

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

6
2 Gen.

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

PROPUESTA DE REORGANIZACION DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE PROFESORES VISITANTES

T E S I S

Que para obtener el título de Licenciado
en Ciencias Políticas y Administración -
Pública.

Presentan

Efraín Flores Román

Jesús Ruíz Martínez



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

	Página
INTRODUCCION	1
CAPITULO I: <u>LA S UNIVERSIDADES, ASPECTOS GENERALES</u>	
I.1 EL CONCEPTO DE UNIVERSIDAD	5
I.2 FUNCIONES DE LAS UNIVERSIDADES	8
CAPITULO II: <u>LA U.N.A.M. EN EL CONTEXTO NACIONAL</u>	
II.1 ANTECEDENTES	16
II.2 OBJETIVOS	23
II.3 FUNCIONES	29
CAPITULO III: <u>MARCO ADMINISTRATIVO</u>	
III.1 CONCEPTOS BASICOS	35
III.2 ANALISIS DE PUESTOS	45
III.3 DESCRIPCION DE PUESTOS	50
CAPITULO IV: <u>EL CENTRO UNIVERSITARIO DE PROFESORES VISITANTES (CEUPROVI)</u>	
IV.1 ANTECEDENTES	54
IV.2 EVALUACION	60
IV.2.1 ESTRUCTURA ORGANICA	62
IV.2.2 FUNCIONES	62
IV.2.3 NORMAS	63
IV.2.4 SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	63

CAPITULO V:

EL MODELO PROPUESTO

V.1 ASPECTOS GENERALES DEL MODELO	67
V.2 VENTAJAS DEL MODELO	68
V.2.1 VENTAJAS ADMINISTRATIVAS	68
V.2.2 VENTAJAS ECONOMICAS	69
V.2.3 VENTAJAS ACADEMICAS	69

CAPITULO VI:

DESCRIPCION DEL MODELO

ORGANOGRAMA PROPUESTO	74
VI.1 COMISION TECNICA DEL CEUPROVI	75
VI.2 DIRECCION DEL CENTRO	77
VI.3 DEPARTAMENTO DE CATEDRAS EXTRAORDINARIAS	79
VI.4 DEPARTAMENTO DE PROFESORES VISITANTES	84
VI.5 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION, PROGRAMACION Y EVALUACION DE EVENTOS	88
VI.6 DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y PUBLICACIONES	92
VI.7 UNIDAD ADMINISTRATIVA	96

CAPITULO VII:

DESCRIPCION DE PUESTOS

VII.1 DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE PROFESORES VISITANTES	101
VII.2 DEL DEPARTAMENTO DE CATEDRAS EXTRAORDINARIAS	105
VII.3 DEL DEPARTAMENTO DE PROFESORES VISITANTES	109
VII.4 DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION, PROGRAMACION Y EVALUACION DE EVENTOS	113
VII.5 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y PUBLICACIONES .	116
VII.6 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	119

CAPITULO VIII:

<u>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</u>	122
VIII.1 PROCEDIMIENTO PARA PROPUESTAS DE CREACION DE CATEDRAS EXTRAORDINARIAS	124
VIII.2 PROCEDIMIENTO PARA LA PROPUESTA DE OCUPACION DE CATEDRAS EXTRAORDINARIAS	127
VIII.3 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PROFESORES OCUPANTES DE CATEDRAS EXTRAORDINARIAS	129
VIII.4 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PROFESORES VISI TANTES CON CARGO A LA PARTIDA DE HONORARIOS	132
VIII.5 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL CABLE DE INTERNA- CION	134
VIII.6 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE CONFIANZA	136
VIII.7 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APOYO ADMINISTRATI- VO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS ACADEMICOS --- (VIATICOS Y OTROS).....	139
VIII.8 PROCEDIMIENTO PARA BOLETOS DE PASAJE (INTERNO)..	141

CAPITULO IX:

ANEXOS

IX.1 INSTRUCTIVOS Y FORMATOS	143
CONCLUSIONES	172
BIBLIOGRAFIA	176

INTRODUCCION

El presente trabajo tiene por finalidad presentar un modelo alternativo de organización para el Centro Universitario de Profesores Visitantes. Partimos del supuesto de que el Centro mencionado -- (CEUPROVI), encuentra en el marco organizativo general de la Universidad Nacional Autónoma de México los elementos organizativos básicos para el cumplimiento de su función. Ello equivale a afirmar la irregularidad administrativa a nivel interno. Esta idea -- está presente desde el inicio, pues toda alternativa tiende a dotar de instrumentos y medios de corrección o modificación de una situación que se considera no funciona como debiera.

El antecedente de esta inquietud lo constituye una experiencia -- directa de parte de los suscritos en el Centro, en el curso de la cual advertimos que el propósito para el cual fue creado el organismo universitario no se cumplía de la manera más eficiente, debido a una serie de irregularidades administrativas que mencionamos en el cuerpo de la Tesis.

Consideramos que los estudiantes egresados de esta Universidad -- Nacional Autónoma de México mantenemos un compromiso con nuestra casa de estudios, que debe orientarse a contribuir a su desarrollo y enriquecimiento.

Por ello nos animamos a emprender esta tarea cuyos resultados, de aplicarse las sugerencias de este trabajo, serán siempre de alcances colectivos, en función de los intereses de la comunidad universitaria.

Nos atrevemos a considerar que la importancia que ostenta el CEU-PROVI en el conjunto de la vida universitaria es de trascendental importancia y clave para el desarrollo y superación académica de la UNAM, pues a través de la ocupación de cátedras extraordinarias ponen en contacto a nuestra institución educativa con los más importantes logros y resultados de la vida científica y humanística al entrar en contacto la UNAM con la vanguardia cultural de la comunidad internacional, se sientan las bases para el intercambio de experiencias y avances en materia de ciencia, tecnología y arte; así, la importancia del CEUPROVI no es solamente de orden intrauniversitario, si no que sus actividades pueden representar un recurso valioso en la confrontación de los problemas del desarrollo económico, político y social de nuestro país.

Un país como el nuestro, con fuertes carencias y atrasos, considerado dentro del conjunto de países comúnmente denominados como -- "Subdesarrollados", requiere para poder enfrentar los desafíos de su propia historia, de los apoyos en materia de ciencia, de tecnología, de arte y de humanidades, que le confieran una personalidad

independiente y le otorguen autosuficiencia en los principales - sectores de su vida económica, cultural, etc. Esto no es posible de realizarse por un país aislado de las relaciones internacionales. Lo que pueden reportar los países más o menos avanzados al nuestro son sus métodos, sus descubrimientos, sus percances y -- obstáculos, etc. Y ello se condensa en las instituciones de educación superior. De allí la importancia del intercambio universitario internacional, y de allí también la importancia de un centro universitario (CEUPROVI), cuya función es promover y gestionar la estancia de profesores visitantes cuya estadía en nuestro país, se justifica por elementos de carácter académico y social. En otro punto, mencionamos las características del presente trabajo. Esta tesis consta de dos partes básicas, una, en la que se contextúa la Universidad en general, y la UNAM en particular, en el marco de las formaciones sociales dentro de las cuales inscribe su acción. Esto lo hacemos con el propósito de mostrar cómo las universidades se plantean objetivos de alcances sociales y -- no privados. Las actividades académicas están encarriladas a su aplicación en beneficio de la nación patrocinadora, finalmente, -- beneficiaria. No hemos querido hacer un trabajo puramente técnico, sino que, a pesar de que es un trabajo que plantea finalidades práctico-operativas, intentamos marcar los puntos de apoyo -

teóricos y de orden histórico.

En cuanto a la segunda parte del trabajo nos referimos a la propuesta propiamente dicha, que la situamos en el marco de un diagnóstico de la situación organizativo-administrativa del Centro -- Universitario de Profesores Visitantes, apoyados en los elementos conceptuales teóricos, de donde obtenemos la guía metodológica.

La proposición de alternativa administrativa y organizativa descansa en el supuesto de que la estructura orgánica de la UNAM es adecuada para el cumplimiento de sus funciones, por lo que nos -- circunscribimos a los datos y aportes de alcance interno, en relación al organismo tratado.

CAPITULO I: LAS UNIVERSIDADES; ASPECTOS GENERALES

1.1 EL CONCEPTO DE UNIVERSIDAD

El término 'universidad' proviene de la palabra latina universitas, que significa: "el conjunto integral y completo de los seres o -- elementos constituyentes de una colectividad cualquiera, lo que -- justamente por su carácter de Universidad, le distingue de la particularidad de los individuos" (1).

En otras palabras, la Universidad comprende la totalidad de las ramas del saber y el conjunto de las actividades encaminadas a su transmisión, desarrollo y reproducción. Lo que da el carácter de -universidad-, es que atiende coherentemente las distintas manifestaciones individuales de cada rama o sector del conocimiento y de las artes, haciendo que aparezcan a manera de un proyecto global, integrador.

El término remite a una diferenciación respecto a la singularidad, a la individualidad; alude, pues, al modo de manifestación de lo que hay de universal en el conocimiento científico y las artes.

Hay que precisar en un punto, este es el relacionado a los dos -sentidos de su aplicación: no hablemos de una -colectividad cual-

1). Mondolfo, Rodolfo: UNIVERSIDAD: PASADO Y PRESENTE. Editorial Universitaria de Buenos Aires (EUDEBA), 1970, p.7

quiera-, sino de una colectividad específica caracterizada por estar integrada por elementos de orden intelectual y espiritual; además, la Universidad se desarrolla, siendo en la actualidad y en ocasiones, de un grado de complejidad trascendental.

"Dentro del ámbito cultural contemporáneo, la palabra Universidad significa: Universitadeg i Studi (o sea, Universidad de los estudios). Esto equivale a decir que es la institución cultural, o escuela de grado superior que comprende la totalidad de ramas de la especialización del saber y de las formas de preparación científica y técnica superior, para el ejercicio de las distintas profesiones intelectuales" (2).

De hecho, la Universidad define un perfil profundamente intelectual, tiende a representar y a integrar a "la totalidad de las ramas del saber", y a relacionarse directamente con el estudio. La Universidad es una institución cultural, es decir, representa de manera orgánica lo que hay de universal en la cultura de una sociedad en concreto, y de la humanidad en general.

Ocupada en el estudio y en la cultura, la Universidad se liga directamente a la población joven de un país en torno a las tareas de formación y orientación acerca de las disciplinas fundamentales

2). Mondolfo, Rodolfo, op. cit., p.8

que inciden en el desarrollo social y humano; la ciencia y la técnica, el arte y la cultura en general, encuentran en ella, una -- fuente de producción, promoción y difusión, lo que le define como una de las instituciones más valiosas en cualquier sociedad.

En suma, podemos decir que la Universidad es una institución cultural constituida por el conjunto integral de distintas especialidades de las ciencias y de las artes, encargada de la preparación científica y técnica de las diversas profesiones intelectuales -- que se ejercen en la sociedad.

1.2 FUNCIONES DE LAS UNIVERSIDADES

Como pudimos advertir en el punto anterior, el concepto de Univer-sidad es definible siempre por su relación con la sociedad. En este trabajo se sostiene que la Universidad no es un fin en si misma, su función es primordialmente social. Las tareas de educación y cultura atienden a objetivos sociales muy claros, encaminados - al desarrollo y bienestar de la sociedad. Ahora bien, estos objetivos pueden resumirse así:

1. "La educación, formación y perfeccionamiento de In-vestigadores y profesionales capacitados para pres-
tar un servicio útil a la sociedad!"
2. "La investigación científica y tecnológica a fin -
de mejorar las condiciones de vida humana!"
3. "La difusión de la cultura hacia todos los niveles
de la población."
4. "El conocimiento y la comprensión de los problemas
nacionales e internacionales!"
5. "La participación en la formación de la opinión pú-
blica y la formación popular!"

6. "El fortalecimiento de la paz y de la solidaridad - universales; en síntesis, =la formación del hombre - integral=" (1)

¿Cómo es que cumplen las universidades con sus funciones? En primer lugar, cabe resaltar que los recursos de que se valen las universidades son de un carácter noble; de hecho, han sido creadas - para cumplir con las trascendentes funciones de enseñar, investi- gar y extender los beneficios de la cultura a todos los niveles - de la población del país de que se trate.

Cuando decimos que la Universidad busca la educación, la formación y el perfeccionamiento de investigadores y profesionales, no esta- mos refiriendo esta función al ámbito del interés privado solamen- te. Precisemos. Los cuadros que se formen en las universidades -- pueden desempeñarse lo mismo en los ámbitos público y privado, pero, aún en este último caso, se busca el logro del bienestar y la superación sociales. Ni las universidades como instituciones son órganos marginales, ni están solamente buscando su autoreproduc- ción; el perfeccionismo, cae fuera de los lineamientos de estas - instituciones comprometidas de principio a fin, con sus naciones respectivas.

1). De Goes, Paulo: LA REFORMA DE LA UNIVERSIDAD: EL TESTIMONIO - DE BRASIL: Banco Interamericano de Desarrollo, México, 1965, p.46.

Otro aspecto del cumplimiento de sus funciones por las universidades, lo constituye el hecho de que tienden a lograr el equilibrio en sus orientaciones. Para ello, no sólo se habla de ciencia o de tecnología, o arte o humanidades, como ya se dijo, se pretende -- dar un carácter de Universidad, ésto es, de integración de las distintas ramas, disciplinas y manifestaciones intelectuales de las sociedades y presentarlos de manera global y no individualizada. Es una "Universidad de los estudios", no solo de una rama o aspecto.

Una nación se encuentra enriquecida por la acción de las universidades, desde el momento en que éstas, se encargan de fomentar los valores de convivencia a través del conocimiento y comprensión de los problemas nacionales e internacionales e incluso, de la proposición de medidas adecuadas al efecto.

El impulso al desarrollo social se realiza también por el fomento de las actividades de investigación científica y tecnológica. Esto es muy importante, pues pone a las naciones en actitud de constante búsqueda, de movilización, de dinamismo. Una sociedad preocupada por la investigación es una sociedad que lucha contra la inmovilidad, que abandona la inercia como propiedad motora, antes al contrario, se perfila como una nación preocupada en ir adelante,

a la vanguardia, en las tareas de confrontación de su devenir.

Así, la investigación científica y la investigación tecnológica - se vuelven patrimonio de la sociedad, la cual se las apropia bajo la forma de productos útiles y asimilables, exhibidos en los principales indicadores de su desarrollo. De hecho, la investigación científica reviste una importancia trascendental, es como una matriz que fundamenta otros renglones de investigación, por ejemplo, artísticos y humanísticos en general. La tecnología, en tanto herramienta de aplicación de los conocimientos científicos, es también muy importante, pues dota a la nación de los instrumentos técnico-operativos con el concurso de los cuales, es posible el movimiento económico y productivo en general.

Todo lo expuesto hasta aquí implica un compromiso, una responsabilidad ante el desarrollo económico, político y social del país en turno. De Goez lo describe así: °

1. "Formar los dirigentes del nivel superior que interpreten el pensamiento social, definan las aspiraciones de sus pueblos y de su tiempo y diseñen y apliquen los métodos e instrumentos de que se valdrá la sociedad para satisfacer sus aspiraciones"
2. "Adelanta el conocimiento científico y técnico, -

y contribuye a internacionalizar el progreso tecnológico, tan necesario como el científico, para que el hombre se convierta en verdadero maestro de su medio en condiciones de libertad"

3. "Eleva y asegura la eficiencia económica de la población, en las condiciones necesarias para garantizar la supervivencia y continuidad del progreso material.
4. "Contribuye a hacer realidad los principios de la democracia expandiendo los canales de la movilidad social y asegurando igualdad de acceso real a las oportunidades de vivir dignamente que la sociedad civilizada puede ofrecer a sus miembros" (2)

A nuestro parecer, las universidades contribuyen a elevar a la población a un nivel de cultura y de civilización dados. Ello no se ve solamente por la cantidad de profesionales universitarios insertos en los aparatos de desarrollo de una nación. La función de los egresados de las universidades se cumple más allá de las aulas, en la interpretación y en la crítica de su realidad. Como se desprende del punto 4 de las responsabilidades antes citadas, las universidades se preocupan por dar a la sociedad una calidad determinada,

2). De Goes, op. cit., p.80

en función de valores identificables, tales como democracia e -- igualdad de acceso a la oferta social de oportunidades a todos -- sus integrantes.

Hemos querido comentar por separado aquella responsabilidad que tienen las universidades de contribuir a internacionalizar el -- progreso científico y tecnológico, y agregaríamos, el desarrollo de todas las ramas del saber y de las artes, por considerar que atañen directamente a nuestro objeto.

Como puede apreciarse, la universidad cumple con su función social en dos niveles: nacional e internacional. Este segundo nivel es muy importante dado que se aduce que el desarrollo universitario no es coto privado de tal o cual universidad, por el contra--rio, el intercambio mismo de experiencias y logros es un factor -- de progreso, avanzando las universidades, es posible su mejora -- miento en la contribución social a que se han comprometido. Es -- aquí donde se destaca la importancia del intercambio universita--rio, del flujo internacional, lo que pone en contacto no únicamente a las universidades entre sí, sino a los pueblos, a las naciones, cuyas historias son distintas y cuyos contenidos específicos resultan valiosos para todos.

Hay que hacer énfasis en un elemento de alta importancia. El intercambio universitario a nivel internacional, descansa sobre la

base de una diferenciación en el modo de convivencia de los países del mundo. Estas diferencias son relativas a su grado de desarrollo económico, político y social. De esta manera, encontramos que existen países que han sido caracterizados como "en vías de desarrollo," mientras que coexisten junto a ellos, un conjunto de países denominados como desarrollados" y "altamente desarrollados"

El intercambio de experiencias y logros en los avances universitarios se relaciona entonces también con el intercambio de contenidos de desarrollo real, social, económico y político, con diferenciales tecnológicos, científicos y artísticos e históricos. En este contexto, la educación reviste gran importancia, y es tarea vital en el avance de los países "en vías de desarrollo."

"Muchos autores se han ocupado de encuadrar y definir el problema educativo. Problema que, reiteramos, presenta características distintas en los países que buscan su desarrollo y en los países que, habiéndolo alcanzado, desean conservarlo, a veces en detrimento de otras comunidades nacionales a las que dominan y en consecuencia, explotan" (3).

3). Vasley, John: LA EDUCACION EN EL MUNDO MODERNO. Mc. Grawhill, Madrid, 1967, p.57

No debe perderse de vista este aspecto cuando se analiza la función de las universidades. La desigualdad internacional incide directamente en el desarrollo universitario, de allí la importancia del impulso del intercambio universitario a nivel internacional, - pues, siendo las universidades instituciones despreocupadas por la dominación de su parte, sino interesadas, como se ha expuesto reiteradamente a lo largo de este trabajo, en el desarrollo y la convivencia internacionales bajo el auspicio de los valores más nobles como la paz y la solidaridad, cuestionan en su raíz la desigualdad internacional y buscan la igualdad de acceso a las oportunidades científicas, tecnológicas y artísticas, a las que reclaman como patrimonio de la humanidad. Por eso afirma Freire que la educación sea "el problema medular de los países en desarrollo"(4)

Para terminar, mencionemos que, para poder realizar el conjunto de funciones sociales de que se responsabilizan las universidades, es preciso el contar con un aparato administrativo que de coherencia y eficiencia a su acción. Los centros de promoción al intercambio universitario internacional, requieren en consecuencia de una administración de alta eficacia.

4). Freire, Paulo: LA EDUCACION COMO PRACTICA DE LA LIBERTAD, Siglo XXI, México, 1971, p.7

CAPTULO II: LA UNAM EN EL CONTEXTO NACIONAL

II.1. ANTECEDENTES

Los orígenes de nuestra Universidad se remontan hasta la época vi
rreinal. Su creación se inscribió en la modalidad general que sig
naba los acuerdos de fundación de las universidades bajo el régi
men colonial peninsular:

"Las universidades hispanoamericanas tuvieron, como las
españolas, un doble origen: el papal y el monárquico"

"El Papal, se derivaba del hecho de haber sido la Igle
sia la creadora de no pocos estudios generales o univer
dades en siglos anteriores, y de que dentro del cuadro
de materias impartidas, habían unas estrechamente liga
das a la formación eclesiástica"

"El del rey, a que hubo también disposiciones proceden
tes de la corona que, lo mismo las auspiciaban, que las
dotaban" (1)

A este "doble origen" podríamos añadir un tercero, si de lo que
se trata es de la identificación de las partes que intervinieron

1). Universidad Nacional Autónoma de México: Síntesis Histórica -
de la Universidad de México; Dirección General de Orientación Vo
cacional, UNAM, México, 1975, p.28.

en la realización del proyecto universitario tanto en nuestro país, como en el resto de los países hispanoamericanos.

El papado y la Corona intervinieron con sus respectivas anuencias y la representación de la población autóctona que, se canaliza por mediación de algunos religiosos, es de tomarse en consideración.

"La Universidad de México contó con dos cédulas de creación, una olvidada y poco conocida, aún desde tiempos remotos, pero anterior a la del 30 de abril de 1547; y la que siempre se ha conocido y recordado, fechada en Madrid el 21 de septiembre de 1551" (2)

1547 y 1551 son realmente fechas tempranas.

Si consideramos que la Colonia data del fin del primer cuarto del siglo XVI, podemos advertir la escasa duración del virreinato sin Universidad. Esto confirma el carácter necesario que adquieren -- las instituciones de educación superior en un país; particularmente nos enseña que la Universidad nació en México bajo imperativos sociales cuya satisfacción no era para largas. La Corona Española comprendió muy bien que no bastó con la conquista física, bélica, sino que la conquista espiritual por la promoción de los peninsu-

2). Idem, p.29

lares, era inaplazable.

En la gestión de creación de la Universidad merece atención especial Fray Juan de Zumárraga, quien influyó en los trámites de emisión de la cédula de 1551, en que se creó la Real Universidad de México:

- a) "Las gestiones de Zumárraga a través de sus precursores y demás religiosos, como el provincial de los dominicos; las peticiones de la ciudad, es decir, del Ayuntamiento de México" (3)

Como podemos observar, los civiles también mostraron un interés activo en la tramitación de la iniciativa, pues el mismo Ayuntamiento de la ciudad de México participó en la promoción del proyecto universitario.

Ahora bien dos aspectos contenidos en las cédulas son los siguientes:

- b) "La Universidad fue creada para naturales e hijos de españoles, sin ninguna distinción, y
c) El Virrey había nombrado maestros o lectores en todas las facultades" (4)

3). Idem, p.29

4). Idem, p.29

Estas referencias aluden al carácter abierto de la Universidad y, al mismo tiempo, al derecho de participación directa de la monarquía en la vida universitaria.

La vida de la Universidad continuó de manera importante durante todo el período virreinal. Las dificultades surgidas a raíz del movimiento independista, abrieron un período de accidentes en la trayectoria de la Institución y serán expuestas en seguida.

LA UNIVERSIDAD DESPUES DE LA INDEPENDENCIA

Transcribimos a continuación el siguiente pasaje documental por considerar su valor sintético:

"Ahora bien, al concluir la Revolución de Independencia, la Universidad, que durante el Imperio Iturbidista se mantuvo, se llamó Imperial y Pontificia.

Con eso, la Universidad se hizo objeto del debate político. En 1632, se produjo una nueva, ocupación militar del recinto, que sólo duró unos días; diez años después, hubo otra, la tercera invasión.

En 1833, