con el nuevo texto que se requiere.	Operación y control del sistema escolarizado	Cargar al sistema de la DGAE la carta de aceptación.	Operación y control del sistema escolarizado	DGAE	Carta Aceptación en archivo txt

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO GUERRERO  
VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES


**CÓDIGO:**  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
PREPARACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO  
6.2. Descripción de actividades

Página 39 de 126

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
7	Concluir la definición de la carta de aceptación cargándola al sistema DGAE.	Operación y control del sistema escolarizado	Poder imprimir la carta de aceptación de los alumnos de Nuevo Ingreso e inscribirse en la carrera que fueron aceptados.	Operación y control del sistema escolarizado	Alumno	Carta Aceptación en archivo txt

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	---	-------------------	---------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO</b> <b>PREPARACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO</b>	<b>Página 40 de 126</b>

**VII. INDICADORES**

<b>Actividad crítica</b>	<b>Medición</b>	<b>Unidad a medir.</b>
Preparación para la inscripción de los alumnos de nuevo ingreso	Alumnos de nuevo ingreso inscritos	Número de alumnos de nuevo ingreso inscritos

--

**VIII. ANEXOS**

<b>Anexo</b>	<b>Descripción o Documento</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	<b>Oficio de la demanda de alumnos</b>	<b>Planea la cantidad de grupos que pueden existir</b>
<b>2</b>	<b>Lista de grupos</b>	<b>Informa la cantidad de alumnos por grupo</b>
<b>3</b>	<b>Carta de Aceptación</b>	<b>AcREDITA ser alumno de la FCA</b>

<b>ELABORÓ</b> <b>MARCELA ANGELES RIVERA</b>	<b>REVISÓ</b> <b>L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</b>	<b>APROBÓ</b> <b>L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</b>	<b>FECHA</b> <b>Enero 09</b>	<b>REVISIÓN</b> <b>0</b>
---	--	--	---------------------------------	-----------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
PREPARACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO

Página 41 de 126



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN  
REF. No. FCA/0831/2007

*Az*

ING. LEOPOLDO SILVA GUTIÉRREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LA UNIVERSIDAD  
Presente

En respuesta a su oficio DGAE/SDP/789/2007, del 18 de octubre del año en curso, me permito solicitar a usted con lo dispuesto en el artículo 5° del Reglamento General de Inscripciones, en los siguientes términos la matrícula de primer ingreso a las carreras de esta Facultad para el ciclo escolar 2008-2009:

SISTEMA ESCOLARIZADO

Contaduría	1200
Administración	1850

SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA

Primer Período de Ingreso		Segundo Período de Ingreso	
Contaduría	150	Contaduría	150
Administración	150	Administración	150

Atinamente le solicito, que los alumnos que seleccionen y que asistan a esta Facultad, su promedio sea mínimo de 8.5, lo que permitirá mantener y mejorar el nivel académico de la misma.

Sin otro particular y en espera de que esta información le sea de utilidad, me despido de usted y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Cá. Universidad, D.F., a 4 de diciembre de 2007.

DRA. MA. ANTONIETA MARTÍN GRANADOS  
DIRECTORA



cc. DR. SERGIO ALCOCER MARTÍNEZ DE CAMARGO, Secretario General de las Universidades.  
cc. MAT. FACUNDO RUIZ DONCEL, Subdirector de Dirección de Asesoría a la Dirección General de Administración.  
cc. L.C. JOSÉ LUIS RAMÍREZ ALVAREZ, Secretario de la Dirección de Estudios de esta Facultad.



ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	--	-------------------	---------------



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

**CÓDIGO:  
SSE - OCSE**

**OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
PREPARACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE NUEVO  
INGRESO**

**Página 42 de 126**

**ALUMNOS ASIGNADOS POR GRUPO DE PRIMER INGRESO 2009**

GRUPO	26-Jul-09								TOTAL X GRUPO	
	ALUMNOS	ALUMNOS	ALUMNOS	ALUMNOS	ALUMNOS	ALUMNOS	ALUMNOS	ALUMNOS		
CONTADORES MATUTINO	1101	60							60	1946
	1102	60							60	
	1103	53							53	
	1104	53							53	
	1105	53							53	
	1106	53							53	
	1107	53							53	
	1108	53							53	
	1109	53							53	
	1110	53							53	
	1111	53							53	
	1112	53							53	
	1113	52							52	
CONTADORES VESPERTINO	1121	56							56	960
	1122	56							56	
	1123	57							57	
	1124	54							54	
	1125	58							58	
	1126	58							58	
	1127	58							58	
	1128	58							58	
	1129	57							57	
	1130	58							58	
ADMINISTRACION MATUTINA	1101	62							62	972
	1102	62							62	
	1103	61							61	
	1104	60							60	
	1105	61							61	
	1106	60							60	
	1107	61							61	
	1108	61							61	
	1109	60							60	
	1110	62							62	
	1111	61							61	
	1112	60							60	
	1113	61							61	
	1114	61							61	
	1115	60							60	
1116	60							60		
ADMIN VESPERTINO	1171	70							70	484
	1172	69							69	
	1173	69							69	
	1174	69							69	
	1175	69							69	
	1176	69							69	
	1177	69							69	
<b>Total de alumnos</b>										
2673										
<b>TOTAL</b>										
2673										
MOM	9171	55							55	
	9171	55							55	
	9172	55							55	
LIM	9101	52							52	
	9121	52							52	
	9122	52							52	
<b>Total de alumnos</b>										
321										
<b>TOTAL</b>										
321										
<b>TOTAL GENERAL</b>										
2994										

**ELABORÓ  
MARCELA ANGELES  
RIVERA**


**REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS  
RAMIREZ ALVAREZ**


**APROBÓ  
L.A. LEONARDO GUERRERO  
VASQUEZ**

**FECHA  
Enero 09**

**REVISIÓN  
0**



	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO</b> <b>PREPARACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO</b>	<b>Página 43 de 126</b>



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

REGINA BARRUETO CHRISTIAN DENNIS  
 CHOCOLIN N 18B  
 PARAJE SAN JUAN  
 TETAPALAPA  
 MÉXICO D.F. C.P. 09830

**PRIMER INGRESO**

**2009**

No. DE COMPROBANTE  
186491

No. DE CUENTA  
4-0907800-6

La Secretaría General tiene el agrado de comunicarle que ha sido seleccionado para ingresar a la Universidad Nacional Autónoma de México, en el nivel Licenciatura, en la carrera y plantel:

LICENCIADO EN CONTADURIA  
 FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
 CIUDAD UNIVERSITARIA GRUPO: 1105

Desde ahora y durante su estancia en ella, adquiere el compromiso de cumplir con sus obligaciones académicas, respetar los Reglamentos sin pretender excepción alguna, desarrollar su máximo esfuerzo para que, aunado al de la institución, su formación se logre con una actitud responsable y se integre así a la sociedad como profesionista.

Deberá presentarse con este documento en la oficina de servicios escolares de la unidad académica asignada, para formalizar su inscripción y acreditarse como alumno.

Este documento y el trámite que le da origen, sólo tienen vigencia para el año escolar 2008 - 2009, y se entenderá que renuncia a su ingreso a la UNAM si no concluye el trámite de inscripción oportunamente.

Atentamente  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"**  
 Ciudad Universitaria D. F., Julio 2008  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR**

Después de obtener tu carta y realizado el pago, imprime tu comprobante de inscripción por internet, [www.escolar.unam.mx](http://www.escolar.unam.mx)

**Favor de atender las siguientes indicaciones:**

EL LUNES 4 DE AGOSTO DEBERAS PRESENTARTE A LAS 09:30 HRS. EN EL AULA 006 DEL EDIFICIO "B" CON LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES: COMPROBANTE DE INSCRIPCION, RECIBO DE PAGO (DEBIDAMENTE REQUISITADO POR EL BANCO) Y LA PRESENTE CARTA DE ACEPTACION. LA SEMANA DEL 4 AL 8 DE AGOSTO SE LLEVARA A CABO EL PROGRAMA DE INDUCCION A LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION AL CUAL DEBERAS ASISTIR PUNTUALMENTE, EN EL SE TE DARAN DETALLES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES MAS IMPORTANTES A REALIZAR DURANTE ESTA SEMANA, TALES COMO: LA APLICACION DEL EXAMEN DE SELECCION A LA LIC. EN INFORMATICA, EXAMEN DIAGNOSTICO DE CONOCIMIENTOS Y EXAMEN MEDICO PARA TODOS LOS ALUMNOS DE 1er INGRESO.  
 MAYOR INF. CONSULTA LA STG. PAGINA [www.fca.unam.mx](http://www.fca.unam.mx)

**0809L186451SE23BA07CH0800610143041**

*A partir de este ciclo escolar y mientras sea alumno activo, dispone de los servicios de correo electrónico que le ofrece la UNAM para sus actividades escolares, con el siguiente correo: [40907800@escolar.unam.mx](mailto:40907800@escolar.unam.mx), donde la clave de usuario es su número de cuenta (los 8 primeros dígitos). Para consultar o enviar correos, debe hacerlo por la página [www.escolar.unam.mx](http://www.escolar.unam.mx). Cuando ingrese por primera vez, su fecha de nacimiento, género y lugar de nacimiento conforman la contraseña, inmediatamente debe cambiar su contraseña por seguridad y confidencialidad.*

<b>ELABORÓ</b> <b>MARCELA ANGELES RIVERA</b>	<b>REVISÓ</b> <b>L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</b>	<b>APROBÓ</b> <b>L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</b>	<b>FECHA</b> <b>Enero 09</b>	<b>REVISIÓN</b> <b>0</b>
---	--	--	---------------------------------	-----------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS DE PRIMER INGRESO

Página 44 de 126

### 3. INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS DE PRIMER INGRESO

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES  
RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS RAMIREZ  
ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO  
GUERRERO VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0



**I. OBJETIVO:**

Formalizar la relación con el alumno que formará parte de la matrícula estudiantil de la FCA a través de la emisión de su comprobante de inscripción que validará su situación escolar.

**II. ALCANCE:**

- Alumnos de primer ingreso a las carreras de Contaduría, Administración e Informática de la FCA.
- Operación y control del sistema escolarizado
- Control y gestión de actas
- DGAE

**III. REFERENCIAS:**

- Reglamento General de Inscripciones
- [www.dgae.unam.mx](http://www.dgae.unam.mx)
- [www.fca.unam.mx](http://www.fca.unam.mx)

**IV. LINEAMIENTOS:**

- Los alumnos que no se presenten en el lugar y el día indicados para tramitar su inscripción, serán dados de baja de acuerdo al artículo 29 del RGI
- Si los alumnos no imprimen su carta de aceptación el área de operación y control del sistema escolarizado será el encargado de comunicarse con el alumno y notificarle que puede ser dado de baja en caso de no hacerlo.
- El área de operación y control del sistema escolarizado es el encargado de armar y archivar los expedientes de cada uno de los alumnos de Nuevo Ingreso, de resguardarlos durante un semestre completo y después considerarlo como archivo muerto.

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
---	--	--	--------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS DE PRIMER INGRESO

Página 46 de 126

**V. DEFINICION:**

DGAE. Dirección General de Administración Escolar; es la Dependencia encargada de administrar el sistema por el cual se dan de alta a los alumnos de primer ingreso.

RGI: Reglamento General de Inscripciones

**VI. MÉTODO:**

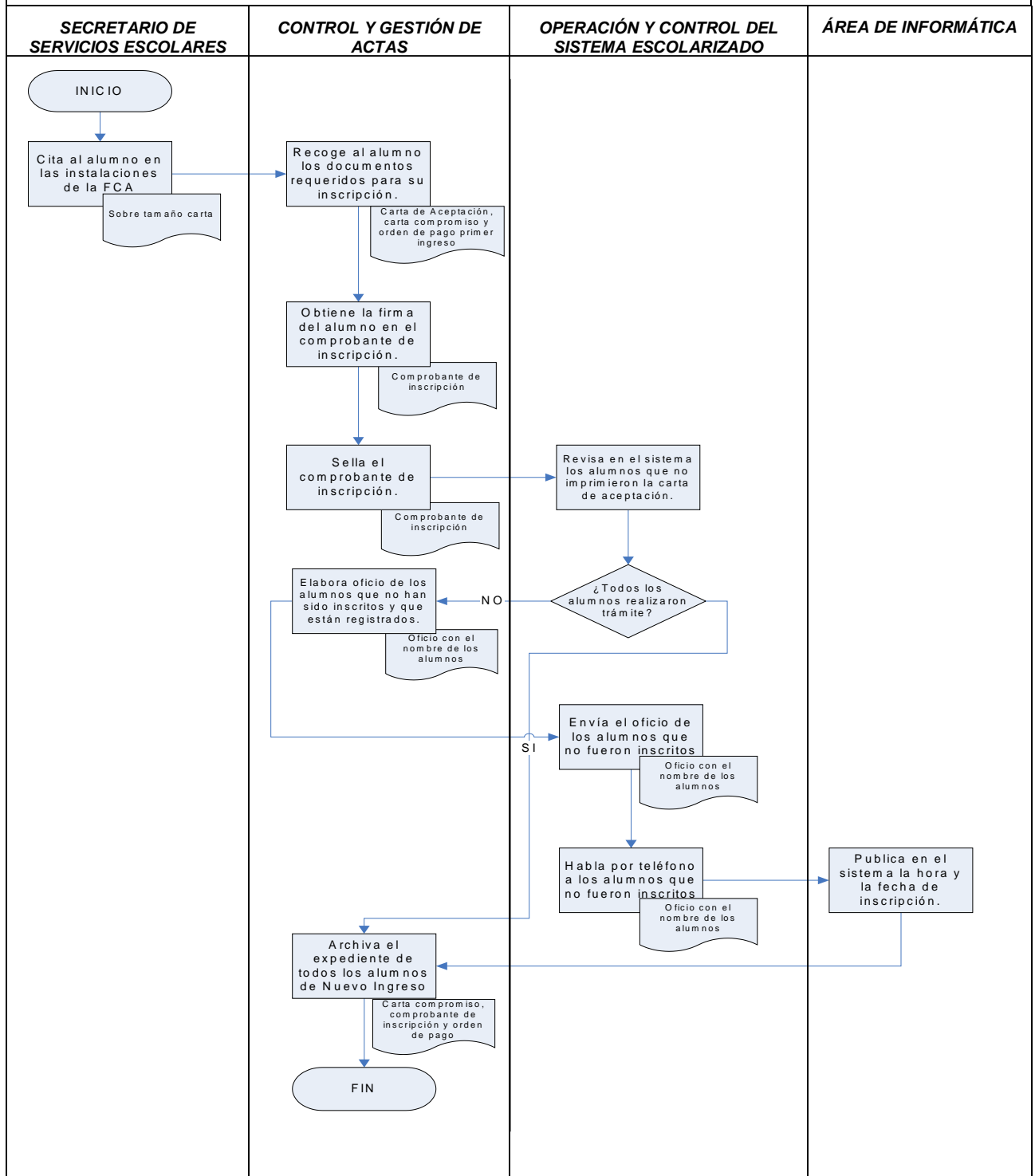
6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
--------------------------------------	---	---	-------------------	---------------



**6.1. DIAGRAMA DE FLUJO**



<p><b>ELABORÓ</b> <b>MARCELA ANGELES RIVERA</b></p>	<p><b>REVISÓ</b> <b>L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</b></p>	<p><b>APROBÓ</b> <b>L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</b></p>	<p><b>FECHA</b> <b>Enero 09</b></p>	<p><b>REVISIÓN</b> <b>0</b></p>
---	--	--	---	-------------------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS DE PRIMER INGRESO  
6.2. Descripción de actividades

Página 48 de 126

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Citar al alumno en las instalaciones de la FCA	SSE	Dar la bienvenida a los alumnos de Nuevo Ingreso.	Operación y control del sistema escolarizado	Alumno	Sobre tamaño carta
2	Recoger al alumno los documentos requeridos para su inscripción.	Control y gestión de actas	Integrar un expediente para el alumno.	Alumno	Control y gestión de actas	Carta de Aceptación, carta compromiso y orden de pago primer ingreso
3	Obtener la firma del alumno en el comprobante de inscripción.	Control y gestión de actas	Confirmar que está inscrito en la facultad.	Alumno	Control y gestión de actas	Comprobante de inscripción
4	Sellar el comprobante de inscripción.	Control y gestión de actas	Validar el documento de manera oficial.	Control y gestión de actas	Alumno	Comprobante de inscripción

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	---	-------------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS DE PRIMER INGRESO  
6.2. Descripción de actividades

