

318502

7
24



UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL
ESCUELA DE ADMINISTRACION
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

MODELO ADMINISTRATIVO PARA CONTROL ESCOLAR EN
INSTITUCIONES PARTICULARES DE ENSEÑANZA SUPERIOR.
(ESTUDIO DOCUMENTAL).

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A N
FRANCISCO JAVIER DE VELASCO MENDIVIL
JOSE RAFAEL HERNANDEZ ORTIZ
MEXICO, D.F., 1988.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE

Introducción.....pág. 1

CAPITULO I. Estructura administrativa.

1.1 Descripción de puestos.....pág. 5

1.2 Funciones específicas.....pág. 5

1.3 Capacitación y desarrollo.....pág. 7

CAPITULO II. Recursos con los que cuenta la institución.

2.1 Humanos.....pág.15

2.2 Técnicos.....pág.16

2.3 Materiales y/o Financieros.....pág.17

CAPITULO III. Modelo Administrativo propuesto para el control escolar.

3.1 Admisión.....pág.21

3.2 Inscripciones.....pág.23

3.3 Subsecuentes.....pág.24

3.4 Reinscripción.....pág.30

3.5	Exámenes ordinarios.....	pág.32
3.6	Exámenes extraordinarios.....	pág.34
3.7	Reporte de calificaciones.....	pág.36
3.8	Servicio Social.....	pág.37
3.9	Exámen Profesional.....	pág.40
	Bibliografía.....	pág.42

INTRODUCCION

Las instituciones de educación superior, para cumplir con sus objetivos, requieren no solo de buenas instalaciones físicas, de alumnos o de una planta docente altamente profesional sino también de personal administrativo responsable y calificado.

Dentro del personal administrativo que labora en estas instituciones, indudablemente que la mayor responsabilidad institucional recae en el que presta sus servicios en el área de control escolar. Esta aseveración no pretende desvalorizar el trabajo de otros empleados, pero resulta obvio reconocer la importancia del trabajo que desarrollan los empleados adscritos en el área de control escolar. En última instancia son ellos quienes registran, controlan y coordinan los datos de los alumnos; en las historias académicas, en su registro ante las autoridades incorporantes y de generar la información necesaria para la toma de decisiones a nivel directivo, para coadyuvar las tareas administrativas del control escolar en las instituciones de educación superior.

TEMA

Modelo administrativo para control escolar en Instituciones particulares de enseñanza superior. (Estudio documental).

HIPOTESIS

El uso de un sistema de control de ejecución en un Departamento de Servicios Escolares, permitirá un incremento de productividad dentro del mismo y por consecuencia una disminución en errores humanos.

OBJETIVO

Implementar un modelo de control escolar que permita racionalizar el empleo de los recursos humanos, físicos y de organización de un Departamento de Servicios Escolares.

Dada la acumulación progresiva de documentos, los trámites son lentos, de difícil manejo y sujetos a errores, por lo que se plantea la creación de un Modelo Administrativo que cubra las necesidades y solucione las deficiencias existentes en la ejecución de los trámites realizados por un Departamento de Servicios Escolares.

ANTECEDENTES

En la actualidad no se cuenta con un Modelo Administrativo funcional en Instituciones particulares de enseñanza superior que coadyuve a una adecuada administración de control escolar ya que es de vital importancia en todo proceso educativo y que permita que la información manejada por el Departamento de Control Escolar tenga una mayor capacidad interpretativa, analítica y comparativa con la finalidad de obtener una adecuada toma de decisiones.

DELIMITACION DEL UNIVERSO

Todas las Instituciones particulares de enseñanza superior, ubicadas en el Distrito Federal.

CAPITULO I.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Estructura Administrativa es la base de la organización y está encabezada por el jefe del Departamento hasta los niveles de operación.

En la Estructura Administrativa se muestra la autoridad y responsabilidad de cada nivel jerárquico para optimizar las operaciones que se desarrollan en el control escolar.

El Departamento de Servicios Escolares debe contener la siguiente estructura:

- Jefe de Departamento
- Jefe de sección
- Secretarías
- Auxiliares

1.1 DESCRIPCION DE PUESTOS

JEFE DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCION GENERICA

Es el responsable de planear, dirigir y coordinar las actividades administrativas de las secciones a su cargo para cumplir los procedimientos, instructivos y calendarios establecidos por la autoridad incorporante.

1.2 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Fungir como tal en la institución que representa.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los objetivos y políticas establecidas.
- Supervisar el desarrollo administrativo de los trámites que se realicen.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección General y demás departamentos la información que va dirigida a los alumnos para lograr la comunicación que es un factor fundamental que determina con cuanta eficiencia se logran los objetivos de la institución.
- Atender asuntos académicos-administrativos que le planteen.
- Dar a conocer las disposiciones relativas de las autoridades incorporantes.