Página 49 de 126

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
5	Revisar en el sistema los alumnos que no imprimieron la carta de aceptación.	Operación y control del sistema escolarizado	Ver quienes son los alumnos que no han impreso su carta de aceptación	DGAE	Operación y control del sistema escolarizado	
6	Elaborar oficio de los alumnos que no se inscribieron y que están registrados.	Control y gestión de actas	Dar a conocer las personas que pueden perder su lugar dentro de la facultad	Planeación y control del sistema escolarizado	Control y gestión de actas	Oficio con el nombre de los alumnos
7	Enviar el oficio de los alumnos que no fueron inscritos	Operación y control del sistema escolarizado	Informar sobre los alumnos que no puedan ser inscritos.	DGAE	Operación y control del sistema escolarizado	Oficio con el nombre de los alumnos
8	Hablar por teléfono a los alumnos que fueron inscritos	Operación y control del sistema escolarizado	Informar a los alumnos que pueden perder su lugar en la facultad	DGAE	Operación y control del sistema escolarizado	Oficio con el nombre de los alumnos

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	---	-------------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS DE PRIMER INGRESO  
6.2. Descripción de actividades

Página 50 de 126

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
9	Publicar en el sistema la hora y la fecha de inscripción.	Área de Informática	Dar a conocer al alumno las fechas de inscripción.	Planeación y control del sistema escolarizado	Alumno	
10	Archivar el expediente de todos los alumnos de Nuevo Ingreso	Control y gestión de actas	Elaborar un archivo del alumnado de reciente ingreso a la Facultad	Alumno	Control y gestión de actas	Carta compromiso, comprobante de inscripción y orden de pago

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES RIVERA


REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO GUERRERO  
VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0



	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO</b> <b>INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS DE PRIMER INGRESO</b>	<b>Página 51 de 126</b>

**VII. INDICADORES**

<b>Actividad crítica</b>	<b>Medición</b>	<b>Unidad a medir.</b>
Inscripción de los alumnos de primer semestre a la FCA	Alumnos de primer semestre inscritos a la FCA	Número de alumnos inscritos en el primer semestre de la FCA

--

**VIII. ANEXOS**

<b>Anexo</b>	<b>Descripción o Documento</b>	<b>Observaciones</b>
1	Carta de Aceptación	Acredita ser alumno de la FCA
2	Orden de pago	Requisito de aportación a la UNAM
3	Comprobante de inscripción	Valida ser alumno de la FCA

<b>ELABORÓ</b> <b>MARCELA ANGELES RIVERA</b>	<b>REVISÓ</b> <b>L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</b>	<b>APROBÓ</b> <b>L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</b>	<b>FECHA</b> <b>Enero 09</b>	<b>REVISIÓN</b> <b>0</b>
---	--	--	---------------------------------	-----------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS DE PRIMER INGRESO

Página 52 de 126



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SEGUNA BARRERO CHRISTIAN DENNIS  
CHOCOLIN N 18B  
PARAJE SAN JUAN  
IETAPALAPA  
MEXICO D.F. C.P. 09830

PRIMER INGRESO

**2009**

No. DE COMPROBANTE  
186451

No. DE CUENTA  
4-0907800-6

La Secretaría General tiene el agrado de comunicarle que ha sido seleccionado para ingresar a la Universidad Nacional Autónoma de México, en el nivel Licenciatura, en la carrera y plantel:

LICENCIADO EN CONTADURIA  
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
CIUDAD UNIVERSITARIA

GRUPO: 1106

Desde ahora y durante su estancia en ella, adquiere el compromiso de cumplir con sus obligaciones académicas, respetar los Reglamentos sin pretender excepción alguna, desarrollar su máximo esfuerzo para que, aunado al de la Institución, su formación se logre con una actitud responsable y se integre así a la sociedad como profesionista.

Deberá presentarse con este documento en la oficina de servicios escolares de la unidad académica asignada, para formalizar su inscripción y acreditarse como alumno.

Este documento y el trámite que le da origen, sólo tienen vigencia para el año escolar 2008 - 2009, y se entenderá que renuncia a su ingreso a la UNAM si no concluye el trámite de inscripción oportunamente.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
Ciudad Universitaria D. F., Julio 2008  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

Después de obtener tu carta y realizado el pago, imprime tu comprobante de inscripción por internet, [www.escolar.unam.mx](http://www.escolar.unam.mx)

Favor de atender las siguientes indicaciones:

EL LUNES 4 DE AGOSTO DEBERAS PRESENTARTE A LAS 09:30 HRS. EN EL AULA 006 DEL EDIFICIO "B" CON LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES: COMPROBANTE DE INSCRIPCION, RECIBO DE PAGO (DEBIDAMENTE REQUISITADO POR EL BANCO) Y LA PRESENTE CARTA DE ACEPTACION. LA SEMANA DEL 4 AL 8 DE AGOSTO SE LLEVARA A CABO EL PROGRAMA DE INDUCCION A LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION AL CUAL DEBERAS ASISTIR PUNTUALMENTE. EN EL SE TE DARAN DETALLES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES MAS IMPORTANTES A REALIZAR DURANTE ESTA SEMANA, TALES COMO: LA APLICACION DEL EXAMEN DE SELECCION A LA LIC. EN INFORMATICA, EXAMEN DIAGNOSTICO DE CONOCIMIENTOS Y EXAMEN MEDICO PARA TODOS LOS ALUMNOS DE 1er INGRESO. MAYOR INF. CONSULTA LA SIG. PAGINA [www.fca.unam.mx](http://www.fca.unam.mx)

0809L186451SE23BA07CH0800610143041

*A partir de este ciclo escolar y mientras sea alumno activo, dispone de los servicios de correo electrónico que le ofrece la UNAM para sus actividades escolares, con el siguiente correo: [40907800@escolar.unam.mx](mailto:40907800@escolar.unam.mx), donde la clave de usuario es su número de cuenta (los 8 primeros dígitos). Para consultar o enviar correos, debe hacerlo por la página [www.escolar.unam.mx](http://www.escolar.unam.mx). Cuando ingrese por primera vez, su fecha de nacimiento, género y lugar de nacimiento conforman la contraseña, inmediatamente debe cambiar su contraseña por seguridad y confidencialidad.*

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS DE PRIMER INGRESO

Página 53 de 126

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO  
\* ORDEN DE PAGO PRIMER INGRESO \*

1 155887

NUMERO DE CUENTA 4-0904227-0	NIVEL 3) LICENCIATURA	PLAN 006	CARRERA 304	NACIONALIDAD MEX	CICLO ESCOLAR 2008-2009/1
---------------------------------	--------------------------	-------------	----------------	---------------------	------------------------------

NOMBRE DEL ALUMNO  
MENDEZ MORALES ARMANDO EVAN

CUOTA REGlamentARIA ANUAL			IMPORTES
INSCRIPCIÓN Y COLEGIATURA	EXAMEN MEDICO	TRAMITE DE CREDENCIAL	REGlamentARIA
0.20	0.025	0.025	0.25

APORTACION VOLUNTARIA
TOTAL
50.00

INSTRUCCIONES

1. ¿DÓNDE PAGAR?

- a) En los bancos, un mínimo de \$100.00
- |                     |                  |                        |
|---------------------|------------------|------------------------|
| SCOTIABANK INVERLAT | Horario Bancario | Cuenta No. 00102158000 |
| SANTANDER           | Horario Bancario | Cuenta No. 65501522119 |
| BBVA - BANCOMER     | Horario Bancario | Cuenta No. 00110357081 |

- b) En la caja del plantel asignado.

2. ¿QUÉ TRÁMITES SIGUEN?

- a) Después de efectuar el pago, pasa a la escuela o facultad a completar tu inscripción, entrega la copia marcada "ADMINISTRACION ESCOLAR" y recoge tu comprobante de inscripción o que te lo sellen.
- b) Si no continúas con los trámites o abandonas tus estudios en el curso del año escolar al que te hayas inscrito, perderás el derecho a la inscripción y a la devolución de cualquier cuota que hayas pagado.

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0



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

**CÓDIGO:**  
**SSE - OCSE**

**OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO**  
**INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS DE PRIMER INGRESO**

**Página 54 de 126**

**COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN**

COMPROBANTE PLANTEL											
ALUMNO		HÉNDRIX MORALES ARRIANDO 1988		PERIODO		2008-2009 I		No. de CUENTA		4-004427-1	
PLANTEL		(886) FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN		NIVEL		Licenciatura		FOLIO		198887	
CARRERA		(886) CONTADURÍA		GRUPO		1101		CARRERA		C-003	
1101	08	1101	CONTABILIDAD BÁSICA	ROBERTO JESUS TAPIA CASTELL	11:00	11:00	11:00	11:00			
1102	08	1102	INFORMÁTICA BÁSICA	RAUL SALVADOR ZARATE RIVERA	13:00	13:00	13:00	13:00			
1104	08	1104	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	ANTONIO DAMAZO MARTINEZ	09:00	09:00	09:00	09:00			
1105	08	1105	TEORÍA DEL CONSUMIDOR	CLA DEL CANTO ESCOBAR	11:00	11:00	11:00	11:00			
1107	08	1107	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MIRIAM VERONICA PEREZ MADINA	09:00	09:00	09:00	09:00			
1108	12	1108	CONTABILIDAD I	AMADOR RAFAEL USAC DE NARANJO	07:00	07:00	07:00	07:00			
1109	08	1109	MACROECONOMÍA	MARISOL HERNANDEZ LOPEZ	09:00	09:00	09:00	09:00			

FECHA DE EMISIÓN: 07 AGOSTO 2008 15:52

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
--	---	---	--------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
CAMBIO DE TURNO

Página 55 de 126

## 4. CAMBIO DE TURNO

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES  
RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS RAMIREZ  
ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO  
GUERRERO VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0



**I. OBJETIVO:**

Establecer los requisitos necesarios para poder otorgar el cambio de turno a los alumnos de las carreras de Contaduría, Administración e Informática de la FCA que por necesidades específicas así lo requieran.

**II. ALCANCE:**

- Alumnos de Nuevo Ingreso de la FCA
- Operación y control del sistema escolarizado
- Control y gestión de actas
- Área de informática

**III. REFERENCIAS:**

- Reglamento General de Inscripciones
- [www.fca.unam.mx](http://www.fca.unam.mx)

**IV. LINEAMIENTOS:**

- El área de operación y control del sistema escolarizado es el encargado de realizar el cambio de turno y certificar que los documentos que el alumno entregue sean verídicos.
- El alumno deberá otorgar los documentos necesarios para demostrar que es necesario el cambio de turno.
- La respuesta de ésta solicitud tiene un tiempo máximo de duración de dos días.

**V. DEFINICIONES:**

**CARTA EXPRESIÓN DE MOTIVOS:** aquella que elabora el alumno y explicando y fundamentando las razones de porque requiere el cambio de turno

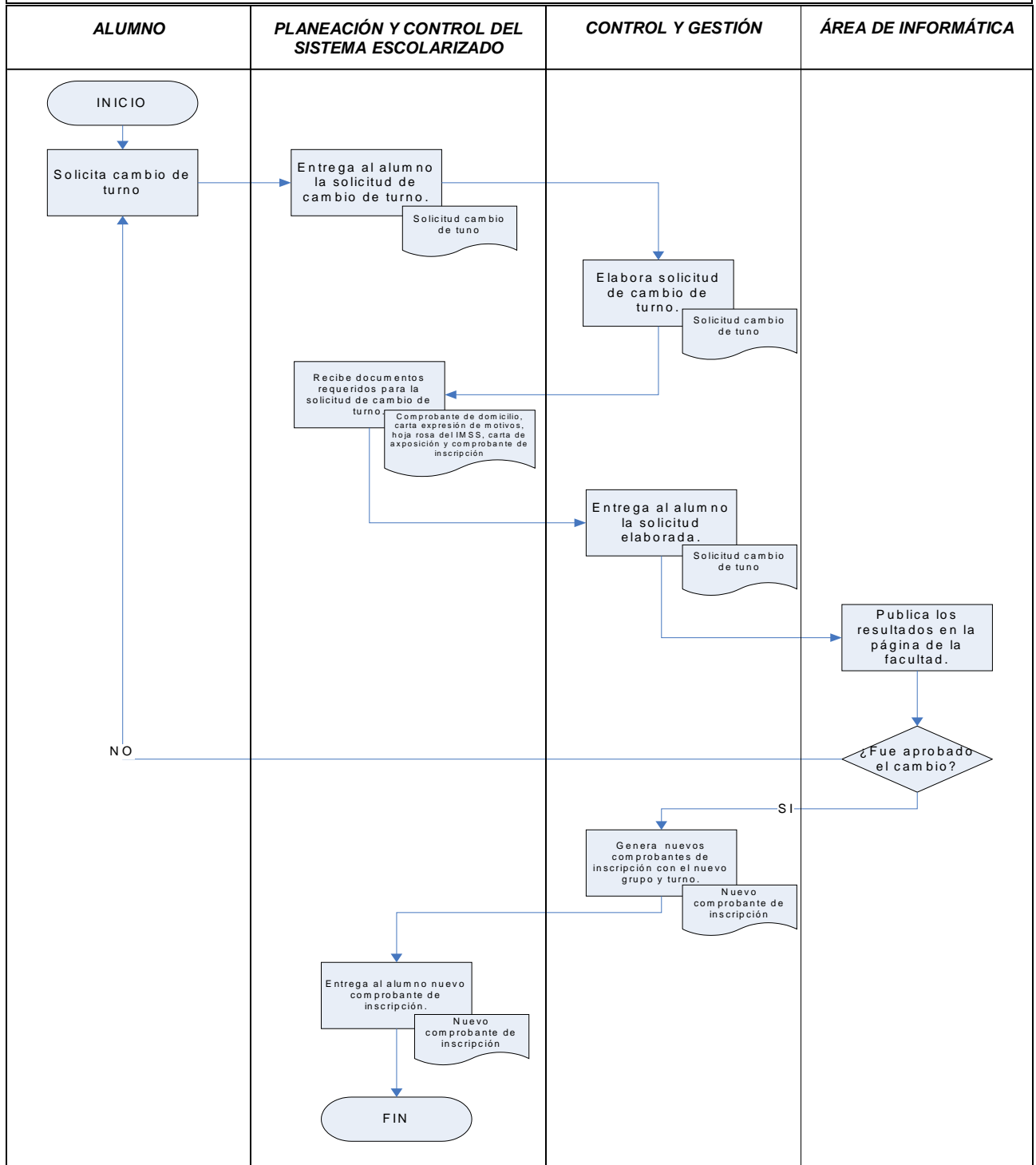
**VI. MÉTODO:**

- 6.1 Diagrama de flujo
- 6.2 Descripción de actividades


<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
---	--	--	--------------------------	----------------------



6.1. DIAGRAMA DE FLUJO




<p>ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA</p>	<p>REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</p>	<p>APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</p>	<p>FECHA Enero 09</p>	<p>REVISIÓN 0</p>
---	--	--	---------------------------	-----------------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO: SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO</b>  <b>CAMBIO DE TURNO</b> <b>6.2. Descripción de actividades</b>	<b>Página 58 de 126</b>

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Solicitar cambio de turno.	Alumno	Saber los requisitos necesarios para poder realizar el cambio de turno.	SSE	Alumno	
2	Entregar al alumno la solicitud de cambio de turno.	Operación y control del sistema escolarizado	Obtener a través del llenado del formato los datos del alumno que solicita cambio de turno.	Alumno	Operación y control del sistema escolarizado	Solicitud cambio de tuno
3	Elaborar la solicitud de cambio de turno.	Control y gestión de actas	Registrar los datos del alumno que pide el cambio de tuno.	Alumno	Operación y control del sistema escolarizado	Solicitud cambio de tuno


<b>ELABORÓ</b> <b>MARCELA ANGELES RIVERA</b>	<b>REVISÓ</b> <b>L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</b>	<b>APROBÓ</b> <b>L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</b>	<b>FECHA</b> <b>Enero 09</b>	<b>REVISIÓN</b> <b>0</b>
---	--	--	---------------------------------	-----------------------------



	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO: SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO</b>  <b>CAMBIO DE TURNO</b> <b>6.2. Descripción de actividades</b>	<b>Página 59 de 126</b>


ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA O USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
4	Recibir documentos requeridos para la solicitud de cambio de turno.	Operación y control del sistema escolarizado	Anexar los documentos a la solicitud y crear un expediente	Alumno	Operación y control del sistema escolarizado	Comprobante de domicilio, carta exposición de motivos, hoja rosa del IMSS,  carta de aceptación y comprobante de inscripción
5	Entregar al alumno la solicitud elaborada.	Control y gestión de actas	Obtener la firma del alumno.	Operación y control del sistema escolarizado	Alumno	Solicitud cambio de turno
6	Publicar los resultados en la página de la facultad.	Informática	Dar a conocer quienes pudieron obtener su cambio.	Operación y control del sistema escolarizado	Alumno	

<b>ELABORÓ</b> <b>MARCELA ANGELES RIVERA</b>	<b>REVISÓ</b> <b>L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</b>	<b>APROBÓ</b> <b>L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</b>	<b>FECHA</b> <b>Enero 09</b>	<b>REVISIÓN</b> <b>0</b>
---	--	--	---------------------------------	-----------------------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO: SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO</b>  <b>CAMBIO DE TURNO</b> <b>6.2. Descripción de actividades</b>	Página 60 de 126

CTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
7	Generar nuevos comprobantes de inscripción con el nuevo grupo y turno.	Control y gestión de actas	Tener la información de los cambios que se han generado antes de iniciar el semestre.	Operación y control del sistema escolarizado	Alumno	Nuevo comprobante de inscripción
8	Entregar al alumno nuevo comprobante de inscripción.	Operación y control del sistema escolarizado	Comprobar que el alumno ha sido cambiado de turno.	Control y gestión de actas	Alumno	Nuevo comprobante de inscripción

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
--	---	---	--------------------------	----------------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO</b> <b>CAMBIO DE TURNO</b>	<b>Página 61 de 126</b>

**VII. INDICADORES**

<b>Actividad crítica</b>	<b>Medición</b>	<b>Unidad a medir.</b>
Procedimiento para la autorización del cambio de turno de los alumnos de la FCA	Alumnos inscritos que requieren cambio de turno	Número de alumnos que realizaron el cambio de turno

--

**VIII. ANEXOS**

<b>Anexo</b>	<b>Descripción o Documento</b>	<b>Observaciones</b>
1	Solicitud cambio de turno	Informa la necesidad del alumno por cambiar de turno
2	Comprobante de inscripción	Acredita ser alumno de la FCA

--

<b>ELBORÓ</b> <b>MARCELA ANGELES RIVERA</b>	<b>REVISÓ</b> <b>L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</b>	<b>APROBÓ</b> <b>L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</b>	<b>FECHA</b> <b>Enero 09</b>	<b>REVISIÓN</b> <b>0</b>
--	--	--	---------------------------------	-----------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
CAMBIO DE TURNO

Página 62 de 126

Dra. María Antonieta Martín Granados  
Directora de la Facultad de Contaduría y Administración  
Presente

Por este conducto solicito a usted **CAMBIO DE TURNO** por los motivos que  
a Continuación le expongo. Trabajo  Salud  Domicilio  Otros   
Exposición de Motivos :

---

---

---

---

---

Anexo Documentos:

Carta Aceptación **Original**  
Comprobante de Inscripción **Original**  
Comprobante oficial de domicilio **Copia** (Teléfono, Luz, Predial)  
Hoja Rosa del IMSS **Copia**  
Constancia de Trabajo **Original**  
Historial Académico o Constancia con Promedio **Original**

Nombre \_\_\_\_\_ N°Cuenta \_\_\_\_\_

Carrera: Administración  Contaduría  Teléfono \_\_\_\_\_

Presento esta solicitud a los \_\_\_\_\_ días del mes de agosto del 2008, en el entendido de que la resolución de la presente dependerá del cupo de los grupos conforme lo establecido en los Art. 20,30,34 y 35 del Reglamento General de Inscripciones de la U.N.A.M.

FIRMA DEL ALUMNO

\_\_\_\_\_

ELBORÓ  
MARCELA ANGELES  
RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS  
RAMIREZ ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO GUERRERO  
VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0



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

**CÓDIGO:  
SSE - OCSE**

**OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
CAMBIO DE TURNO**

**Página 63 de 126**

**COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN**

**COMPROBANTE PLANTEL**

ALUMNO: RAMÍREZ MORALES ARMANDO ILIAS  
 PLANTEL: 0001 FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
 CARRERA: UNIVERSIDAD DE LA GUAYANA

PERIODO: 2008-2009 I  
 No. DE CUENTA: 4-00042773  
 NIVEL: Licenciatura  
 FOLIO: 15887

Curso	Grado	Materia	Asesor	Grupos	Horario
1101	06	1101 ASISTENCIA CONCEPTOS FUNDAMENTALES	ROBERTO JOSUE TORRES CASILLAS	06	06-08
1102	06	1102 INFORMÁTICA BÁSICA	RAUL SALDANHA JIMENEZ RAMIREZ	06	08-10
1103	06	1103 MATEMÁTICAS FINANCIERAS	ANTONIO CARABALLO MARTINEZ	06	10-12
1104	06	1104 TERCERA DEL CONOCIMIENTO	LIA BELZADO WISLA	06	12-02
1105	06	1105 ADMINISTRACIÓN BÁSICA	MARCA VERONICA PEREZ MEDINA	06	02-04
1106	06	1106 CONTABILIDAD I	ARMANDO RAFAEL UGAR DE NEZCO	06	04-06
1107	06	1107 MICROECONOMÍA	EDUARDO HERNANDEZ LOPEZ	06	06-08

FECHA DE EMISIÓN: 07/NOVIEMBRE 2008

<b>ELBORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
---	---	---	--------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
BAJA TEMPORAL

Página 64 de 126

## 5. BAJA TEMPORAL

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES  
RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS RAMIREZ  
ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO  
GUERRERO VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
BAJA TEMPORAL

Página 65 de 126

**I. OBJETIVO:**

Determinar los criterios para poder entregar bajas temporales a los alumnos de la FCA que por necesidad específica del alumno requiera de abandonar sus estudios por un tiempo.

**II. ALCANCE:**

- Alumnos de la carrera de contaduría, administración e informática de la FCA
- Operación y control del sistema escolarizado
- Control y gestión de actas
- Consejo Técnico de la FCA
- Secretario del Consejo Técnico

**III. REFERENCIAS:**

Reglamento General de Inscripciones

**IV. LINEAMIENTOS:**

- El Secretario del Consejo Técnico autorizará y validará las bajas temporales que solicite el alumno de la FCA.
- El Consejo Técnico es el responsable de aprobar las bajas temporales del alumnado.
- Las bajas temporales se darán de acuerdo a lo establecido en el RGI
- De acuerdo al art. 23 del RGI, una vez iniciado el semestre el alumno tendrá solamente 15 días para tramitar la baja temporal y deberá ser aprobado por el Consejo Técnico antes de que termine el semestre.

**V. DEFINICIONES:**

RGI: Reglamento General de Inscripciones

Secretario del Consejo técnico: es el encargado de aprobar y validar las bajas temporales de los alumnos de la FCA

Consejo Técnico: Es el encargado de someter la información del alumno a un análisis minucioso, emitir un dictamen, llegara un acuerdo, aprobar y dar curso a la solicitud que ellos estén requiriendo.

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
---	--	--	--------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
BAJA TEMPORAL

Página 66 de 126

**VI. MÉTODO:**

6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES  
RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS RAMIREZ  
ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO  
GUERRERO VASQUEZ

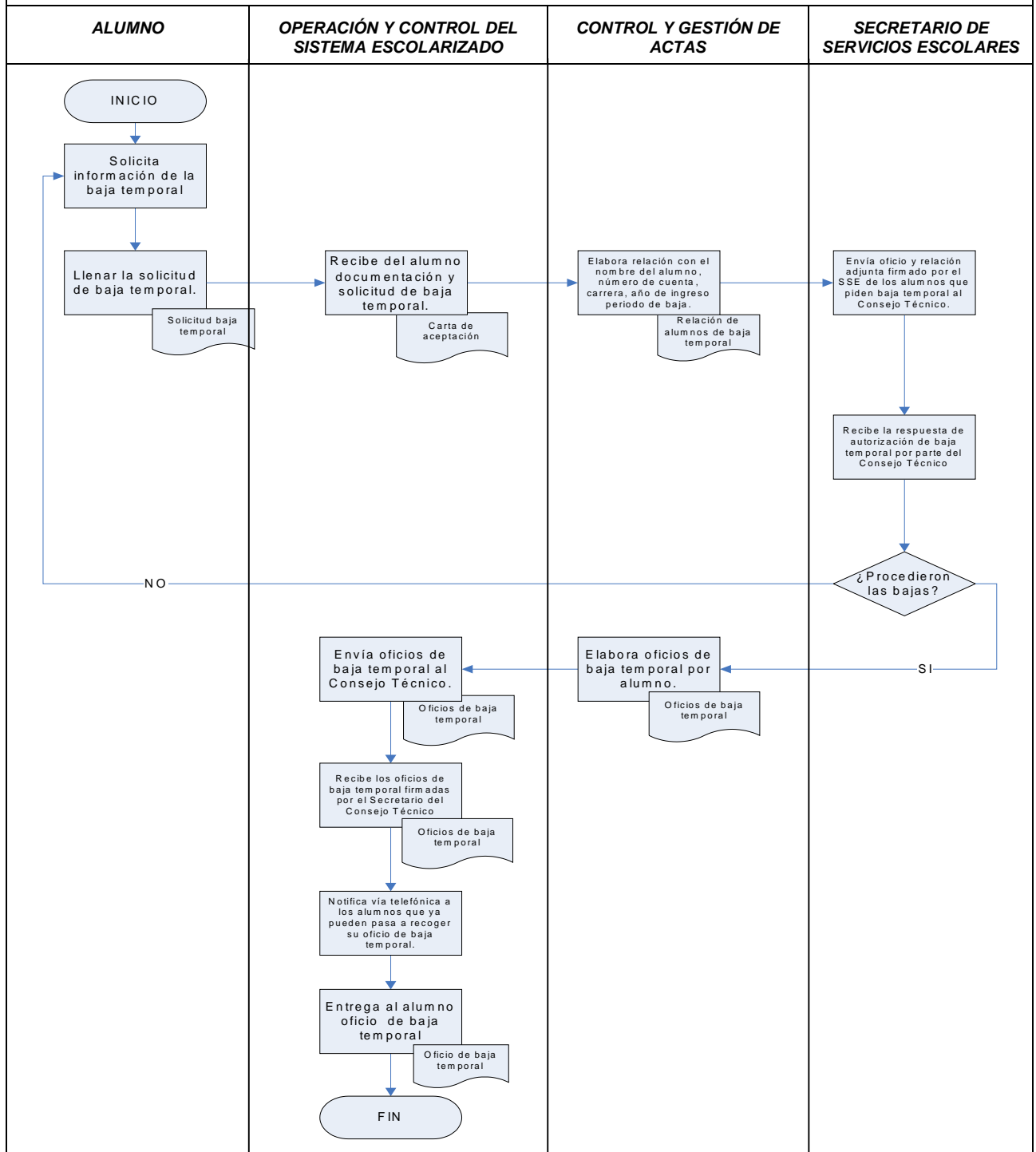
FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0





**6.1. DIAGRAMA DE FLUJO**



<p><b>ELABORÓ</b> <b>MARCELA ANGELES RIVERA</b></p>	<p><b>REVISÓ</b> <b>L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</b></p>	<p><b>APROBÓ</b> <b>L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</b></p>	<p><b>FECHA</b> <b>Enero 09</b></p>	<p><b>REVISIÓN</b> <b>0</b></p>
---	--	--	---	-------------------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
BAJA TEMPORAL  
6.2. Descripción de actividades

Página 68 de 126

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Solicitar información de la baja temporal	Alumno	Conocer los requisitos que debe cubrir el alumno para solicitar la baja temporal.	SSE	Alumno	
2	Llenar la solicitud de baja temporal	Alumno	Autorizar la baja temporal.	Operación y control del sistema escolarizado	Operación y control del sistema escolarizado	Solicitud de baja temporal
3	Recibir del alumno documentos y solicitud de baja temporal.	Operación y control del sistema escolarizado	Registrar al alumno que pide la baja temporal.	Alumno	Consejo Técnico	Carta de aceptación, Solicitud baja temporal

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	--	-------------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES


CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
BAJA TEMPORAL  
6.2. Descripción de actividades

Página 69 de 126

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
4	Elaborar una relación con el nombre del alumno, número de cuenta, carrera, año de ingreso y periodo de baja.	Control y gestión de actas	Informar al Consejo Técnico de los alumnos que requieren baja temporal.	Control y gestión de actas	Consejo Técnico	Relación de alumnos de baja temporal
5	Enviar oficio y relación adjunta firmados por el Secretario de Servicios Escolares de los alumnos que piden baja temporal al Consejo Técnico.	Secretario de Servicios Escolares	Solicitar autorización del Consejo Técnico para las bajas temporales	Secretario de Servicios Escolares	Consejo Técnico	Oficio y relación de los alumnos de baja temporal
6	Recibir la respuesta de autorización de baja temporal por parte del Consejo Técnico.	Secretario de Servicios Escolares	Elaborar por escrito los oficios que acrediten la baja temporal del alumno	Consejo Técnico	Secretario de Servicios Escolares	Oficio de autorización del Consejo Técnico, Relación de alumnos

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	--	-------------------	---------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO: SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO BAJA TEMPORAL 6.2. Descripción de actividades</b>	Página 70 de 126

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
7	Elaborar oficios de baja temporal.	Control y gestión de actas	Tener constancia de los alumnos que serán dados de baja.	Consejo Técnico	Secretario de Servicios Escolares	Oficios de baja temporal
8	Enviar los oficios de baja temporal al Consejo Técnico.	Operación y control del sistema escolarizado	Obtener la firma del Secretario del Consejo Técnico para validar los oficios.	Operación y control del sistema escolarizado	Secretario del Consejo Técnico	Oficios de baja temporal
9	Recibir los oficios de baja temporal firmadas por el Secretario del Consejo Técnico	Operación y control del sistema escolarizado	Informar a los alumnos que fue aprobada su solicitud.	Secretario del Consejo Técnico	Alumno	Oficios de baja temporal

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
--	---	---	--------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES


**CÓDIGO:**  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
BAJA TEMPORAL  
6.2. Descripción de actividades

Página 71 de 126

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
10	Notificar vía telefónica a los alumnos que pueden pasar a recoger su carta de baja temporal.	Operación y control del sistema escolarizado	Informar a los alumnos que se les concedió la baja temporal	Operación y control del sistema escolarizado	Alumno	
11	Entregar al alumno la carta de baja temporal.	Operación y control del sistema escolarizado	Validar que el alumno fue dado de baja temporalmente.	Operación y control del sistema escolarizado	Alumno	Oficio de baja temporal

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	--	-------------------	---------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO</b> <b>BAJA TEMPORAL</b>	Página 72 de 126

**VII. INDICADORES**

Actividad crítica	Medición	Unidad a medir.
Solicitud de bajas temporales para los alumnos de la FCA	Alumnos inscritos a la FCA	Número de alumnos inscritos a la FCA que fueron dados de baja temporalmente

--	--	--

**VIII. ANEXOS**

Anexo	Descripción o Documento	Observaciones
1	Solicitud baja temporal	Da a conocer los datos del alumno que solicita la baja temporal
2	Carta de aceptación	Acredita ser alumno de la FCA
3	Autorización del Consejo Técnico	Aprobación de bajas temporales del alumno que lo solicita
4	Oficio de baja temporal	Valida la baja temporal del alumno que lo solicita

--	--	--

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	--	-------------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
BAJA TEMPORAL

Página 73 de 126

**SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS  
(SOLO PARA ALUMNOS DE GENERACIONES 1998 Y POSTERIORES)**

H. CONSEJO TÉCNICO DE LA  
FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN  
P R E S E N T E .

Me dirijo a ustedes con el propósito de solicitar autorización para suspender mis estudios de la licenciatura en \_\_\_\_\_, por un plazo de: UNO \_\_\_\_ DOS \_\_\_\_ Semestre (s), que corresponden al (los) periodo (s) escolar (es): \_\_\_\_\_, con base en lo establecido en el artículo 23 del Reglamento General de Inscripciones que menciona que:

"En cada ciclo de estudios, a petición expresa del alumno, el consejo técnico podrá autorizar la suspensión de los estudios hasta por un año lectivo, sin que se afecten los plazos previstos (artículo 24) en este reglamento, en casos excepcionales y plenamente justificados, el consejo técnico podrá ampliar dicha suspensión; en caso de una interrupción mayor de tres años, a su regreso el alumno deberá aprobar el examen global (artículo 25) que establezca el consejo técnico de la facultad o escuela correspondiente."

Artículo 24.- "El tiempo límite para el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de los ciclos educativos de bachillerato y de licenciatura, será del doble del tiempo establecido en el plan de estudios correspondiente, el término del cual se causará baja en la institución, en el caso de las licenciaturas no se considerará, dentro de este límite de tiempo, la presentación del examen profesional".

Artículo 25.- "Los alumnos que hayan suspendido sus estudios podrán reinscribirse, en caso de que los plazos señalados por el artículo 22 no se hubieran extinguido; pero tendrán que sujetarse al plan de estudios vigente en la fecha de su reingreso y, en caso de una suspensión mayor de tres años, deberán aprobar el examen global que establezca el consejo técnico de la facultad o escuela correspondiente."

Los motivos por los que presento esta solicitud son los siguientes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombre (s)

Numero de cuenta: \_\_\_\_\_ Año de ingreso a licenciatura: \_\_\_\_\_ Sistema: \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Teléfono particular: \_\_\_\_\_ Teléfono de oficina: \_\_\_\_\_

Adjunto a la presente entrego: Historia Académica reciente SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

Ciudad Universitaria D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Doy por entendido que no puedo realizar ningún tipo de trámite o inscripción durante el o los periodos que estoy solicitando como baja temporal. (Aunque aparezca dosificado (a) en el sistema).

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Firma del Alumno

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES  
RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS  
RAMIREZ ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO GUERRERO  
VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0



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

**CÓDIGO:**  
**SSE - OCSE**

**OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO BAJA TEMPORAL**

**Página 74 de 126**



ENDRA BARRETO CHRISTIAN DENNY  
CHOCOLIN N 18H  
PARAJE SAN JUAN  
IETAPALAPA  
MEXICO D.F. C.P. 09830

**PRIMER INGRESO**

**2009**

No. DE COMPROBANTE  
186451

No. DE CUENTA  
4-0907800-6

La Secretaría General tiene el agrado de comunicarle que ha sido seleccionado para ingresar a la Universidad Nacional Autónoma de México, en el nivel Licenciatura, en la carrera y plantel:

LICENCIADO EN CONTADURIA GRUPO: 1106  
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
CIUDAD UNIVERSITARIA

Desde ahora y durante su estancia en ella, adquiere el compromiso de cumplir con sus obligaciones académicas, respetar los Reglamentos sin pretender excepción alguna, desarrollar su máximo esfuerzo para que, aunado al de la Institución, su formación se logre con una actitud responsable y se integre así a la sociedad como profesionista.

Deberá presentarse con este documento en la oficina de servicios escolares de la unidad académica asignada, para formalizar su inscripción y acreditarse como alumno.

Este documento y el trámite que le da origen, sólo tienen vigencia para el año escolar 2008 - 2009, y se entenderá que renuncia a su ingreso a la UNAM si no concluye el trámite de inscripción oportunamente.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
Ciudad Universitaria D. F., Julio 2008  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Después de obtener tu carta y realizado el pago, imprime tu comprobante de inscripción por internet, [www.escolar.unam.mx](http://www.escolar.unam.mx)

Favor de atender las siguientes indicaciones:

EL LUNES 4 DE AGOSTO DEBERAS PRESENTARTE A LAS 09:30 HRS. EN EL AULA 006 DEL EDIFICIO "B" CON LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES: COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN, RECIBO DE PAGO (DEBIDAMENTE REQUISITADO POR EL BANCO) Y LA PRESENTE CARTA DE ACEPTACIÓN. LA SEMANA DEL 4 AL 8 DE AGOSTO SE LLEVARA A CABO EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN A LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION AL CUAL DEBERAS ASISTIR PUNTUALMENTE, EN EL SE TE DARAN DETALLES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES MAS IMPORTANTES A REALIZAR DURANTE ESTA SEMANA, TALES COMO: LA APLICACION DEL EXAMEN DE SELECCION A LA LIC. EN INFORMATICA, EXAMEN DIAGNOSTICO DE CONOCIMIENTOS Y EXAMEN MEDICO PARA TODOS LOS ALABROS DE 1er INGRESO. MAYOR IMP, CONSULTA LA SIG. PAGINA [www.fca.unam.mx](http://www.fca.unam.mx)

0809L18-451SE23HA07CIB890610143041

*A partir de este ciclo escolar y mientras sea alumno activo, dispone de los servicios de correo electrónico que le ofrece la UNAM para sus actividades escolares, con el siguiente correo: [40907800@escolar.unam.mx](mailto:40907800@escolar.unam.mx), donde la clave de usuario es su número de cuenta (los 8 primeros dígitos). Para consultar o enviar correos, debe hacerlo por la página [www.escolar.unam.mx](http://www.escolar.unam.mx). Cuando ingrese por primera vez, su fecha de nacimiento, género y lugar de nacimiento conforman la contraseña, inmediatamente debe cambiar su contraseña por seguridad y confidencialidad.*

**ELABORÓ**  
**MARCELA ANGELES RIVERA**


**REVISÓ**  
**L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ**


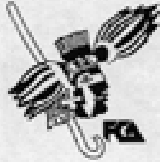
**APROBÓ**  
**L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ**

**FECHA**  
**Enero 09**


**REVISIÓN**  
**0**






	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO BAJA TEMPORAL</b>	<b>Página 75 de 126</b>

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>CONSEJO TÉCNICO</b> <b>COMISION DE ASUNTOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS</b>  <b>Ref.: CAAA/225/365</b>	
<p><b>ALUMNO (A)</b>  ALZATI CASTRO DIANA INDRA  096010774 ADMINISTRACION GEN. 1999  <b>P R E S E N T E</b></p> <p>Me permito comunicar a usted que, en su reunión del pasado 2 de abril, la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos del H. Consejo Técnico de la Facultad autorizo su solicitud de suspensión de estudios en los siguientes términos:</p> <p><b>"De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento General de Inscripciones en vigor, se autoriza que suspenda sus estudios de la Licenciatura en Administración por un semestre lectivo (semestre (s) 2008-2 quedando sujeta su reinscripción a lo señalado en el artículo 25 del citado Reglamento, una vez concluido el tiempo autorizado por el Consejo Técnico".</b></p> <p><b>ATENTAMENTE</b>  <b>"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"</b>  <b>CIUDAD UNIVERSITARIA, 7 DE ABRIL DE 2008</b>  <b>POR LA COMISION</b></p> <p><b>L.A. LEONARDO GUERRERO VAZQUEZ</b></p> <p>ccp Dr. Isidro Ávila Martínez, Director General de Administración Escolar de esta Universidad, para efectos a que haya lugar.  ccp Mat. Yolanda Valencia Aguilar, Subdirectora de Sistemas de Registro Escolar de esta Universidad, para su conocimiento y efectos.  ccp Lic. José Luis Ramírez Álvarez, Secretario de Servicios Escolares de esta Facultad, para su conocimiento y efectos.</p>		

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
--	---	---	--------------------------	----------------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO BAJA TEMPORAL</b>	Página 76 de 126

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>CONSEJO TÉCNICO</p> <p>COMISION DE ASUNTOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS</p> <p>Ref.: CAAA/227/367</p>	
<p><b>ALUMNO (A)</b>  RAMIREZ GUTIERREZ MIGUEL ANGEL  3.05301e+008 ADMINISTRACION GEN. 2009  P R E S E N T E</p>		
<p>Me permito comunicar a usted que, en su reunión del pasado 4 de septiembre, la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos del H. Consejo Técnico de la Facultad autorizó su solicitud de suspensión de estudios en los siguientes términos:</p> <p>"De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento General de Inscripciones en vigor, se autoriza que suspenda sus estudios de la Licenciatura en Administración por un año lectivo (semestre (s) 2009-1 y 2009-2 quedando sujeta su reinscripción a lo señalado en el artículo 25 del citado Reglamento, una vez concluido el tiempo autorizado por el Consejo Técnico".</p>		
<p>ATENTAMENTE  "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  CIUDAD UNIVERSITARIA, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2008  POR LA COMISION</p>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>L.A. LEONARDO GUERRERO VAZQUEZ</p>  </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <p>RECIBÍ ORIGINAL.</p> <p>MIGUEL ANGEL RAMIREZ GUTIERREZ</p>  <p>16/03/2008</p> </div> </div>		
<p>ccp Dr. Isidro Ávila Martínez, Director General de Administración Escolar de esta Universidad, para efectos a que haya lugar.</p> <p>ccp Mat. Yolanda Valencia Aguilar, Subdirectora de Sistemas de Registro Escolar de esta Universidad, para su conocimiento y efectos.</p> <p>ccp Lic. José Luis Ramírez Álvarez, Secretario de Servicios Escolares de esta Facultad, para su conocimiento y efectos.</p>		

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
--	---	---	--------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
CREDENCIALIZACIÓN

PÁGINA:  
Página 77 de 126

## 6. CREDENCIALIZACIÓN

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES  
RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS RAMIREZ  
ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO  
GUERRERO VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0



**I. OBJETIVO:**

Designar los criterios para poder llevar a cabo el procedimiento de credencialización para los alumnos de Nuevo Ingreso de la FCA.

**II. ALCANCE:**

- Alumnos de Nuevo Ingreso de la FCA.
- Operación y control del sistema escolarizado
- Control y gestión de actas
- Área de informática
- DGAE

**III. REFERENCIAS:**

- [www.fca.unam.mx](http://www.fca.unam.mx)

**IV. LINEAMIENTOS:**

- Rectoría de la UNAM realiza la licitación con los proveedores de la credencialización.
- La SSE de la FCA trabajará en conjunto con el proveedor que rectoría le indique para el proceso de credencialización.
- La SSE de la FCA debe coordinar la asignación de las fechas y el lugar para el proceso de credencialización.

**V. DEFINICIONES:**

DGAE: Dirección General de Administración Escolar; es la Dependencia encargada de administrar el sistema por el cual se dan de alta a los alumnos de primer ingreso.

LICITACIÓN: Procedimiento administrativo que consiste en una invitación a contratar de acuerdo a bases previamente determinadas con la finalidad de obtener la oferta más beneficiosa para la Administración.

CREDENCIALIZACIÓN: Procedimiento que realiza la FCA para tramitar y elaborar la credencial que va a identificar al alumnado de Nuevo Ingreso durante su trayectoria académica.

SSE: Secretaría de Servicios Escolares, es la encargada de realizar todos los trámites que requiere el alumno de la FCA para su trayectoria académica.

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
---	--	--	--------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
CREDENCIALIZACIÓN

PÁGINA:  
Página 79 de 126

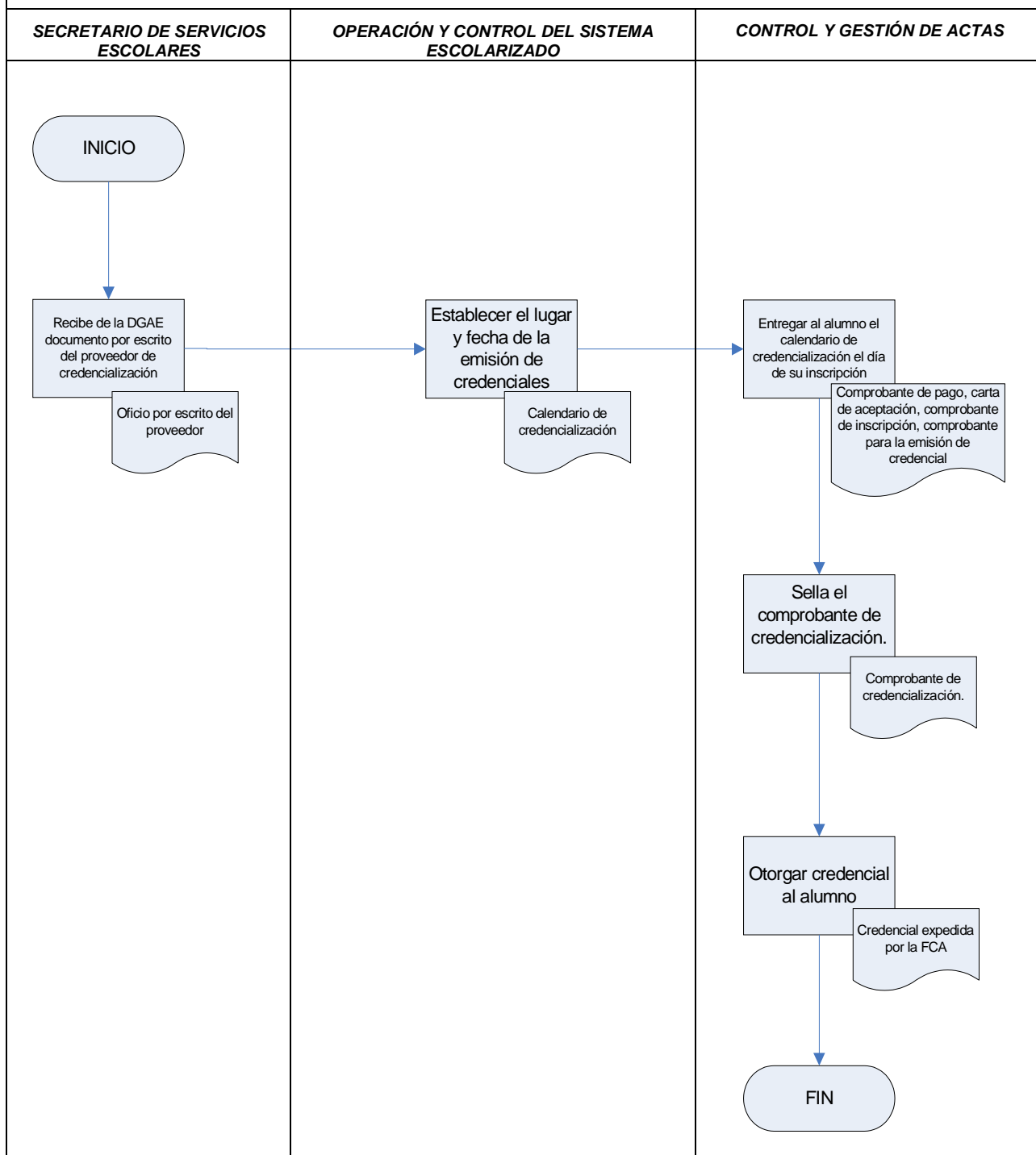
**VI. MÉTODO:**

- 6.1 Diagrama de flujo
- 6.2 Descripción de actividades

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
---	--	--	--------------------------	----------------------



### 6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
--	---	---	--------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
CREDENCIALIZACIÓN  
6.2. Descripción de actividades

PÁGINA:

Página 81 de 126

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Recibir de la DGAE oficio por escrito del proveedor de credencialización.	Secretario de Servicios Escolares	Llevar a cabo el proceso de credencialización.	DGAE	Operación y control del sistema escolarizado	Oficio por escrito del proveedor
2	Establecer el lugar y la fecha de emisión de credenciales.	Operación y control del sistema escolarizado	Informar al alumno el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el proceso de credencialización.	Operación y control del sistema escolarizado	Alumno	Calendario de credencialización
3	Entregar al alumno el calendario de credencialización el día de su inscripción.	Control y Gestión de Actas	Informar al alumno el lugar, fecha y hora de la emisión de credenciales	Operación y control del sistema escolarizado	Alumno	Comprobante de pago, carta de aceptación, comprobante de inscripción, comprobante para la emisión de credencial

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	---	-------------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

**CÓDIGO:**  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
CREDENCIALIZACIÓN  
6.2. Descripción de actividades


**PÁGINA:**

Página 82 de 126

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
4	Sellar el comprobante de credencialización.	Control y gestión de actas	Validar el documento de los alumnos e informar al alumno del proceso de credencialización.	Operación y control del sistema escolarizado	Alumno	Comprobante de credencialización.
5	Otorgar credencial al alumno.	Control y gestión de actas	Concluir el proceso de credencialización.	Operación y control del sistema escolarizado	Alumno	Credencial del alumno expedida por la FCA.

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
--	---	--	--------------------------	----------------------



	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO</b> <b>CREDENCIALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>Página 83 de 126</b>


### VII. INDICADORES


Actividad crítica	Medición	Unidad a medir.
Procedimiento de credencialización para los alumnos de nuevo ingreso inscritos en la FCA	Alumnos de nuevo ingreso inscritos en la FCA	Número de alumnos de nuevo ingreso inscritos en la FCA a los que se les otorgó credencial de la facultad

### VIII. ANEXOS

Anexo	Descripción o Documento	Observaciones
1	Carta de aceptación	Cotejar documentos
2	Comprobante de inscripción	Acreditar ser alumno de la FCA
3	Comprobante de pago	Requisito de aportación a la UNAM
4	Calendario de credencialización	Lugar, fecha y hora de credencialización

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
--	---	---	--------------------------	----------------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO</b> <b>CREDENCIALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>Página 84 de 126</b>



**PRIMER INGRESO**

# 2009

**DEBORA BARRITO CHRISTIAN DROGUE**  
 CHOCOLIN N 188  
 PARAJE SAN JUAN  
 IETAPALAPA  
 MEXICO D.F. C.P. 09830
 

 No. DE COMPROBANTE  
 186431  
  
 No. DE CUENTA  
 4-0907800-6

La Secretaría General tiene el agrado de comunicarle que ha sido seleccionado para ingresar a la Universidad Nacional Autónoma de México, en el nivel Licenciatura, en la carrera y plantel:

**LICENCIADO EN CONTADURÍA** GRUPO: 1106  
**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**  
**CIUDAD UNIVERSITARIA**

Desde ahora y durante su estancia en ella, adquiere el compromiso de cumplir con sus obligaciones académicas, respetar los Reglamentos sin pretender excepción alguna, desarrollar su máximo esfuerzo para que, aunado al de la institución, su formación se logre con una actitud responsable y se integre así a la sociedad como profesionista.

Deberá presentarse con este documento en la oficina de servicios escolares de la unidad académica asignada, para formalizar su inscripción y acreditarse como alumno.

Este documento y el trámite que le da origen, sólo tienen vigencia para el año escolar 2008 - 2009, y se entenderá que renuncia a su ingreso a la UNAM si no concluye el trámite de inscripción oportunamente.

**Aclaraciones**  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"**  
 Ciudad Universitaria D. F., Julio 2008  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR

Después de obtener tu carta y realizado el pago, imprime tu comprobante de inscripción por internet, [www.escolar.unam.mx](http://www.escolar.unam.mx)

Favor de atender las siguientes indicaciones:

EL LUNES 4 DE AGOSTO DEBERAS PRESENTARTE A LAS 09:30 HRS. EN EL AULA 506 DEL EDIFICIO "B" CON LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES: COMPROBANTE DE INSCRIPCION, RECIBO DE PAGO (DEBIDAMENTE REQUISITADO POR EL BANCO) Y LA PRESENTE CARTA DE ACEPTACION. LA SEMANA DEL 4 AL 8 DE AGOSTO SE LLEVARA A CABO EL PROGRAMA DE INDOCCION A LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION AL CUAL DEBERAS ASISTIR PUNTUALMENTE, EN EL SE TE DARAN DETALLES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES MAS IMPORTANTES A REALIZAR DURANTE ESTA SEMANA, TALES COMO: LA APLICACION DEL EXAMEN DE SELECCION A LA LIC. EN INFORMATICA, EXAMEN DIAGNOSTICO DE CONOCIMIENTOS Y EXAMEN MEDICO PARA TODOS LOS ALUMBOS DE 1er INGRESO.  
 MAYOR INF. CONSULTA LA SIG. PAGINA [www.fca.unam.mx](http://www.fca.unam.mx)

**0899L186451SE23HA07CH0806610143041**

*A partir de este ciclo escolar y mientras seas alumno activo, dispone de los servicios de correo electrónico que le ofrece la UNAM para sus actividades escolares, con el siguiente correo: [0907800@escolar.unam.mx](mailto:0907800@escolar.unam.mx), donde la clave de usuario es su número de cuenta (los 8 primeros dígitos). Para consultar o enviar correos, debe hacerlo por la página [www.escolar.unam.mx](http://www.escolar.unam.mx). Cuando ingrese por primera vez, su fecha de nacimiento, género y lugar de nacimiento conforman la contraseña, inmediatamente debe cambiar su contraseña por seguridad y confidencialidad.*

<b>ELABORÓ</b> <b>MARCELA ANGELES RIVERA</b>	<b>REVISÓ</b> <b>L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</b>	<b>APROBÓ</b> <b>L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</b>	<b>FECHA</b> <b>Enero 09</b>	<b>REVISIÓN</b> <b>0</b>
---	--	--	---------------------------------	-----------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
CREDENCIALIZACIÓN

PÁGINA:  
Página 85 de 126

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

COMPROBANTE PLANTEL		ALUMNO		PERIODO	
CARRERA		NOMBRE		N.º DE CUENTA	
CARRERA		CARRERA		N.º DE CUENTA	
1127	1101	CONTADOR GENERAL	ROBERTO JESUS YAGUACAPUT	11.000	11.000
1127	1101	CONTADOR GENERAL	ROBERTO JESUS YAGUACAPUT	11.000	11.000
1124	1101	CONTADOR GENERAL	ROBERTO JESUS YAGUACAPUT	11.000	11.000
1124	1101	CONTADOR GENERAL	ROBERTO JESUS YAGUACAPUT	11.000	11.000
1124	1101	CONTADOR GENERAL	ROBERTO JESUS YAGUACAPUT	11.000	11.000
1124	1101	CONTADOR GENERAL	ROBERTO JESUS YAGUACAPUT	11.000	11.000
1124	1101	CONTADOR GENERAL	ROBERTO JESUS YAGUACAPUT	11.000	11.000
1124	1101	CONTADOR GENERAL	ROBERTO JESUS YAGUACAPUT	11.000	11.000
1124	1101	CONTADOR GENERAL	ROBERTO JESUS YAGUACAPUT	11.000	11.000
1124	1101	CONTADOR GENERAL	ROBERTO JESUS YAGUACAPUT	11.000	11.000

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	--	-------------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
CREDENCIALIZACIÓN

PÁGINA:  
Página 86 de 126

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO

\* ORDEN DE PAGO PRIMER INGRESO \*

NÚMERO DE CUENTA		NIVEL		CARRERA		NACIONALIDAD		CICLO ESCOLAR	
4-0904227-0		3) LICENCIATURA		304		MEX		2008-2009/1	
NOMBRE DEL ALUMNO									
MENDEZ MORALES ARMANDO IVAN									
CUOTA REGlamentARIA ANUAL									
INSCRIPCIÓN Y COLEGIATURA			EXAMEN MENSAJE			TRAMITE DE CREDENCIAL			IMPORTE REGlamentARIA
0.20			0.025			0.025			0.25
APORTACION VOLUNTARIA									
TOTAL									
30 00									

INSTRUCCIONES

1. ¿DÓNDE PAGAR?

- a) En los bancos, un mínimo de \$100.00
- |                     |                  |                        |
|---------------------|------------------|------------------------|
| SCOTIABANK INVERLAT | Horario Bancario | Cuenta No. 00102158000 |
| SANTANDER           | Horario Bancario | Cuenta No. 65501522119 |
| BBVA - BANCOMER     | Horario Bancario | Cuenta No. 00110357081 |
- b) En la caja del plantel asignado.

2. ¿QUÉ TRÁMITES SIGUEN?

- a) Después de efectuar el pago, pasa a la escuela o facultad a completar tu inscripción, entrega la copia marcada "ADMINISTRACIÓN ESCOLAR" y recoge tu comprobante de inscripción o que te lo sellen.
- b) Si no continúas con los trámites o abandonas tus estudios en el curso del año escolar al que te hayas inscrito, perderás el derecho a la inscripción y a la devolución de cualquier cuota que hayas pagado.

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
CREDENCIALIZACIÓN

PÁGINA:  
Página 87 de 126

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

TOMA DE FOTO PARA LA CREDENCIAL DEL 1 AL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2008 PRIMER INGRESO  
LUGAR AUDITORIO CARLOS PEREZ DEL TORO

HORA	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
LUN. GPOS	1101	1102	1103				1121	1122	1171
LUN. GPOS		1151	1152	1153	1180				1172
MAR. GPOS	1104	1105	1106	1107			1123	1124	1173
MAR. GPOS		1154	1155	1156	1157				1174
MIÉR. GPOS	1108	1109	1110	1181			1125	1126	1177
MIÉR. GPOS		1158	1159	1160	1161			1176	1175
JUE. GPOS	1111	1112	1113	1162	1163		1128	1129	1130
JUE. GPOS		1164	1165	1166	1167			1182	1177

ALUMNOS DEL SISTEMA ABIERTO PRIMER INGRESO SE PODRAN TOMAR  
LA FOTO DEL 1 AL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2008 DE 9:00 A 17:00 HRS.

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES  
RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS  
RAMIREZ ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO GUERRERO  
VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACION ESCOLAR

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
ELABORACIÓN DE LA PROYECCIÓN GRUPO-  
PROFESOR PARA EL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN

Página 88 de 126

## 7. ELABORACIÓN DE LA PROYECCIÓN GRUPO- PROFESOR PARA EL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN


ELABORÓ  
MARCELA ANGELES  
RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS RAMIREZ  
ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO  
GUERRERO VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>ADMINISTRACION ESCOLAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO</b> <b>ELABORACIÓN DE LA PROYECCIÓN GRUPO-PROFESOR PARA EL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN</b>	<b>Página 89 de 126</b>

**I. OBJETIVO:**

Tener disponible en tiempo y forma los horarios de grupos que los alumnos deben consultar para su inscripción.

**II. ALCANCE:**

- Operación y Control del Sistema Escolarizado
- Personal Docente
- Área de Informática

**III. REFERENCIAS:**

- Reglamento General de Inscripciones

**IV. LINEAMIENTOS:**

- Las áreas involucradas son responsables de seguir el presente procedimiento.
- La dirección de la FCA tiene la facultad de adecuar parcial o totalmente el cumplimiento del presente procedimiento en caso de existir razones que lo amerite.
- La dirección de la SSE y el responsable del área de operación y control del sistema escolarizado están autorizados para acceder a la información que se obtiene del SIAE-DGAE
- La proyección grupo-profesor debe hacerse con base en el número de alumnos inscritos por asignatura y de acuerdo al número de asignaturas por turno

<b>ELABORÓ</b> <b>MARCELA ANGELES RIVERA</b>	<b>REVISÓ</b> <b>L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</b>	<b>APROBÓ</b> <b>L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</b>	<b>FECHA</b> <b>Enero 09</b>	<b>REVISIÓN</b> <b>0</b>
---	--	--	---------------------------------	-----------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACION ESCOLAR

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
ELABORACIÓN DE LA PROYECCIÓN GRUPO-  
PROFESOR PARA EL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN

Página 90 de 126

#### V. DEFINICIONES:

Proyección Grupo-Profesor: Reporte que se genera a partir de la información que otorga el SIAE- DGAE sobre el número de alumnos inscritos por asignatura y del número de asignaturas por turno del sistema escolarizado de la FCA

SIAE-DGAE. Sistema de Información de Administración Escolar de la Dirección General de Administración Escolar. De este sitio se obtiene toda la información referente a los alumnos de la FCA

Migración de documentos: Ingreso de archivos electrónicos al sistema de la FCA (Internet)

#### VI. MÉTODO:

6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES  
RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS RAMIREZ  
ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO  
GUERRERO VASQUEZ

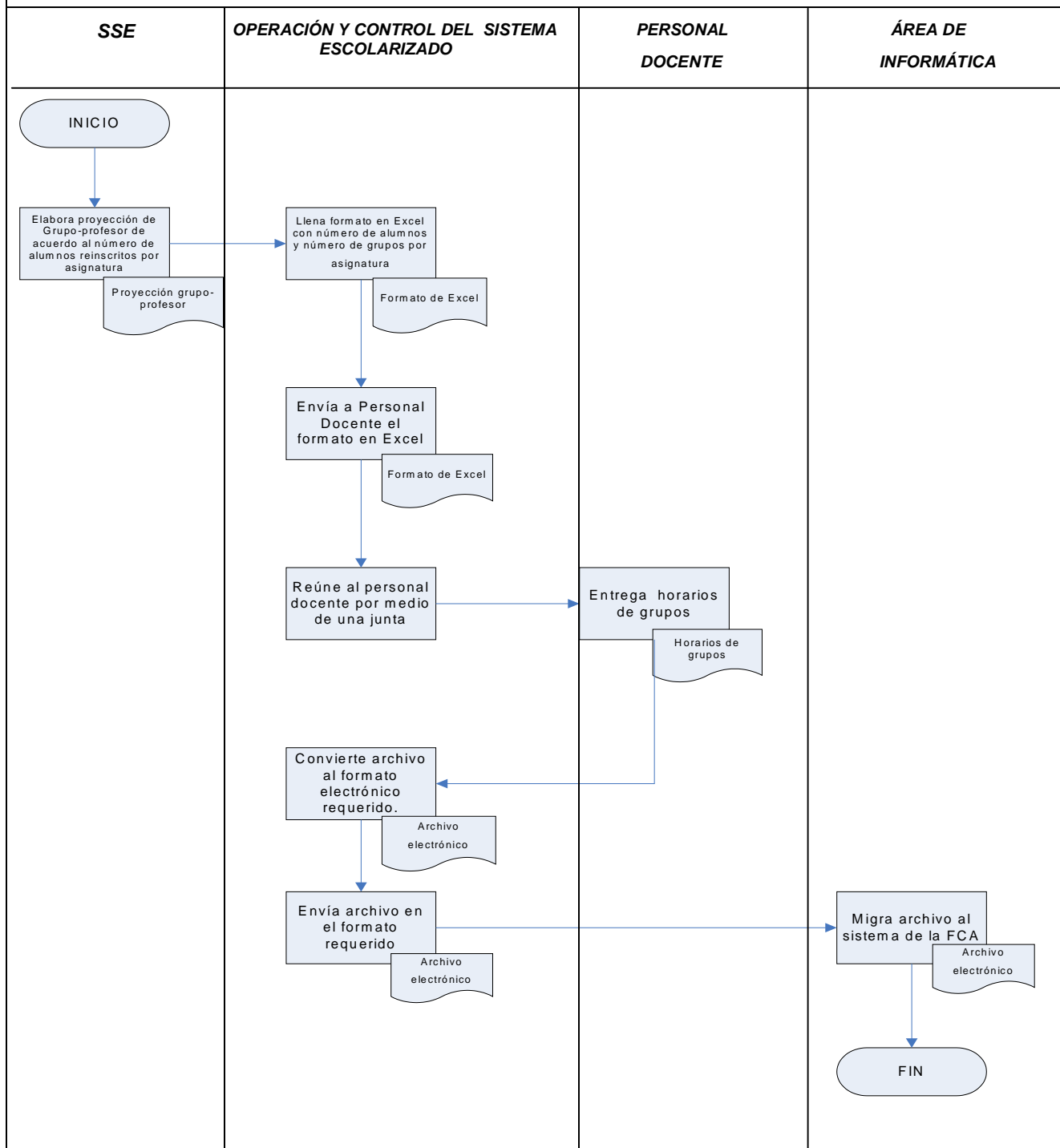
FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0





6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



<p>ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA</p>	<p>REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</p>	<p>APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</p>	<p>FECHA Enero 09</p>	<p>REVISIÓN 0</p>
---	--	--	---------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
ADMINISTRACION ESCOLAR

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
ELABORACIÓN DE LA PROYECCIÓN GRUPO-PROFESOR PARA EL  
PROCESO DE REINSCRIPCIÓN

Página 92 de 126

6.2 Descripción de Actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Elaborar la proyección de Grupo-profesor de acuerdo al número de alumnos reinscritos por asignatura	SSE	Determinar el número de grupos que se abrirán por asignatura.	SSE	Operación y control del sistema escolarizado	Proyección grupo-profesor
2	Llenar formato en Excel con número de alumnos y número de grupos por asignatura	Operación y control del sistema escolarizado	Tener un reporte y enviarlo a Personal Docente	SSE	Personal Docente	Formato de Excel
3	Enviar a Personal Docente el formato en Excel	Operación y control del sistema escolarizado	Poder elaborar los horarios de grupos	Operación y control del sistema escolarizado	Personal Docente	Formato de Excel
4	Reunir al personal docente por medio de una junta	Operación y control del sistema escolarizado	Planear y determinar las fechas en las que serán entregados los horarios de grupos	Personal Docente	Operación y control del sistema escolarizado	

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	---	---	-------------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
ADMINISTRACION ESCOLAR

CÓDIGO:  
SSE - OCSE


OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
ELABORACIÓN DE LA PROYECCIÓN GRUPO-PROFESOR PARA EL  
PROCESO DE REINSCRIPCIÓN

Página 93 de 126

6.2 Descripción de Actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
5	Entregar horarios de grupos	Personal Docente	Convertir la información al formato electrónico que solicita el área de Informática	Personal Docente	Operación y control del sistema escolarizado	Horarios de grupos
6	Convertir archivo al formato electrónico requerido.	Operación y control del sistema escolarizado	Enviarlo al área de Informática	Operación y control del sistema escolarizado	Área de Informática	Archivo electrónico
7	Enviar archivo en el formato requerido	Operación y control del sistema escolarizado	Subir el archivo al sistema de la FCA	Área de Informática	Operación y control del sistema escolarizado	Archivo electrónico
8	Migrar archivo al sistema de la FCA	Área de Informática	Facilitar al alumno el acceso a la información por medio de internet	Operación y control del sistema escolarizado	Alumno	Archivo electrónico

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	---	---	-------------------	---------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>ADMINISTRACION ESCOLAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO</b> <b>ELABORACIÓN DE LA PROYECCIÓN GRUPO-PROFESOR PARA EL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN</b>	<b>Página 94 de 126</b>

**VII. INDICADORES**

<b>Actividad crítica</b>	<b>Medición</b>	<b>Unidad a medir.</b>
Elaboración de la proyección grupo-profesor para los alumnos de la FCA	Alumnos inscritos en la FCA	Número de alumnos inscritos en la FCA

**VIII. ANEXOS**

<b>Anexo</b>	<b>Descripción o Documento</b>	<b>Observaciones</b>
1	Proyección grupo-profesor	Visión para el cupo de los alumnos en las instalaciones de la FCA
2	Horarios de grupo	Informa la cantidad de grupos para que el alumno realiza su inscripción

<b>ELABORÓ</b> <b>MARCELA ANGELES RIVERA</b>	<b>REVISÓ</b> <b>L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</b>	<b>APROBÓ</b> <b>L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</b>	<b>FECHA</b> <b>Enero 09</b>	<b>REVISIÓN</b> <b>0</b>
---	--	--	---------------------------------	-----------------------------



**PROYECCIÓN GRUPO-PROFESOR**

INSCRIPCIÓN 2004-2		CONTADURIA PLAN 2004 y 2005		PROYECCIÓN PARA EL 2004-1	
N° CLAVE ASIGNATURA	N° ALUM. INSCRIPCIÓN	N° CLAVE ASIGNATURA	N° ALUM. INSCRIPCIÓN	N° CLAVE ASIGNATURA	N° ALUM. INSCRIPCIÓN
SEM	MATUTINO / VESPERTINO	SEM	MATUTINO / VESPERTINO	SEM	MATUTINO / VESPERTINO
144	PRESUPUESTOS	1856	AUDITORIA INTERNA		
1557	AUDITORIA I (FUNDAMENT DE AUDITORIA)	1857	AUDITORIA I (PRACTICAS DE AUDITORIA)		
1558	CONTABILIDAD V	1858	CONTROL INDIRECTO Y AL COMERCIO EXTERIOR		
1559	FINANZAS IV (PLANEACION FINANCIERA)	1859	FINANZAS V (MERCADOS FINANCIEROS)		
1960	REGIMEN FISCAL EMPRESAS I (IR E IAC)	1881	REGIMEN FISCAL EMPRESAS I (IR E IAC) OPTATIVA		
	OPTATIVA				
1856	AUDITORIA INTERNA	1856	ETICA EN LAS ORGANIZACIONES		
1857	AUDITORIA I (PRACTICAS DE AUDITORIA)	1157	AUDITORIA II (DICTAMEN EDOS FINANCIEROS)		
1858	CONTROL INDIRECTO Y AL COMERCIO EXTERIOR	1759	PERSONAS FISICAS NO EMPRESARIAS		
1859	FINANZAS V (MERCADOS FINANCIEROS)	1759	FINANZAS VI (INGENIERIA FINANCIERA)		
1881	REGIMEN FISCAL EMPRESAS I (IR E IAC) OPTATIVA	1760	SEGURIDAD SOCIAL OPTATIVA		
1856	ETICA EN LAS ORGANIZACIONES				
1757	AUDITORIA II (DICTAMEN EDOS FINANCIEROS)				
1759	PERSONAS FISICAS NO EMPRESARIAS				
1759	FINANZAS VI (INGENIERIA FINANCIERA)				
1760	SEGURIDAD SOCIAL OPTATIVA				
1856	CONTRALORIA				
1854	AUDITORIA II				
1943	PROCEDIMIENTOS FISCALES				
1833	CARGOS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS				
1846	FINANZAS VII PROYECTOS DE INVERSION				
	OPTATIVA				

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
--	---	---	--------------------------	----------------------





FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
REINSCRIPCIÓN A CURSOS ORDINARIOS

Página 97 de 126

## 8. REINSCRIPCIÓN A CURSOS ORDINARIOS

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES  
RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS RAMIREZ  
ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO  
GUERRERO VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
REINSCRIPCIÓN A CURSOS ORDINARIOS

Página 98 de 126

**I. OBJETIVO:**

Validar la situación académica de los alumnos reinscritos de la FCA a través de la emisión de su comprobante de inscripción.

**II. ALCANCE:**

- Alumnos de la FCA
- Operación y Control de Sistema Escolarizado
- Informática

**III. REFERENCIAS:**

- Reglamento General de Inscripciones
- [www.fca.unam.mx](http://www.fca.unam.mx)

**IV. LINEAMIENTOS:**

- Los alumnos sólo pueden reinscribirse al semestre que va conforme a su generación.
- En la semana de reinscripciones a cursos ordinarios se dará prioridad a los alumnos de semestres avanzados y se concluirá con los alumnos de primeros semestres.
- En la semana de reinscripciones a cursos ordinarios NO se permitirá el adelanto de asignaturas.
- En la semana de altas, bajas y cambios se dará prioridad a la reinscripción a los alumnos de primeros semestres y se concluirá con los alumnos de semestres avanzados.
- En las semanas de reinscripciones a cursos ordinarios y altas, bajas y cambios se podrá presentar el alumno que desea tramitar una suspensión temporal de estudios.
- En la semana de altas, bajas y cambios sólo se permite realizar cambios de asignaturas del semestre actual o de semestres anteriores.

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
---	--	--	--------------------------	----------------------





FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
REINSCRIPCIÓN A CURSOS ORDINARIOS

Página 99 de 126

#### V. DEFINICIONES:

Alumnos Activos: Aquellos que su estatus de estudios se encuentra vigente. Es decir, aquellos que se han inscrito en el semestre inmediato anterior y se han presentado de manera regular.

Alumnos Inactivos: Aquellos que tienen por lo menos un año sin haber realizado movimientos en su inscripción.

Exalumnos: Aquellos que ya concluyeron sus estudios en tiempo establecido pero que aun no cubren el 100% de créditos.

Dosificación: Asignación de fecha y hora de inscripción con base en el rendimiento académico del alumno (número de créditos, promedio y generación)

DGAE: Dirección General de Administración Escolar; es la dependencia encargada de administrar el sistema por el cual se dan de alta a los alumnos de primer ingreso.

Resumen de historias Académicas: Archivos de los alumnos activos, inactivos y ex alumnos que contienen la información relevante a promedio, créditos y avance de asignaturas

Rendimiento académico: Base que sirve para asignar la fecha y hora de inscripción a un alumno y contiene promedio, créditos y generación.

Comprobante de Inscripción: Documento formal que valida la situación escolar del alumno.

#### VI. MÉTODO:

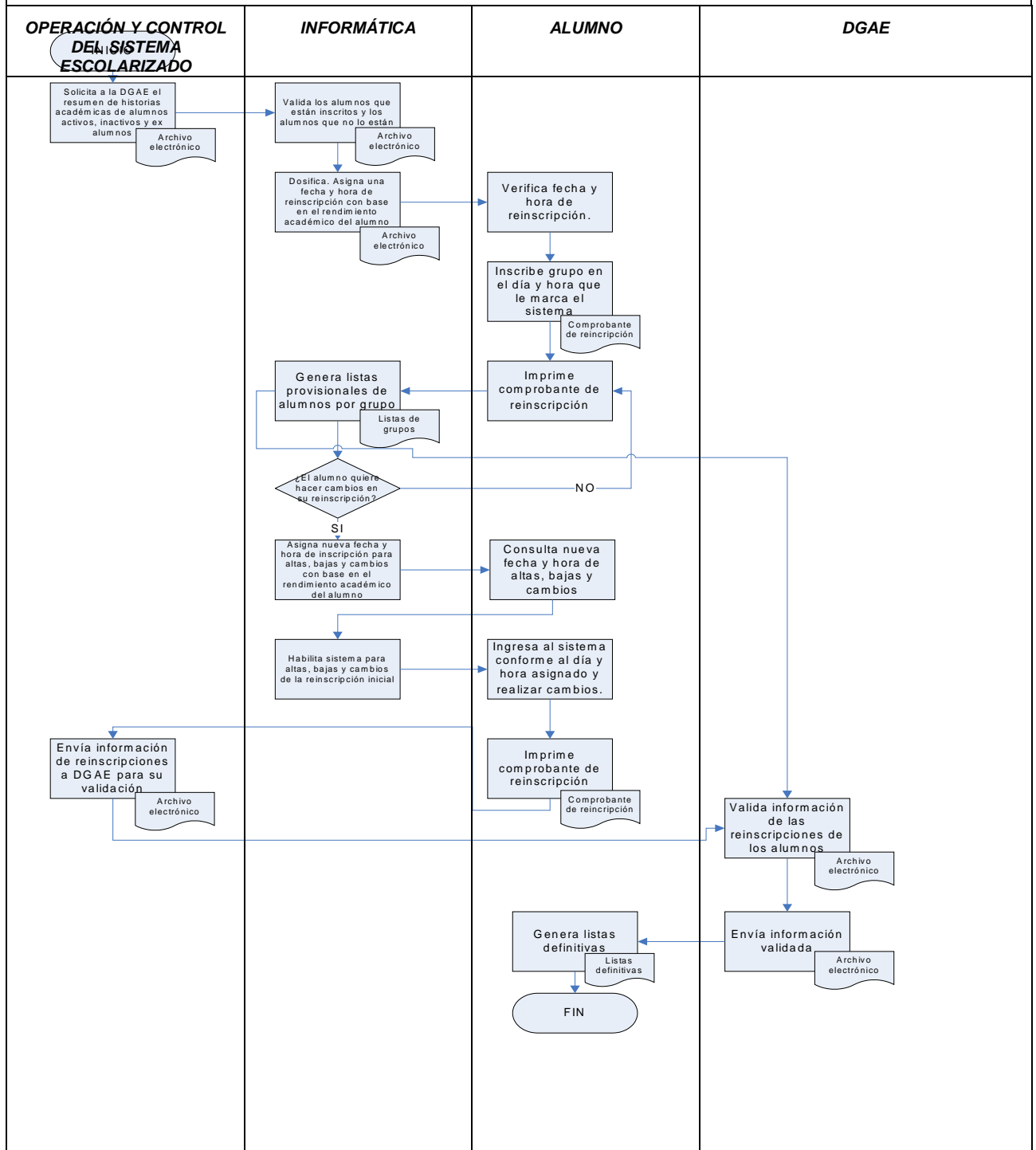
6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
--------------------------------------	---	---	-------------------	---------------



**6.1. DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
--	---	---	--------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

**CÓDIGO:**  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
REINSCRIPCIÓN A CURSOS ORDINARIOS  
6.2. Descripción de actividades

Página 101 de 126

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Solicitar a la DGAE el resumen de historias académicas de alumnos activos, inactivos y ex alumnos	Operación y control del sistema escolarizado	Validar los alumnos que están inscritos y los alumnos que no.	DGAE	Operación y control del sistema escolarizado	Archivo electrónico
2	Validar los alumnos que están inscritos y los alumnos que no lo están	Área de Informática	Elaborar dosificación.	Área de Informática	Área de Informática	Archivo electrónico
3	Dosificar. Asignar una fecha y hora de reinscripción con base en el rendimiento académico del alumno	Área de Informática	Consultar la información respecto de su reinscripción	Área de Informática	Alumno	Archivo electrónico

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	--	-------------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
REINSCRIPCIÓN A CURSOS ORDINARIOS  
6.2. Descripción de actividades

Página 102 de 126

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
4	Verificar fecha y hora de reinscripción.	Alumno	Realizar su reinscripción	Área de Informática	Alumno	
5	Inscribir grupo en el día y hora que le marca el sistema	Alumno	Emitir su comprobante de inscripción	Administración escolar	Alumno	
6	Imprimir comprobante de reinscripción	Alumno	Poder cursar el semestre próximo inmediato	Administración escolar	Alumno	Comprobante de inscripción
7	Generar listas provisionales de alumnos por grupo	Área de Informática	Conocer cuántos alumnos están inscritos en cada grupo y tener un control de asistencia	Informática	Profesores	Listas de grupo

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	--	-------------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
REINSCRIPCIÓN A CURSOS ORDINARIOS  
6.2. Descripción de actividades

Página 103 de 126

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
8	Asignar nueva fecha y hora de reinscripción para altas, bajas y cambios con base en el rendimiento académico del alumno	Área de Informática	Consultar nuevamente la fecha y hora de reinscripción	Informática	Alumno	
9	Consultar nueva fecha y hora de altas, bajas y cambios	Alumno	Realizar cambios en su inscripción	Área de Informática	Alumno	
10	Habilitar sistema para altas, bajas y cambios de la reinscripción inicial	Área de Informática	Poder ingresar al sistema	Área de Informática	Alumno	
11	Ingresar al sistema conforme al día y hora asignado y realizar cambios.	Alumno	Obtener comprobante de inscripción definitivo	SSE	Alumno	

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	--	-------------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES


CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
REINSCRIPCIÓN A CURSOS ORDINARIOS  
6.2. Descripción de actividades

Página 104 de 126

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
12	Imprimir comprobante de reinscripción	Alumno	Finalizar proceso de reinscripción	SSE	Alumno	Comprobante de inscripción.
13	Enviar información de reinscripciones a DGAE para su validación	Operación y control del sistema escolarizado	Hacer oficial la inscripción de los alumnos	Operación y control del sistema escolarizado	DGAE	Archivo electrónico
14	Validar información de las reinscripciones de los alumnos	DGAE	Hacer oficial la inscripción	DGAE	Operación y control del sistema escolarizado	Archivo electrónico
15	Enviar información validada	DGAE	Generar listas definitivas	DGAE	Área de Informática	Archivo electrónico
16	Generar listas definitivas	Área de Informática	Tener el control de asistencia	Área de Informática	Profesores	Listas definitivas

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	--	-------------------	---------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO</b> <b>REINSCRIPCIÓN A CURSOS ORDINARIOS</b>	Página 105 de 126

**VII. INDICADORES**

Actividad crítica	Medición	Unidad a medir.
Reinscripción del alumnado de la FCA	Alumnos reinscritos en la FCA	Número de alumnos reinscritos en la FCA

--	--	--

**VIII. ANEXOS**

Anexo	Descripción o Documento	Observaciones
1	Comprobante de reinscripción	Acredita la reinscripción del alumno
2	Listas definitivas de grupo	Valida la reinscripción del alumno

--	--	--

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	--	-------------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
REINSCRIPCIÓN A CURSOS ORDINARIOS

Página 106 de 126

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

**COMPROBANTE PLANTEL**

UNIVERSIDAD MARCELO A. TORRES GUZMÁN  
CARRERA CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
CARRERA CONTADURÍA

PERIODO 2008 2009 - I  
No. DE CUENTA 4-0000017-0  
NIVEL Licenciatura  
CÓDIGO 10007

NO. DE INSCRIPCIÓN	SE	SEMANA	ASIGNATURA	PROFESOR	SE	SE	SE	SE	SE
1142	08	1102	CONCEPTOS BÁSICOS FUNDAMENTALES	ROBERTO JOSUE TAPIA CASTILLO	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00
1143	08	1102	INFORMÁTICA BÁSICA	RAUL SALVADOR ZARNEZ RAMIREZ	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00
1144	08	1102	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	ANTONIO DONALDO MARTINEZ	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00
1145	08	1102	FORMA DEL CONOCIMIENTO	LUIS DEL RAYO EGGI	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00
1146	08	1102	ADMINISTRACIÓN BÁSICA	MARLEN VERONICA PEREZ MORA	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00
1147	08	1102	CONTABILIDAD	ALAN CARLOS USUALDE NAVON	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00
1148	08	1102	MACROECONOMÍA	MARCO LEONARDO VERGARA LOPEZ	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00

IMPRESO EN GUATEMALA

FORMA DE ENTREGA: CONTADOR 1000

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	--	-------------------	---------------





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

**CÓDIGO:**  
**SSE - OCSE**

**OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO**  
**REINSCRIPCIÓN A CURSOS ORDINARIOS**

**Página 107 de 126**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**RELACION DE ALUMNOS**  
**PROVISIONAL**

*Estimado Profesor:*

Le recordamos que a partir del 18 de agosto podrá obtener su lista actualizada del Sitio de Administración Escolar. Aquí seleccione la opción Lista de Profesor y proporcione su RFC y su número de trabajador UNAM.

FECHA DE EMISIÓN  
08/08/2008

CLAVE INSCRIPCIÓN	GRUPO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	PERIODO
1502	1519	OPERACIONES I	2008I

NOMBRE DEL PROFESOR (ES)		
CORDEROS	MONTEB	SALVADOR

Agilicemos a usted de forma a más rápida forma al grupo con el propósito de que los alumnos verifiquen su registro.

Listado de alumnos con corte al 8 de agosto. Alumnos inscritos después de esta fecha aparecerán en un segundo listado.

Página 01071 2

**PARA USO DEL PROFESOR**

NUMERO	CLAVE PLANTO	CARRERA / TURNO	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SEMANA									
					1	2	3	4	5	6	7	8		
26	006	301	304174320	LUNA DOMINGUEZ MARIO										
27	006	301	304088725	MARTINEZ GODINEZ ANA LAURA										
28	006	301	304025837	MATEOS HIDALGO FERNANDO ROBERTO										
29	006	301	304007963	MORALES MARTINEZ TANIA DENISSE										
30	006	301	304190918	NAVAS HERNANDEZ ALEXIS IVAN										
31	006	301	407003022	OCAMPO PAREDES FABIAN ALBERTO										
32	006	301	304313013	OROPEZA LOPEZ LETICIA										
33	006	301	304190958	ORTEGA JIMENEZ BLANCA YEBENA										
34	006	301	304264016	ORTEGA OLIVERA YESSICA NAVIT										
35	006	301	304279637	PACILLAS AYALA DENISSE VIRIDIANA										
36	006	301	407061818	PERRAZA CASTILLO LYDIA ELIZABETH										
37	006	301	304218736	PEREA ESCALANTE ADRIANA										
38	006	301	304775771	PEREZ RODRIGUEZ CESAR JAVIER										
39	006	301	304191387	RAMIREZ GARCIA DANIEL										
40	006	301	304191521	RAMIREZ RAMOS MIRIAM ALEXANDRA										
41	006	301	300198011	RAMOS HERNANDEZ NANCY FABIOLA										
42	006	301	304098927	RESENDIZ CALIXTO HERMLA										
43	006	301	304109991	REZA GARCIA WENDY DALILA										
44	006	301	304143968	RIVERA CRUZ JUAN CARLOS										
45	006	301	304266885	ROMERO GARCIA ANA GABRIELA										
46	006	301	304272622	ROSAS GONZALEZ MICHELLE ADRIANA										
47	006	301	304198283	SALGADO SUAREZ ANDREA										
48	006	301	304334195	SANCHEZ PEREZ VIRIDIANA ITZEL										
49	006	301	304182910	SANTA OLALLA GUTIERREZ KAREN MICHELLE										
50	006	301	407007112	SOBERANES CARRILLO MARIA MERCEDES										

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
--	---	---	--------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESOLARIZADO  
CAMBIO DE CARRERA

PÁGINA:  
Página 108 de 126

## 9. CAMBIO DE CARRERA

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES  
RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS RAMIREZ  
ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO  
GUERRERO VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESOLARIZADO  
CAMBIO DE CARRERA

PÁGINA:  
Página 109 de 126

#### I. OBJETIVO:

Fijar los lineamientos que se tienen que seguir para poder realizar el cambio interno de carrera a los alumnos que ingresaron a la FCA con la carrera de Administración o Contaduría que deseen ingresar a la carrera de Informática.

#### II. ALCANCE:

- Alumnos de Nuevo Ingreso de la FCA
- Operación y control del sistema escolarizado
- Control y gestión de actas
- Área de informática

#### III. REFERENCIAS:

- Reglamento General de Inscripciones
- [www.fca.unam.mx](http://www.fca.unam.mx)

#### IV. LINEAMIENTOS:

- Podrán ser candidatos al cambio de carrera, los alumnos de Nuevo Ingreso que hayan sido aceptados en cualquiera de las dos licenciaturas de la facultad: administración o contaduría de la FCA que deseen cambiar a la carrera de Informática.
- El Área académica de Informática es la autoridad que se encargará de aplicar y calificar el examen de selección para el cambio a la carrera de Informática.
- El área de operación y control del sistema escolarizado se encargará de generar los nuevos comprobantes de inscripción para los alumnos que hayan sido aceptados en la carrera de Informática
- Los resultados del examen de selección para ingresar a la carrera de informática se publicarán y darán a conocer 3 días después de haber realizado el examen en la página de la FCA

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
--------------------------------------	---	---	-------------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESOLARIZADO  
CAMBIO DE CARRERA

PÁGINA:  
Página 110 de 126

**V. DEFINICIONES:**

DGAE: Dirección General de Administración Escolar; es la Dependencia encargada de administrar el sistema por el cual se dan de alta a los alumnos de primer ingreso.

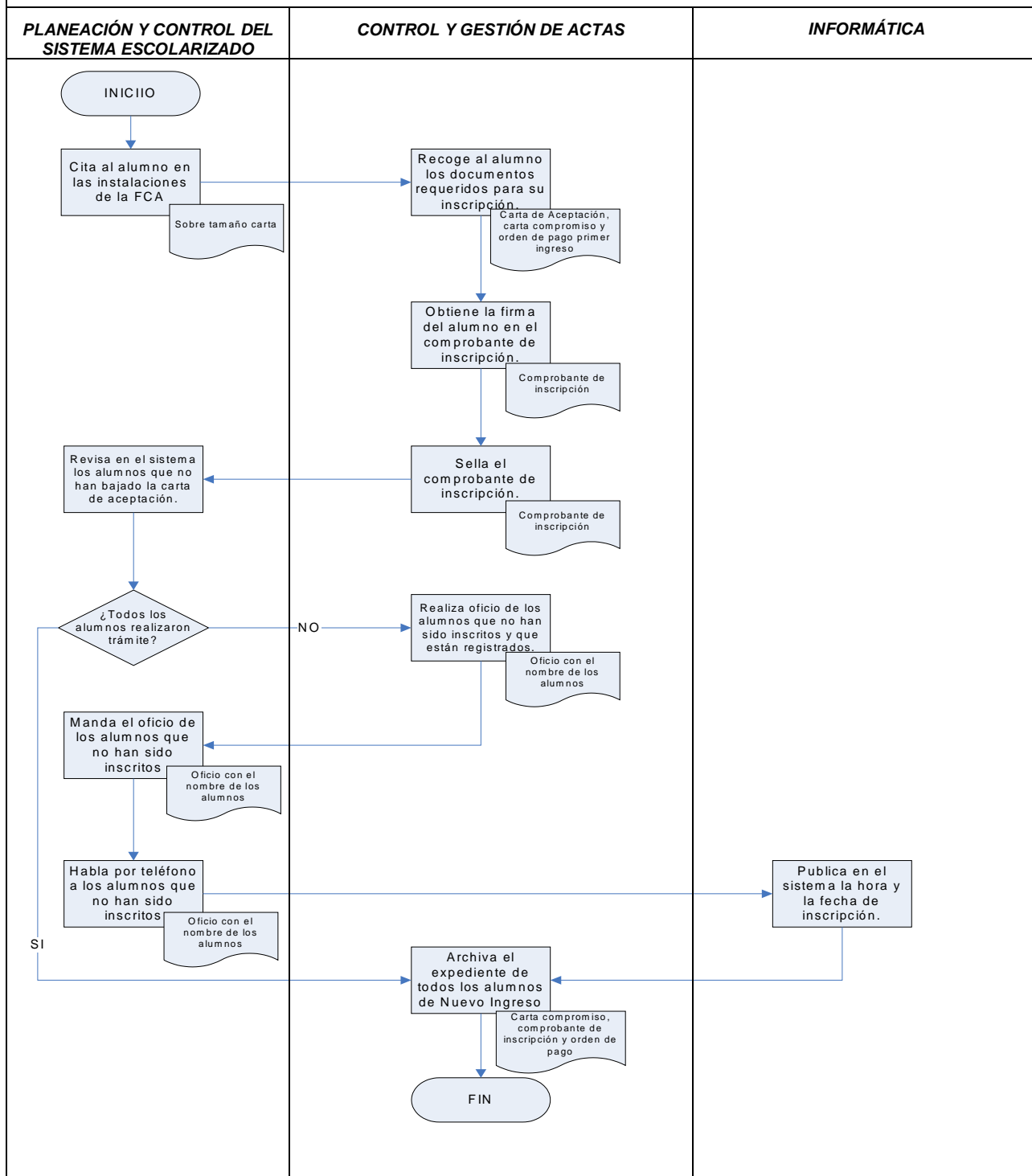
**VI. MÉTODO:**

- 6.1 Diagrama de flujo
- 6.2 Descripción de actividades

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
---	--	--	--------------------------	----------------------



### 6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
--	---	---	--------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO

PÁGINA:

CAMBIO DE CARRERA  
6.2. Descripción de actividades

Página 112 de 126

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Notificar al alumno durante el curso de inducción el procedimiento del cambio de carrera a la licenciatura en informática.	Área de Informática	Informar a los alumnos de nuevo ingreso cuando pueden realizar el examen de selección.	Operación y control del sistema escolarizado	Alumno	
2	Enviar los resultados del concurso de selección.	Área académica de Informática	Dar a conocer el nombre y grupos de los alumnos aceptados en la carrera de Informática.	Área académica de Informática	Responsable de la SSE	Lista de los alumnos aceptados en Informática
3	Publicar en la página de la facultad los resultados del examen de selección	Operación y control del sistema escolarizado	Informar a los alumnos que han sido aceptados en la carrera de Informática	Responsable de la SSE	Alumno	

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	---	-------------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

**CÓDIGO:**  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO


**PÁGINA:**

CAMBIO DE CARRERA  
6.2. Descripción de actividades

Página 113 de 126

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
4	Recibir documentación del alumno.	Control y gestión de actas	Crear el expediente de los alumnos que cambiaron de carrera.	Alumno	Operación y control del sistema escolarizado	Carta de aceptación y comprobante de inscripción
5	Entregar comprobante de inscripción	Control y gestión de actas	Validar la inscripción de los alumnos que cambiaron de carrera mediante el resguardo de los documentos.	Operación y control del sistema escolarizado	Alumno	Nuevo comprobante de inscripción
6	Realizar un archivo con la información de los alumnos aceptados a la carrera Informática.	Operación y control del sistema escolarizado	Informar a la DGAE vía internet quienes son los alumnos que cambiaron de carrera.	Operación y control del sistema escolarizado	DGAE	Archivo txt

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO VASQUEZ GUERRERO	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	---	-------------------	---------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO</b> <b>CAMBIO DE CARRERA</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>Página 114 de 126</b>

### VII. INDICADORES


Actividad crítica	Medición	Unidad a medir.
Cambio interno de carrera para los alumnos de nuevo ingreso de la licenciatura de Contaduría y Administración	Alumnos de nuevo ingreso inscritos a la FCA	Número de alumnos de nuevo ingreso inscritos a la carrera de Informática de la FCA


### VIII. ANEXOS

Anexo	Descripción o Documento	Observaciones
1	Carta de Aceptación	Valida al alumno pertenecer a la UNAM y a la FCA
2	Comprobante de inscripción	Acredita ser alumno de la FCA

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
--	---	---	--------------------------	----------------------



	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO</b> <b>CAMBIO DE CARRERA</b>	<b>PÁGINA:</b> <b>Página 115 de 126</b>

  
 Universidad Nacional Autónoma de México

**PRIMER INGRESO**

# 2009

No. DE COMPROBANTE  
186451

No. DE CUENTA  
4-0907200-6

**EDGURA BARRITO CHRISTIAN USNOG**  
 CHOCOLIN N 188  
 FARAJE SAN JUAN  
 IZTAPALAPA  
 MEXICO D.F. C.P. 09830

La Secretaría General tiene el agrado de comunicarle que ha sido seleccionado para ingresar a la Universidad Nacional Autónoma de México, en el nivel Licenciatura, en la carrera y plantel:

**LICENCIADO EN CONTADURIA**  
**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**  
**CIUDAD UNIVERSITARIA**
**GRUPO: 1106**

Desde ahora y durante su estancia en ella, adquiere el compromiso de cumplir con sus obligaciones académicas, respetar los Reglamentos sin pretender excepción alguna, desarrollar su máximo esfuerzo para que, aunado al de la institución, su formación se logre con una actitud responsable y se integre así a la sociedad como profesionista.

Deberá presentarse con este documento en la oficina de servicios escolares de la unidad académica asignada, para formalizar su inscripción y acreditarse como alumno.

Este documento y el trámite que le da origen, sólo tienen vigencia para el año escolar 2008 - 2009, y se entenderá que renuncia a su ingreso a la UNAM si no concluye el trámite de inscripción oportunamente.

**Atentamente**  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"**  
 Ciudad Universitaria D. F., Julio 2008  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR**

Después de obtener tu carta y realizado el pago, imprime tu comprobante de inscripción por internet, [www.escolar.unam.mx](http://www.escolar.unam.mx)

**Favor de atender las siguientes indicaciones:**

EL LUNES 4 DE AGOSTO DEBERAS PRESENTARTE A LAS 09:30 HRS. EN EL AULA 006 DEL EDIFICIO "B" CON LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES: COMPROBANTE DE INSCRIPCION, RECIBO DE PAGO (DEBIDAMENTE REQUISITADO POR EL BANCO) Y LA PRESENTE CARTA DE ACEPTACION. LA SEMANA DEL 4 AL 8 DE AGOSTO SE LLEVARA A CABO EL PROGRAMA DE INDOCCION A LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION AL CUAL DEBERAS ASISTIR PUNTUALMENTE. EN EL SE TE DAPAN DETALLES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES MAS IMPORTANTES A REALIZAR DURANTE ESTA SEMANA, TALES COMO: LA APLICACION DEL EXAMEN DE SELECCION A LA LIC. EN INFORMATICA, EXAMEN DIAGNOSTICO DE CONOCIMIENTOS Y EXAMEN MEDICO PARA TODOS LOS ALUMBOS DE 1er INGRESO. MAYOR INF. CONSULTA LA SIG. PAGINA [www.fca.unam.mx](http://www.fca.unam.mx)

**08091186451SE23BA07C108800610143041**

*A partir de este ciclo escolar y mientras sea alumno activo, dispone de los servicios de correo electrónico que le ofrece la UNAM para sus actividades escolares, con el siguiente correo: [48987809@escolar.unam.mx](mailto:48987809@escolar.unam.mx), donde la clave de usuario es su número de cuenta (sus 8 primeros dígitos). Para consultar o enviar correos, debe hacerlo por la página [www.escolar.unam.mx](http://www.escolar.unam.mx). Cuando ingrese por primera vez, su fecha de nacimiento, género y lugar de nacimiento conforman la contraseña, inmediatamente debe cambiar su contraseña por seguridad y confidencialidad.*

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
--	---	---	--------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
CAMBIO DE CARRERA

PÁGINA:  
Página 116 de 126

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

COMPROBANTE PLANTEL

ALUMNO: [ ]

PLANTEL: [ ]

CARRERA: [ ]

CURSO	CREDITOS	ASIGNATURA	PROFESOR	MONEDAS			
				NO.	PA.	SE.	SA.
1101	06	CONCEPTOS BÁSICOS FUNDAMENTALES	ROBERTO JOSÉ FERRER GARCÍA	11.000	14.000	11.000	11.000
1102	06	INFORMÁTICA BÁSICA	RODOLFO BALBUENA JIMÉNEZ ROSALES	11.000	14.000	11.000	11.000
1103	06	MATEMÁTICAS FUNDAMENTALES	WILFRIDO CARRANZO MARTÍNEZ	11.000	14.000	11.000	11.000
1104	06	TEORÍA DEL CONTABILIDAD	CLAUDIA DELGADO SERRA	11.000	14.000	11.000	11.000
1105	06	ADMINISTRACIÓN BÁSICA	MARCELA VERÓNICA PEREZ MEDINA	11.000	14.000	11.000	11.000
1106	06	CONTABILIDAD	MARCELO RAFAEL GONZÁLEZ BLANCO	11.000	14.000	11.000	11.000
1107	06	MATEMÁTICAS	MARCELO ROBERTO FERNÁNDEZ LÓPEZ	11.000	14.000	11.000	11.000

SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

FECHA DE EMISIÓN: [ ]

[ ]

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	--	-------------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
EQUIVALENCIAS ACADÉMICAS

Página 117 de 126

## 10. EQUIVALENCIAS ACADÉMICAS

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES  
RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS RAMIREZ  
ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO  
GUERRERO VASQUEZ

FECHA  
Enero-09

REVISIÓN  
0



**I. OBJETIVO:**

Otorgar al alumno de generaciones anteriores el apoyo necesario para regularizar su situación académica por medio de equivalencias académicas a través de información por sistema o personalizada.

**II. ALCANCE:**

- Alumnos de la FCA de generaciones anteriores
- Operación y Control del Sistema Escolarizado
- Operación y Control del Sistema de Universidad Abierta

**III. REFERENCIAS:**

- Reglamento general de inscripciones
- Plan de estudios 2006
- [www.fca.unam.mx](http://www.fca.unam.mx)
- [www.dgae.siae.unam.mx](http://www.dgae.siae.unam.mx)

**IV. LINEAMIENTOS:**

- El alumno tendrá la posibilidad de acreditar sus asignaturas pendientes a través de las siguientes opciones de regularización:
  1. Examen extraordinario
  2. Cursos intersemestrales extraordinarios
  3. Cursos extraordinarios
  4. A través de cursos en el Sistema de Universidad Abierta
- Un alumno no podrá presentar una asignatura con cursos intersemestrales extraordinarios, dos veces en el mismo semestre.
- Las equivalencias académicas se realizan cuando el plan de estudios del alumno que desea acreditar sus asignaturas pendientes no está vigente.

**V. DEFINICIONES:**

Equivalencia Académica: Comparación de los contenidos temáticos entre una asignatura de un plan de estudios de origen y una asignatura de un plan de estudios actual.

Plan de Estudios de Origen: Aquel con el que un alumno inició sus estudios de licenciatura en el momento de quedar inscrito.

Plan de Estudios: Contenido académico temático de una carrera.

Plan de estudios actual: Aquel que se encuentra vigente a la fecha.

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES  
RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS RAMIREZ  
ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO  
GUERRERO VASQUEZ

FECHA  
Enero-09

REVISIÓN  
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
EQUIVALENCIAS ACADÉMICAS

Página 119 de 126

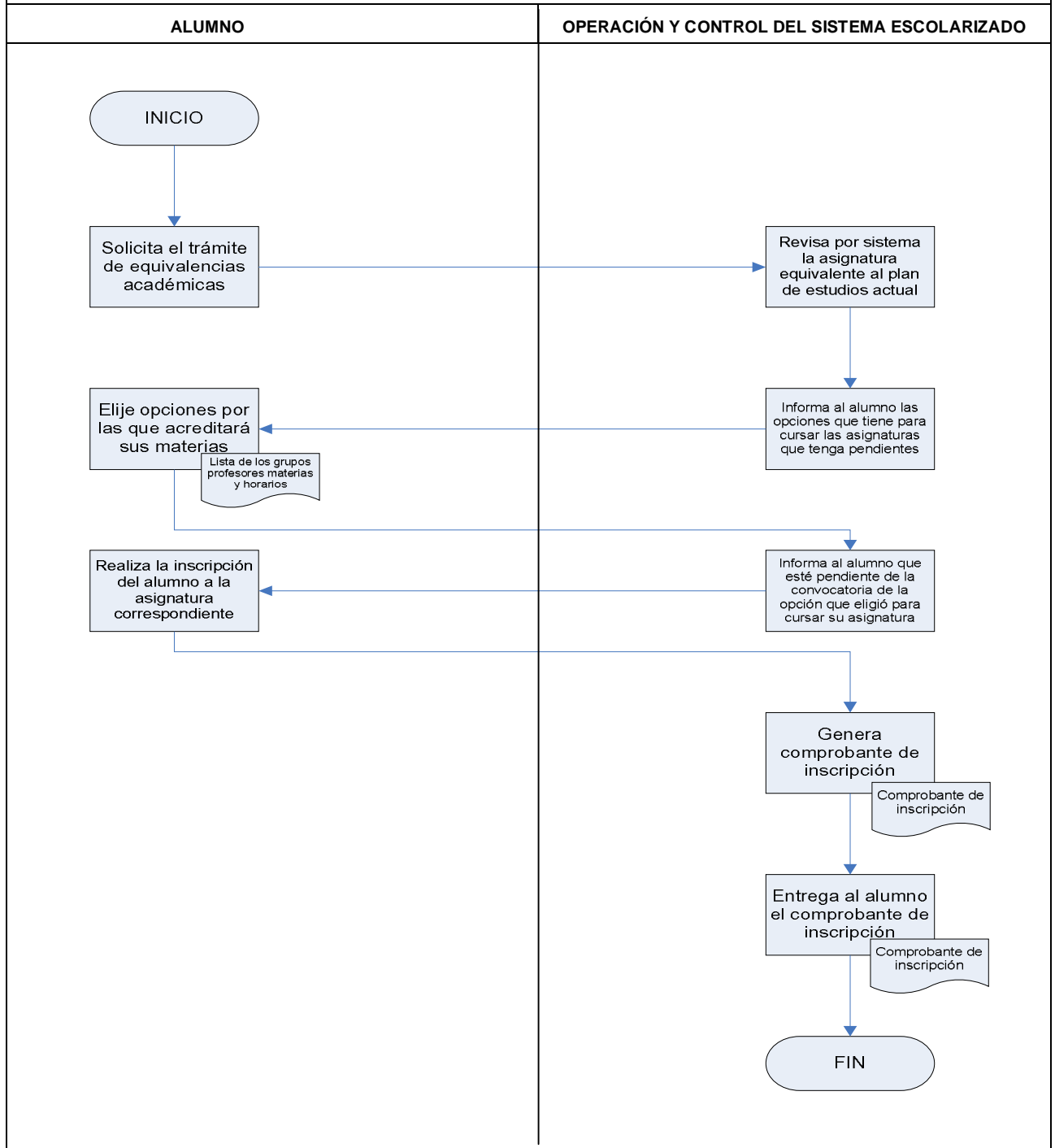
**VI. MÉTODO:**

- 6.1 Diagrama de flujo
- 6.2 Descripción de actividades

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero-09	<b>REVISIÓN</b> 0
---	--	--	--------------------------	----------------------



6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



<p>ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA</p>	<p>REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</p>	<p>APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</p>	<p>FECHA Enero-09</p>	<p>REVISIÓN 0</p>
---	--	--	---------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO

Página 121 de 126

EQUIVALENCIAS ACADÉMICAS  
6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Solicitar el trámite de equivalencias académicas.	Alumno	Regularizar la situación académica del alumno	Operación y control del sistema escolarizado	Alumno	
2	Revisar por sistema la asignatura equivalente al plan de estudios actual.	Operación y control del sistema escolarizado	Dar a conocer al alumno la materia que debe cursar de acuerdo al Plan Actual	Operación y control del sistema escolarizado	Alumno	
3	Informar al alumno las opciones que tiene para cursar las asignaturas que tenga pendientes.	Operación y control del sistema escolarizado	El alumno elija la opción y las asignaturas que desee presentar	Operación y control del sistema escolarizado	Alumno	
4	Elegir opciones por las que acreditará sus materias.	Alumno	El alumno pueda presentar las asignaturas deseadas	Alumno	Operación y control del sistema escolarizado	Lista de los grupos profesores materias y horarios

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	--	-------------------	---------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO

Página 122 de 126

EQUIVALENCIAS ACADÉMICAS  
6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
5	Informar al alumno que esté pendiente de la convocatoria de la opción que eligió para cursar su asignatura.	Operación y control del sistema escolarizado	Llevar a cabo la inscripción correspondiente	Alumno	Operación y control del sistema escolarizado	
6	Realizar la inscripción del alumno a la asignatura correspondiente	Alumno	Quedar inscrito a alguno de los grupos que se abrieron.	Alumno	Operación y control del sistema escolarizado	
7	Generar comprobante de inscripción.	Operación y control del sistema escolarizado	Constatar que el alumno ha quedado inscrito a alguno de los grupos	Planeación y control del sistema escolarizado	Alumno	Comprobante de inscripción

ELABORÓ  
MARCELA ANGELES RIVERA

REVISÓ  
L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ

APROBÓ  
L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ

FECHA  
Enero 09

REVISIÓN  
0





FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

**CÓDIGO:**  
SSE - OCSE


OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO

Página 123 de 126

EQUIVALENCIAS ACADÉMICAS  
6.2. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
8	Entregar al alumno el comprobante de inscripción.	Operación y control del sistema escolarizado	Comprobar que el alumno ha sido inscrito	Planeación y control del sistema escolarizado	Alumno	Comprobante de inscripción

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	--	-------------------	---------------

	<b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>SSE - OCSE</b>
	<b>OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO</b> <b>EQUIVALENCIAS ACADÉMICAS</b>	Página 124 de 126

### VII. INDICADORES

Actividad crítica	Medición	Unidad a medir.
Inscripción de alumnos de generaciones anteriores por medio de equivalencias al plan de estudios actual de la FCA	Alumnos de generaciones anteriores inscritos en la FCA	Número de alumnos de generaciones anteriores inscritos al plan de estudios actual

--	--	--

### VIII. ANEXOS

Anexo	Descripción o Documento	Observaciones
1	Lista de materias profesores, grupos y horarios	Cargadas en el sistema de la FCA
2	Comprobante de inscripción	Acredita que el alumno está inscrito a la FCA

--	--	--

<b>ELABORÓ</b> <b>MARCELA ANGELES RIVERA</b>	<b>REVISÓ</b> <b>L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ</b>	<b>APROBÓ</b> <b>L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ</b>	<b>FECHA</b> <b>Enero 09</b>	<b>REVISIÓN</b> <b>0</b>
---	--	--	---------------------------------	-----------------------------



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

**CÓDIGO:  
SSE - OCSE**

**OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA  
ESCOLARIZADO  
EQUIVALENCIAS ACADÉMICAS**

**Página 125 de 126**

PLAN DE ESTUDIOS (1987) LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN 2006		PLAN DE ESTUDIOS EQUIVALENTE (1987) LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN 2006			
CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	CREDITOS	CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	CREDITOS
2040	ADMIN. DEL SECTOR PÚBLICO	8	2040	ADMINISTRACION DEL SECTOR PUBLICO	8
2045	ADMIN. DE SUELDOS Y SALARIOS	8	2046	ADMINISTRACION DE LA REMUNERACION	8
2060	ADMIN. PARA LA CALIDAD TOTAL	8	2069	ADMINISTRACION PARA LA CALIDAD	8
1730	ADMIN. DE MICRO Y PEQ. EMPRES.	8	2021	ADMIN. MICRO MED Y PEQUEÑA EMPRESA	8
1832	AUDITORIA ADMINISTRATIVA II	8	2068	AUDITORIA ADMINISTRATIVA II	8
2027	COMERCIO ELECTRONICO (E-COMMERCE)	8	2095	COMERCIO ELECTRONICO	8
2023	CONSULTORIA Y ASESORIA	8	2096	CONSULTORIA Y ASESORIA	8
2090	DESARROLLO DE HABILIDADES GERENC. DIRECTIV.	8	2097	DESARROLLO DE HABILIDADES GERENCIALES	8
2098	ESTRATEGIAS PARA EL CRECIMIENTO EMPRES.	8	2099	ESTRATEGIAS PARA EL CRECIMIENTO EMPRES.	8
2036	ESTRUCTURA ECONOMICA MUNDIAL	8	2100	ESTRUCTURA ECONOMICA MUNDIAL ACTUAL	8
1838	GEOGRAFIA ECONOMICA	8	2107	GEOGRAFIA ECONOMICA DE MEXICO	8
1735	INFORMATICA BASICA II	8	2114	INFORMATICA BASICA II	8
1839	INNOVACIONES TECNICAS DE LA ADMIN.	8	2115	INNOVACIONES TECNICAS DE LA ADMIN.	8
1837	INVESTIGACION DE OPERACIONES	8	2120	INVESTIGACION DE OPERACIONES	8
2063	ADMIN. DE LOS CLASICOS GRIEGOS	8	2122	LA ADMINISTRACION EN CLASICOS GRIEGOS	8
1067	MANEJO FLECTIVO DE CTAS. PAGAR CON.	8	2123	MANEJO FLECTIVO DE CTAS. PAGAR CON. INVE.	8
1345	SOCIOLOGIA DE LA ORGANIZACION	8	2145	SOCIOLOGIA DE LA ORGANIZACION	8
2061	TALLER DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	8	2182	TALLER DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION PERSONAL	8
1134	MATEMATICAS BASICAS I	8	2163	ADMIN. EXTRACURR. FUNDAMENTOS MATEMATICOS	8
2024	MATEMATICA FINANCIERA	8	2178	MATEMATICAS INTERNACIONALES (E-MATH) MERC.	8
2048	ADMIN. DEL DIRECTOR	8	2127	ADMIN. DE PROYECTOS	8
2008	ADMINISTRACION DE VENTAS	8	2029	ADMIN. DE VENTAS	8
2082	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	8	2132	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	8
2011	MERCADOTEORIA INTERNACIONAL	8	2133	MERCADOTEORIA INTERNACIONAL	8
2023	COMPRENSION LECTURA INGLÉS REQUIS.	8	2023	ANGL. EXTRACURR. INGLÉS	8
1131	ADMINISTRACION I	12	1132	ADMINISTRACION I	12
1132	NOCIONES DE DERECHO	8	2132	CONCEPTOS JURIDICOS FUNDAMENTALES	8
1133	CONTABILIDAD BASICA I	8	1132	CONTABILIDAD BASICA I	8
1140	INFORMATICA BASICA I	8	1133	INFORMATICA BASICA I	8
1234	MATEMATICAS FINANCIERAS I	8	1134	MATEMATICAS FINANCIERAS I	8
1442	PSICOLOGIA DEL TRABAJO	8	1134	PSICOLOGIA DEL TRABAJO	8
1139	METODOLOGIA DE LA INVEST. I	8	1136	TEORIA DEL CONOCIMIENTO	8
1231	ADMINISTRACION II	12	1230	ADMINISTRACION II	12
1232	CONTABILIDAD BASICA II	8	1231	CONTABILIDAD BASICA II	8
1234	DERECHO MERCANTIL	8	1262	DERECHO MERCANTIL	8
1235	ESTADISTICA I	8	1253	ESTADISTICA I	8
1237	MACROECONOMIA	8	1254	MACROECONOMIA	8
1239	METODOLOGIA DE LA INVEST. II	8	1255	PRINCIPIOS Y TECNICAS DE LA INVESTIGACION	8
1440	PERSONAL I	8	1256	RECURSOS HUMANOS I	8
1330	ADMINISTRACION III	8	1350	ADMINISTRACION III	8
1400	COSTOS	8	1351	COSTOS	8
1332	DERECHO DEL TRABAJO	8	1352	DERECHO LABORAL	8
1430	ESTADISTICA II	8	1353	ESTADISTICA II	8
1333	MERCADOTEORIA I	8	1354	MERCADOTEORIA I	8
1441	MICROECONOMIA	8	1355	MICROECONOMIA	8
1440	PERSONAL II	8	1356	RECURSOS HUMANOS II	8
1430	ADMINISTRACION IV	8	1430	ADMINISTRACION IV	8
1431	ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS	8	1431	ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS	8
1432	PROCEDIMIENTOS FISCALES BASICOS	8	1432	DERECHO FISCAL	8
1431	MERCADOTEORIA II	8	1433	MERCADOTEORIA II	8
1431	PRELIMINARIOS	8	1434	PRELIMINARIOS	8
1741	PERSONAL III	8	1435	RECURSOS HUMANOS III	8
1433	ADMINISTRACION V	8	1436	ADMINISTRACION V	8
1434	FINANZAS I	8	1437	FINANZAS I	8
1739	MERCADOTEORIA III	8	1438	MERCADOTEORIA III	8
1740	OPERACIONES I	8	1439	OPERACIONES I	8
1438	FINANZAS II	8	1439	FINANZAS II	8
1840	OPERACIONES II	8	1442	OPERACIONES II	8
1844	PLANIFICACION ESTRATEGICA	8	1443	PLANIFICACION TEORICA ESTRATEGICA	8
1731	AUDITORIA ADMINISTRATIVA I	8	1730	ADMINISTRACION III	8
1732	FINANZAS III	8	1730	FINANZAS III	8
1333	CREACION DE EMPRESAS	8	1742	CREACION DE EMPRESAS I	8
1843	SEM DE ETICA EN LAS ORGANIZACIONES	8	1840	ETICA EN LAS ORGANIZACIONES	8

<b>ELABORÓ</b> MARCELA ANGELES RIVERA	<b>REVISÓ</b> L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	<b>APROBÓ</b> L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	<b>FECHA</b> Enero 09	<b>REVISIÓN</b> 0
--	---	---	--------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO:  
SSE - OCSE

OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA ESCOLARIZADO  
EQUIVALENCIAS ACADÉMICAS

Página 126 de 126

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

**COMPROBANTE PLANTEL**

ALUMNO: MENDEL MORALES ARRIANDO / PLANTEL: 0800 FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION / AREA: 0800 CONTADURIA

PERIODO: 2008-2009 / No. DE CUENTA: 4-000427-0 / NIVEL: Licenciatura / FOLIO: 100007

GRUPO	ASIGNATURA	PROFESOR	SE	SA	SE	SA	SE	SA
1101	CONCEPTOS ALGEBROS FUNDAMENTALES	ROBERTO JESUS TAPIA CASTILLO	11:00	13:00	11:00	13:00	11:00	13:00
1102	INFORMÁTICA BÁSICA	RAUL SALDANHA ZMEREZ RAMIREZ	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
1103	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	ANTONIO EMARQUE MARTINEZ	11:00	13:00	11:00	13:00	11:00	13:00
1104	TEORIA DEL CONSUMIDOR	CLA DEL CORTES	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
1105	ADMINISTRACION BASICA	MIRIAM VERONICA PEREZ MADINA	11:00	13:00	11:00	13:00	11:00	13:00
1106	CONTABILIDAD	JAMISON RAFAEL USALDE NUÑO	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00
1107	MACROECONOMIA	MARICHABELLE HERNANDEZ LOPEZ	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00

FECHA DE EMISION: 07/AGOSTO/08 13:32

ELABORÓ MARCELA ANGELES RIVERA	REVISÓ L.C. JOSE LUIS RAMIREZ ALVAREZ	APROBÓ L.A. LEONARDO GUERRERO VASQUEZ	FECHA Enero 09	REVISIÓN 0
-----------------------------------	--	--	-------------------	---------------

## CONSIDERACIONES FINALES

Debido a que el manual de procedimientos es considerado un instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas se recomienda lo siguiente:

- Canalizar cada uno de los servicios requeridos al área correspondiente para evitar la duplicidad de funciones.
- Utilizar el manual como herramienta de apoyo para la capacitación constante del personal que labora en la SSE
- Utilizar en el manual el lenguaje adecuado para el personal que labora en la SSE, de manera que facilite la comprensión de las actividades que tendrán que llevarse a cabo.
- Realizar una revisión periódica y rutinaria del manual.
- Actualizar el manual cuando éste así lo requiera ya sea de forma electrónica o impresa.
- Dejar abierta la oportunidad para cambios o modificaciones que tengan que hacerse en un futuro para la mejora continua del servicio que la SSE brinda a la FCA o que por certificación de la institución así lo requiera.

El fin de la creación de los manuales de procedimientos para una organización o un área determinada es facilitar la capacitación y el entendimiento de las funciones a desarrollar por parte del personal que acaba de incorporarse o que se encuentra laborando en ese lugar; por lo que se le exhorta a la dirección de la Secretaría de Servicios Escolares mantenerlo al corriente y dejarlo a la mano para que su personal pueda consultarlo constantemente y no adquiera un lugar más en los librerías con los que cuenta la SSE.

## BIBLIOGRAFÍA

DURAND Bautista Silvia, Leticia Estrada Martínez. **Manual de Inducción al Programa “Manual de Procedimientos de la FCA”**. FCA-UNAM. México. 2007

FRANKLIN F. Enrique Benjamín, Segunda Edición. **Organización de Empresas**. Mc Graw Hill. México. 2003

FRANKLIN F. Enrique Benjamín, Segunda Edición. **Manuales Administrativos: Guía para su Elaboración**. FCA-UNAM, México 2000

FRANKLIN F. Enrique Benjamín. **Manuales Administrativos. Guía para su Elaboración**. UNAM-FCA. México 1997

JOHANSEN Bertoglio Oscar. **Introducción a la teoría de sistemas**. Limusa. México 1991

[www.fca.unam.mx/home/historia/.php](http://www.fca.unam.mx/home/historia/.php)

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