- Controlar la correcta tramitación de documentos.
- Programar y supervisar las actividades de su personal.
- Supervisar que se lleven a cabo las actividades del control escolar.
- Supervisar las funciones del personal a su cargo.
- Dirigir y promover que se lleve a cabo el desarrollo y capacitación del personal.
- Dirigir y llevar el avance de las historias académicas de los alumnos.
- Dictar medidas correctivas en su oportunidad.
- Mantener comunicación con directores de escuela para llevar una mejor coordinación en los trámites afines.
- Comunicar a directores y alumnos de las actividades del departamento de servicios escolares.
- Mantener comunicación y programar la atención a los alumnos.
- Llevar una mejor coordinación en las actividades afines.
- Atender todos los asuntos relacionados con el departamento a su cargo.
- Incorporar a los alumnos y profesores ante las autoridades incorporantes.
- Supervisar la entrega de documentos oficiales por parte de los alumnos.
- Controlar el adecuado manejo de documentos oficiales que expide la institución.
- Controlar el avance de los alumnos en su carrera profesional.

1.3 CAPACITACION Y DESARROLLO

Hoy en día la capacitación tiene gran relevancia, tanto en el sector privado como en el público, puesto que la eficiencia y productividad de ambos son independientes de la capacidad y esfuerzo de los recursos humanos con que se cuentan.

La capacitación nace de la necesidad de mejorar la productividad, tanto en lo cualitativo como en lo cuantitativo, ya que surge como una respuesta del hombre a los modernos sistemas de Administración, y con los cuales el elemento humano adquiere la importancia de la cuál había carecido hace mucho tiempo.

La capacitación esta implícita en todos y cada uno de los niveles jerárquicos de una institución, ya que su objetivo es fortalecer una organización existente y dar un desarrollo al elemento humano, habilitándolo para el desempeño de su trabajo y haciéndolo sentir apto y satisfecho para realizar sus labores.

La atención de las instituciones para contar con personal capacitado en cada una de las áreas ha ido en aumento, debido a que el acelerado avance tecnológico de nuestro tiempo y la competencia no admiten retrasos.

La resistencia al cambio en muchas empresas o instituciones con respecto a la capacitación, ha provocado que una gran parte de la producción del país se haya visto frenada. La capacitación es vital para que un centro de trabajo se desarrolle adecuadamente.

La capacitación, que en un principio se entendió como un proceso de actualización de conocimientos, en el presente se concibe como un proceso completo, de carácter integrál, un proceso de enseñanza-aprendizaje, que tiene como propósito proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades, modificar actitudes e integrar hábitos que ayuden al individuo a comprender no sólo su participación dentro del proceso productivo, sino entender el fenómeno de cambio social y sus efectos tanto en las relaciones consigo mismo, con los demás y con el medio ambiente que lo rodea.

En México existe una demanda excesiva de personal calificado, es por esto que, pensamos que es necesario que tanto las organizaciones públicas, privadas, educativas, etc., establezcan programas periódicos de educación, ofreciendo el tipo de enseñanza adecuada para realizar mejor el trabajo.

El usar indistintamente los términos entrenamiento, adiestramiento, desarrollo o capacitación se a vuelto una costumbre, al referirnos a la función de educación de una empresa.

Por esto se mencionará los conceptos que proporcionan algunos autores, para luego dar uno propio.

Es importante señalar que muchos autores consideran como sinónimos a los términos de entrenamiento y adiestramiento.

Por su parte, Issac Guzmán Valdivia señala:

"El adiestramiento se entiende como la habilidad o destreza adquirida, por regla general, en el trabajo preponderantemente físico. Desde este punto de vista, el adiestramiento se imparte a los empleados de menor categoría y a los obreros en la utilización y manejo de máquinas y equipos.

La capacitación tiene un significado más amplio. Incluye el adiestramiento, pero su principal objetivo es proporcionar conocimientos, sobre todo en los aspectos técnicos del trabajo. De esta manera la capacitación se imparte a empleados, funcionarios y ejecutivos en general, cuyo trabajo tiene un aspecto intelectual importante.

El desarrollo tiene mayor amplitud. Significa el progreso integral del hombre y, por consiguiente, abarca la adquisición de conocimientos, el fortalecimiento de la voluntad, la disciplina del carácter y la adquisición de todas las habilidades requeridas para el desarrollo de los ejecutivos, incluyendo los de más alta jerarquía en la organización de las empresas". (1)

(1) Alfonso Siliceo; Capacitación y Desarrollo de Personal, pág. 13.

La Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (UCECA), plantea:

"Capacitación: Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador, con el propósito de prepararlo para desempeñar eficientemente una unidad de trabajo específico e impersonal.

Adiestramiento: Acción destinada a desarrollar las habilidades y destrezas del trabajador, con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo". (2)

Alfonso Siliceo propone: "La capacitación consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador". (3)

El Servicio Nacional ARMO apunta:

"El adiestramiento....como el proceso de enseñanza-aprendizaje orientado a dotar a una persona de conocimientos, desarrollarle habilidades y adecuarle actitudes para que alcance los objetivos de su puesto de trabajo.

(2) Alejandro Mendoza Nuñez; Manual para Determinar Necesidades de Capacitación, pág. 22.

(3) Alfonso Siliceo; Capacitación y Desarrollo de Personal, pág. 20.

La capacitación...como el proceso de enseñanza-aprendizaje orientado a dotar a una persona de conocimientos, desarrollarle habilidades y adecuarle actitudes para que pueda alcanzar los objetivos de un puesto diferente al suyo". (4)

De lo anterior se desprende que el adiestramiento se identifica con tareas de tipo manual, y la capacitación con tareas que impliquen conocimientos teóricos.

Es evidente, que parece existir un vacío en cuanto a una verdadera distinción entre capacitación y adiestramiento, ya que al hablar de planes y programas nos referimos a capacitación y adiestramiento, a sistemas generales de capacitación y adiestramiento, a Comisiones Mixtas de capacitación y adiestramiento, resultando por consiguiente, que en la práctica es necesario distinguir un término del otro.

Sin embargo, hay que mencionar que en caso de existir alguna diferenciación, ésta se basa expresamente en el puesto que ocupa o que cubrirá el trabajador: se imparte capacitación a aquellas personas que ejercerán funciones diferentes a las del puesto que ocupan, y adiestramiento a quienes permanecerán en el mismo puesto.

(4) Alejandro Mendoza Nuñez; Manual para Determinar Necesidades de Capacitación, pág. 24.

Steinmetz (5) define el entrenamiento como el proceso educativo a corto plazo que utiliza un procedimiento sistemático y organizado por el cual el personal no gerencial aprende conocimientos y habilidades técnicas para un propósito definido. El mismo autor considera el desarrollo como un proceso educativo a largo plazo que utiliza un procedimiento sistemático y organizado que facilita al personal ejecutivo el aprendizaje de conocimientos conceptuales teóricos con fines genéricos.

Se puede decir que el proceso de entrenamiento involucra necesariamente una serie de etapas sucesivas, que son:

1. Inventario de necesidades y diagnóstico.
2. Planeación del entrenamiento.
3. Ejecución del entrenamiento.
4. Evaluación de los resultados.

Para determinar la necesidad de entrenamiento a nivel de cargo en una organización, puede aplicarse la siguiente fórmula:

REQUISITOS		HABILIDADES		NECESIDAD
EXIGIDOS	-	ACTUALES DEL OCUPAN-	=	DE
POR EL CARGO		TE DEL CARGO		ENTRENAMIENTO

(5) Lawrence L. Steinmetz, "Age: Unrecognized Enigma Executive Development", Management of Personnel Quartely, 8 (3) (1969), págs. 3-10

El análisis de las necesidades de entrenamiento puede ser efectuado a partir de algunas fuentes de información, como por ejemplo: (6)

Observación

Solicitud de supervisores y de gerentes

Entrevistas con supervisores y con gerentes.

Reuniones interdepartamentales.

Cuestionarios.

Examen de empleados.

Modificación del trabajo.

Entrevistas de salida.

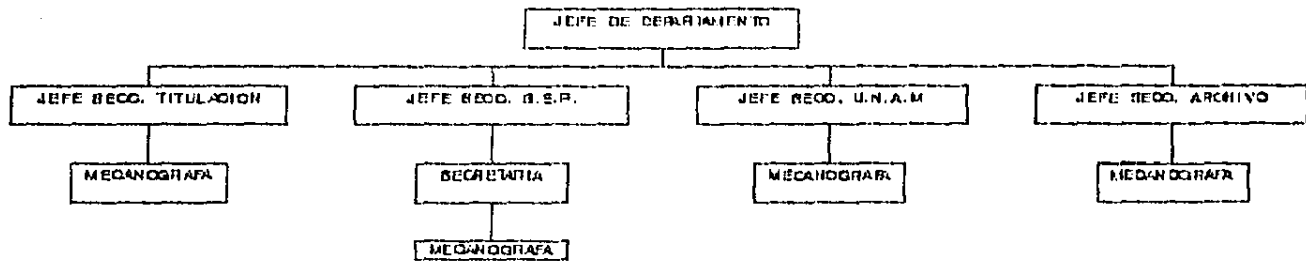
Evaluación del desempeño.

(6) Antonio Carelli, "Seleção, Treinamento e Integração de Empregados na Empresa", MTRS, DNSHT, INPS, Fundacentro, META IV, 1972.

Una vez efectuado el inventario y la determinación de las necesidades de entrenamiento, se realiza entonces la programación. Esta realización de programas de entrenamiento exige ciertas aspectos:

1. Definición de los objetivos de entrenamiento.
2. Definición clara del objetivo del entrenamiento
3. Desarrollo del contenido del entrenamiento.
4. Definición de métodos y de materiales de entrenamiento.
5. Integración del programa de entrenamiento y de los entrenados.

ORGANIGRAMA DEPTO. SERVICIOS ESCOLARES



CAPITULO II

RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA INSTITUCION.

Los recursos en toda organización son de vital importancia, ya que aunados a la buena organización y administración de una institución, nos llevan a la consecución de los objetivos determinados.

Los elementos con que cuente una institución dependerán en gran medida del administrador que este al frente de la dirección de las Instituciones de Educación Media y Superior, de su capacidad y habilidad para allegarse de los recursos más afines a las características y necesidades de la institución que dirige.

Los recursos son los medios técnicos, materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de cualquier institución.

2.1 RECURSOS HUMANOS.

Son los miembros que se necesitan para darle vida a la institución y por medio de éstos, fomentar el enriquecimiento del personal responsable, en todas sus áreas; los miembros que se requieren deben tener ciertos conocimientos, habilidades, experiencia, buena salud y fundamentalmente deseos de colaborar.

Estos requisitos generalmente se especifican en la descripción del puesto ya que están en función directa de las actividades a desarrollar, de las responsabilidades, experiencia y condiciones de trabajo, se requiere conocer perfectamente las actividades que deben realizarse en el puesto de que se trate, antes de especificar las características, conocimientos y habilidades deseadas.

2.2 RECURSOS TECNICOS.

Son aquéllos procedimientos, instructivos, organigramas y en general todas las ayudas con que podamos contar, con la finalidad de servir de guía para la obtención de los objetivos generales y específicos de la institución y en lo particular en el Departamento de Servicios Escolares de cada institución.

Estos recursos deben estar presentados en forma real y objetiva, las especificaciones que se hagan al respecto deben de ser claras y concisas de manera que los miembros de la comunidad estudiantil y personas del Departamento de Servicios Escolares u otras áreas afines puedan interpretar adecuadamente, en el momento de ser necesario, para la realización correcta de los trámites administrativos que se realicen en éstos departamentos, dado que si son una guía para la obtención de los objetivos, deben proporcionar la información necesaria y completa a quien recurra a ellos.

2.3 RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS. __

Estos se refieren al dinero, equipo idóneo para el control escolar de __las instituciones, máquinas de escribir, computadoras, etc.. Como se puede observar, básicamente estos recursos son el complemento de los recursos humanos, pues aunque se disponga del personal más preparado en todos los aspectos y en cada una de las áreas de la institución, aún así aunque se cuente con la mejor administración no se podrían realizar las actividades si no se cuenta con el equipo idóneo y con el personal adecuado para atender a los alumnos y lo más importante realizar ciertos trámites determinados y encaminados a alcanzar las metas del departamento.

Con el fin de proporcionar algún concepto respecto a las dificultades y maneras de obtener el personal necesario en una institución de estas características, nos referimos a los problemas de escasez y al mercado de trabajo de los recursos humanos de una forma muy general.

Los recursos humanos son escasos, no todo el mundo posee las mismas habilidades, conocimientos, experiencias, etc. El conjunto de características que hacen destacar a la persona en ciertas actividades solo son poseídas por unos cuantos y por ello se dice que los elementos humanos son escasos, o esto se debe a que existan personas y organismos dispuestos a cambiar dinero u otros bienes por el servicio

de otros, surgiendo así los mercados de trabajo. En términos generales, entre más escaso resulte un recurso, más solicitado será.

Toda institución requiere de energía humana para lograr sus objetivos y por lo tanto se debe considerar que los empleados necesitan fondos para satisfacer sus necesidades y que por esto están dispuestos a cambiar los recursos que ellos poseen por dinero.

El poseedor de un atributo escaso puede obtener mayores ingresos y consecuentemente mejores niveles de vida, si se incrementa y se aprovecha ese recurso; además, logrará mayores satisfacciones personales.

La institución puede beneficiarse porque va a obtener mejores servicios de sus empleados, a través de los conocimientos que posean éstos, puede obtener técnicas que le permitan alcanzar sus objetivos más eficazmente, un tiempos cortos, la institución se beneficia por diversas razones.

- a) Por contar con un mejor servicio en el Departamento de Servicios Escolares.
- b) Incrementará técnicas, modelos y eficiencia en el desarrollo de los trámites que realiza.
- c) Evitará que los trámites sean lentos y con el menor número de errores.
- d) Los conocimientos y experiencia pueden conducir a la creación de técnicas para realizar trámites específicos.

- e) Mejorar el sistema de operación para que nos permita abatir costos.

A continuación se sugiere el tipo de personal que se requiere en la organización del Departamento de Servicios Escolares.

Personal técnico. Los objetivos determinan a donde nos proponemos llegar y hacia los cuáles se encaminan los esfuerzos de la institución, en este caso el principal objetivo es coadyuvar a la formación integral de los estudiantes y para ello es conveniente que este tipo de personal tenga gran interés por la solución de los problemas que presentan los alumnos y de los problemas que atañen a la institución ante la autoridad incorporante, requieren de un adecuado lenguaje, tanto hablado como escrito, indispensable para el desarrollo de sus actividades en la institución como fuera de ella.

CAPITULO III

MODELO ADMINISTRATIVO PROPUESTO PARA EL CONTROL ESCOLAR

Este Modelo pretende proporcionar los elementos de administración necesarios para la operación del Control Escolar en instituciones de educación superior.

Así mismo, los objetivos a los que se intenta llegar, son de organizar y optimizar las funciones administrativas, partiendo para esto de una estructura organizacional que proporcione bases sólidas que permitan establecer planes, políticas, controles adecuados y funcionales para lograr una eficiente administración en el control escolar.

Entre los objetivos de este manual, es lograr que, el personal administrativo que presta sus servicios en el control escolar en las instituciones particulares de enseñanza superior, se organice y diriga en forma coordinada y eficaz, para poder obtener una mayor productividad en los fines y funciones que realice.

El control escolar consiste en llevar los registros de cada alumno con la finalidad de formar un expediente; este expediente estará compuesto de elementos que permitan conocer la situación del alumno dentro de la institución, por lo que, contiene elementos de tipo administrativo; como la información de la trayectoria con

respecto a trámites que debe realizar ante la autoridad incorporante y las inscripciones proporcionadas por la dirección de la institución; y elementos de tipo académicos; como el registro del personal docente ante las autoridades incorporantes y la integración de la historia académica de cada uno de los alumnos.

3.1 ADMISION.

Es el proceso que consiste principalmente en la captación de aspirantes provenientes de instituciones de educación media superior, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en las instituciones de educación superior.

Una vez que el departamento correspondiente a exámenes de admisión determine la programación o calendario de admisión, los interesados deberán pasar a este departamento y podrán solicitar su examen de admisión cubriendo los siguientes requisitos:

- Certificado o constancia de educación media superior.
- Fotografías.
- Cuota para el examen de admisión.

Los aspirantes procedentes del extranjero, deberán presentar además de los documentos anteriores lo siguiente:

- Revalidación de estudios.
- Comprobante de legal estancia en el país, y autorización para realizar estudios.

Con la finalidad de que el aspirante que desee ingresar a cualquier institución de educación superior, conozca los objetivos de la institución, las carreras que se imparten, los requisitos para poder ingresar, los trámites que se deben seguir, etc., se hace necesario contar con un instructivo de admisión-inscripción, en el cual se expliquen en forma clara estos detalles, por ejemplo:

El alumno que inicie ciclo en una institución incorporada deberá comprobar que terminó el ciclo inmediato anterior, para estos efectos se consideran ciclos completos los tres años de secundaria, los tres años de preparatoria y los seis semestres de C.C.H.

Con referencia a este ejemplo, las instituciones no deberán inscribir en forma condicional a los alumnos que al inicio del ciclo escolar adeuden alguna asignatura del ciclo anterior.

En la práctica se da el caso de que un porcentaje considerable de alumnos no cuentan con el certificado de bachillerato al momento de solicitar la inscripción; considerando que la conclusión integra de estudios se acredita con el certificado expedido por la escuela de procedencia y debidamente legalizado por las autoridades

competentes por lo que, se establecería un plazo reglamentario por una sola vez, advirtiendo a los solicitantes la invalidación de la inscripción en caso de incurrir a la falsificación de documentos o en una violación al ciclo.

3.2 INSCRIPCION.

Es aquel proceso que consiste en el seguimiento del trámite de admisión, una vez que el aspirante ha sido aceptado y ha cumplido con todos los requisitos que le fueron solicitados por el Departamento de Servicios Escolares de la institución, y por lo que, adquiere la condición de alumno, con todos los derechos y obligaciones que establecen las leyes, reglamentos y disposiciones de la institución y de las autoridades incorporantes.

Para tal efecto en este manual se considera al alumno de primer ingreso, a quien desee inscribirse al primero y segundo semestres de nivel licenciatura y que provenga de una escuela con estudios incorporados a la Secretaría de Educación Superior, Estatal, del Extranjero o de la Escuela Nacional Preparatoria o C.C.H. de la Universidad Autónoma de México.

El alumno que haya realizado estudios de High School, deberá comprobar que los mismos amparen del séptimo al doceavo grado y además presentar el diploma de terminación de ciclo; para que la autoridad incorporante revalide los estudios realizados.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INSCRIPCION.

1.- Certificado de Secundaria o el documento equivalente si la cursó en el extranjero, ambos debidamente legalizados y con la traducción correspondiente, en su caso.

2.- Certificado de Preparatoria o el documento equivalente y el diploma de Bachiller en su caso, si la cursó en el extranjero, todo debidamente legalizado y con la traducción correspondiente de ser necesario.

- Acta de nacimiento, con traducción en su caso.

- Fotocopia del refrendo migratorio de cada estudiante extranjero.

- Fotografías.

3.3 SUBSECUENTES.

DOCUMENTOS NACIONALES:

- Las actas de nacimiento deberán estar firmadas por el juez del Registro Civil y con el sello de la dependencia.

- Los certificados de Estudios Estatales expedidos por alguna institución distinta de la Secretaría de Educación Pública, deberán estar legalizados por el Gobierno del Estado correspondiente.

DOCUMENTOS EXTRANJEROS:

- Las actas de nacimiento deberán estar legalizadas por las siguientes dependencias del país de donde proceden.

... Ministro de Relaciones Exteriores.

... Cónsul mexicano.

- Los documentos académicos deberán estar legalizados por las siguientes dependencias del país donde se expidieron.

... Ministro de Educación.

... Ministro de Relaciones Exteriores.

... Cónsul mexicano.

- Los documentos expedidos en Suiza, deberán contar con la legalización de las autoridades del Cantón correspondiente y del Cónsul mexicano.

- Los documentos expedidos en los Estados Unidos de Norteamérica, Colombia y Brasil deberán estar legalizados solo por las siguientes autoridades:

... Notario Público del condado correspondiente.

... Cónsul mexicano en el país de procedencia.

NOTA: Todos los documentos que presenten los alumnos y escritos en idioma diferente al español deberán de acompañarse de la traducción correspondiente, misma que deberá hacerse por un perito autorizado en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

REVALIDACION DE ESTUDIOS

Para fines académicos existen dos dependencias que otorgan validez a los estudios que hayan realizado los alumnos en otras instituciones nacionales o del extranjero, previo análisis de los documentos y con base en convenios establecidos y/o acuerdos de revalidación de estudios de las autoridades incorporantes - S.E.P. - U.N.A.M.

Las revalidaciones pueden ser globales o parciales:

Revalidación global.- es cuando los estudios que se hayan realizado comprenden un ciclo escolar completo de los niveles medio superior, licenciatura o posgrado.

Revalidación parcial.- da validez a aquellas asignaturas que exclusivamente tienen equivalencia con los programas de estudios del plan en vigencia.

Se aceptarán revalidaciones por año, siempre y cuando sean emitidas por la Secretaría de Educación Pública, en el nivel medio superior.

En todos los casos de revalidación de estudios, el Departamento de Servicios Escolares, deberá solicitar en las fechas establecidas por las autoridades incorporantes, los dictámenes de revalidación de estudios para aquellos aspirantes que desean ingresar a la institución educativa.

En caso de una revalidación parcial él o los interesados deberán acudir a la Dirección de la Escuela correspondiente, para que, se les señale las asignaturas que podrán cursar durante el próximo semestre, así como también, se le comunicarán las opciones para regularizarse, de acuerdo a los reglamentos internos y disposiciones de las autoridades incorporantes.

En el Departamento de Servicios Escolares se les informará qué trámites proceden para aquellos alumnos que hayan realizado estudios en el extranjero, por ejemplo:

Si un alumno realizó estudios en el extranjero y desea ingresar a una carrera incorporada a la Universidad Autónoma de México, deberá acreditar en el Centro de Enseñanza para Extranjeros, durante el primer año de estudios profesionales las asignaturas de:

Historia de México.

Geografía de México.

Organización Política del Estado Mexicano.

Estas asignaturas podrán acreditarse mediante sistema escolarizado, sistema abierto o en exámenes extraordinarios.

Los alumnos con estudios de nivel Licenciatura iniciados en instituciones ajenas a la U.N.A.M., nacionales o del extranjero que deseen ingresar a instituciones con estudios incorporados a la U.N.A.M., deberán solicitar el trámite de revalidación a través de la institución en el Departamento de Servicios Escolares. En ningún caso la U.N.A.M. revalida más del 40% del total de créditos de la carrera.

Sin embargo para aquellos alumnos que deseen revalidación por parte de la Secretaría de Educación Pública, deberán presentar los requisitos señalados por esta

dependencia para confrontar y analizar los planes y programas de estudio de la carrera que se trate, para determinar la revalidación de estudios.

EGRESADOS DE VOCACIONAL O NORMAL.

Para aquellos alumnos que hayan realizado sus estudios en escuela normal o vocacional y deseen ingresar a una licenciatura incorporada a la U.N.A.M., deberán acreditar antes de su inscripción, las asignaturas señaladas por los consejos técnicos de cada Facultad o Escuela. Todos los trámites serán a través de las instituciones con estudios incorporados y por medio del Departamento de Servicios Escolares que deberá entregar los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento.
- Certificado de Secundaria o el equivalente si la cursó en el extranjero, ambos debidamente legalizados y con la traducción correspondiente en su caso.
- Certificado de Normal o Vocacional.

El alumno que no acredite las asignaturas de pre-requisito no podrá estar inscrito en la institución y por consecuencia no será posible su registro ante la autoridad incorporante. Para la S.E.P., procede una inscripción de los alumnos que hayan terminado sus estudios

en una escuela normal o vocacional, siempre y cuando los estudios sean equivalentes al bachillerato, la institución a través del Departamento de Servicios Escolares realizará los trámites de registro ante la autoridad inmediata.

CAMBIO DE PLANTEL

Los alumnos que así lo deseen podrán continuar con sus estudios, pero tendrán que sujetarse al plan de estudios vigente en la fecha de su solicitud de cambio de plantel y aceptar las disposiciones de las autoridades incorporantes, por ejemplo:

La U.N.A.M. autoriza cambio de plantel siempre y cuando el alumno y la escuela de procedencia estén incorporadas a esta autoridad, reconociéndoles los estudios que hayan realizado.

Ante la S.E.P. es posible el cambio de plantel, pero ésta dependencia emite un acuerdo de las asignaturas que se convalidan, por lo que cada institución deberá cumplir con las disposiciones que el acuerdo señale.

3.4 REINSCRIPCION

Es aquél proceso que consiste en el reingreso de un alumno al semestre inmediato superior, renovando su condición de alumno de la institución, en este proceso es imprescindible la determinación de un calendario escolar de reinscripción, con base, a esta programación se determinarán las actividades o funciones del proceso de reinscripción.

Se debe considerar que una reinscripción se realiza en cada período lectivo hasta la terminación de sus estudios, dentro de los términos y condiciones de cada institución educativa.

REQUISITOS PARA REINSCRIPCION

El alumno deberá presentarse en las fechas señaladas por cada Dirección de Escuela, de no ser así, se entiende que el alumno no desea reinscribirse.

El interesado es quien debe realizar su reinscripción, no se autoriza a través de otra persona.

TRAMITES PARA SOLICITAR REINSCRIPCION

Los alumnos que deseen reinscribirse deberán:

- Acudir a la Dirección que les corresponda.
- Solicitar su forma de reinscripción, tira de materias y recibo de pago.

- Revisar que los datos asentados en la forma de reinscripción estén correctos, en caso contrario se deberá anotar la información verídica.

- Consultar horarios, elegir turno y anotar salones de clase. (Se deberá tomar en cuenta que las materias se cursan en el orden previsto de los planes de estudios y respetar todas los casos de seriación establecidos).

- Efectuar su pago.

- Una vez que el alumno haya efectuado el pago por derechos de reinscripción, deberá entregar una forma de reinscripción en el Departamento de Servicios Escolares quien lo sellará las formas restantes, para que realice su reinscripción en la Dirección de su Escuela respectiva.

El interesado conservará una copia de la forma de referencia en donde se contemplen los sellos de recepción por parte de la Dirección de su Escuela y del Departamento de Servicios Escolares.

3.5 EXAMENES ORDINARIOS.

Los exámenes tienen por objeto:

Que el profesor disponga de elementos para evaluar el resultado del proceso enseñanza-aprendizaje.

Que el alumno conozca los objetivos alcanzados del proceso enseñanza-aprendizaje.

Que se pueda certificar la situación académica de los alumnos.

El profesor evaluará el resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje mediante:

La apreciación de los conocimientos y aptitudes adquiridos por los alumnos durante el curso tomando en consideración su participación en clase y su desempeño en ejercicios, prácticas, trabajos obligatorios y exámenes parciales. Si el profesor considera que el alumno cumplió satisfactoriamente los elementos anteriores y si éste obtiene un promedio mínimo de (8) ocho y tiene un mínimo de asistencias de 80% el profesor podrá eximirlo del examen ordinario.

Los exámenes ordinarios y extraordinarios versarán sobre el contenido global de los programas de estudios y de las prácticas correspondientes. En todos los exámenes se debe de observar rigurosamente la seriación de materias, es nula la acreditación de una materia que este seriada con otra, si la anterior no ha sido acreditada.

Los exámenes se realizarán en la propia institución de acuerdo con el calendario establecido, previa autorización de la autoridad incorporante. Todos los exámenes deberán ser escritos y estar en concordancia con el

programa de la asignatura, cuando la índole de la asignatura no permita la realización de un examen escrito éste se sustituirá por un examen práctico.

Al finalizar los exámenes, el profesor deberá firmar las actas definitivas, así como también el director de la carrera correspondiente firmará el documento definitivo.

3.6 EXAMENES EXTRAORDINARIOS

Tienen por objeto calificar a:

- Los alumnos que no hayan acreditado las asignaturas en exámenes ordinarios.
- Los que estando inscritos no hayan cubierto el 80% mínimo de asistencia al curso.
- Los que no hayan estado inscritos.
- Los alumnos que como resultado de una revalidación parcial deban acreditar alguna asignatura.
- Los ex-alumnos que adeuden alguna asignatura.

Los exámenes extraordinarios serán realizados por dos sinodales, quienes deberán estar autorizados por la autoridad incorporante y quienes firmarán las actas definitivas. Conjuntamente con el Director de la Escuela correspondiente.

Los alumnos tendrán derecho a presentar en examen extraordinario hasta dos asignaturas en cada periodo escolar, salvo las disposiciones de las autoridades incorporantes, por ejemplo:

En la Secretaría de Educación Pública, se establecen que a un alumno, se le autorizarán como máximo, en un mismo periodo, hasta tres exámenes extraordinarios en distintas asignaturas.

TRAMITES QUE DEBE REALIZAR EL ALUMNO PARA SOLICITAR EXAMEN EXTRAORDINARIO.

- Acudir a la Dirección de la Escuela respectiva, en el calendario establecido por la misma.

- Solicitar forma de inscripción a examen extraordinario.

- Anotar la información verídica, asignaturas y clave conforme al plan de estudios vigente.

- Consultar calendario de exámenes extraordinarios.

- Realizar el pago por derechos a exámenes extraordinarios.

- Entregar una forma en la Dirección de su Escuela correspondiente con el sello de pagado.

Consideraciones:

a). Para presentar examen extraordinario se deberá respetar la seriación de asignaturas establecidas en el plan de estudios vigente.

b). La falta injustificada de un alumno a un examen, dará origen a que su inasistencia se considere como reprobatoria la asignatura solicitada.

c). Los seminarios, prácticas, talleres y demás actividades similares, por su propia naturaleza no podrán representarse en exámenes extraordinarios.

d). Los alumnos incorporados a la Secretaría de Educación Pública, no podrán solicitar exámenes extraordinarios, para acreditar asignaturas que no han sido cursadas en forma escolarizada.

e). Los periodos para celebración de los exámenes extraordinarios serán durante los meses de enero y junio, sujetándose a lo previsto por parte de las autoridades incorporantes.

3.7 REPORTE DE CALIFICACIONES

Las actas definitivas de calificaciones, tanto de exámenes ordinarios y extraordinarios serán emitidos por cada Dirección de Escuela y deberán estar firmados por el profesor(es) que impartió la asignatura y por el Director de la carrera correspondiente, para que a través del Departamento de Servicios Escolares se realice la entrega oficial a las autoridades incorporantes.

Por lo tanto el Departamento de Servicios Escolares es la única entidad dentro de la institución, a solicitud de los alumnos que podrá emitir y entregar los siguientes documentos:

- Constancia de estudios.
- Constancia de calificaciones.
- Historia académica.

3.8 SERVICIO SOCIAL

Para obtener el título profesional, los alumnos deberán cumplir entre otros requisitos con el Servicio Social, ajustándose a las normas que regulan este aspecto.

El Servicio Social tiene por objeto la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido durante su carrera, mediante la práctica del ejercicio profesional en beneficio o en intereses de la sociedad.

El alumno podrá realizar el Servicio Social únicamente cuando haya acreditado el 70% de las asignaturas de que consta el plan de estudios de la carrera correspondiente, salvo en aquéllas carreras que se requiera cubrir íntegramente el plan de estudios.

El Servicio Social deberá llevarse a cabo en dependencias gubernamentales, organismos descentralizados, empresas de participación estatal y en instituciones de beneficencia pública o privada.

DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

Su objetivo es satisfacer una necesidad de carácter social, pudiendo o no obtener beneficio, buscando en primer término el desarrollo social y económico.

Este tipo de dependencia pertenece al Estado, quien la crea aportando el capital necesario.

Dentro de éstas se deben de considerar a las Secretarías de Estado y demás organismos del gobierno.

DEPENDENCIAS DESCENTRALIZADAS

Son aquellas dependencias cuyo capital social esta constituido por una parte mayoritaria del gobierno y el restante por capital privado.

Algunos ejemplos de éstas dependencias son:

Teléfonos de México, Comisión Federal de Electricidad, Bancos, etc.

EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL

También conocidas como empresas paraestatales, son aquéllas que explotan unidades productoras o bienes que les han sido dadas en administración, por el Gobierno Federal, o

por cualquier otra dependencia del mismo. La principal representante de este tipo de empresa es Petróleos Mexicanos.

INSTITUCIONES DE BENEFICENCIA PUBLICA O PRIVADA

Son organismos que tienen un objetivo netamente social y no persiguen lucro en sus operaciones. Generalmente funcionan con base en los donativos que se les otorgan o presupuesto asignado por el Gobierno Federal.

Por ejemplo:

Cruz Roja Mexicana, Lotería Nacional para la Asistencia Pública, Asilos, etc.

La duración del Servicio Social no será menor de seis meses ni mayor a dos años, conforme a los siguientes criterios:

Sin goce de sueldo.- 480 horas como mínimo en un periodo no menor de 6 meses, lo que equivale a 4 horas diarias.

Con goce de sueldo.- 960 horas como mínimo en un periodo no menor a 12 meses.

El Servicio Social deberá presentarse de manera ininterrumpida.

Se considera ininterrumpido cuando sin causa justificada se deje de prestar por más de 18 días hábiles en un lapso de 6 meses, o bien 5 días seguidos. En estos casos el Servicio Social deberá reiniciarse sin tomar en cuenta las actividades realizadas antes de la interrupción.

3.9 EXAMEN PROFESIONAL.

Para obtener el título profesional el alumno que haya cubierto en su totalidad el plan de estudios y cumplido con el Servicio Social correspondiente, deberá sustentar el examen profesional cuyos objetivos son:

Valorar en conjunto los conocimientos generales del sustentante en su carrera, que éste demuestre su capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos; se podrán elaborar tesis de grupo, siempre y cuando los alumnos pertenezcan a una sola institución educativa y que el asesor justifique la conveniencia a tratar lo desarrolle el grupo de alumnos.

El jurado se debe integrar con profesores del área de conocimientos relacionados con el trabajo de investigación, a propuesta de la institución ante las autoridades incorporantes: considerando el grado académico y la antigüedad del profesor dentro de la institución.

El examen profesional se deberá de llevar a cabo en la fecha y hora establecida por la institución, al terminar el examen profesional el jurado, después de deliberar reservada y libremente decidirá asentar en el acta el resultado en términos de aprobado. En caso de que el resultado del examen sea suspendido no se le podrá conceder otro examen antes de seis meses.

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

CARELLI, Antonio

Seleção, Treinamento e Integração do Empregado na Empresa

MPTS, DNSHT, INPS, Fundacentro. PNVT, META IV, 1973.

CHIAVENATO, Idalberto

Administración de Recursos Humanos

Editorial Mc. Graw Hill

México, 1984.

GUZMAN Valdivia, Issac

Problemas de la Administración de Empresas

Editorial Limusa.

México, 1972.

MENDOZA Nuñez, Alejandro

Manual para Determinar Necesidades de Capacitación

México, ARMO, 1972.

SILICEO, Alfonso

Capacitación y Desarrollo de Personal

Editorial Limusa.

México, 1973.

STEINMETZ, Lawrence L.

Age: Unrecognized Enigma Executive Development

en: Management of Personnel Quarterly, 8 (3), 1969.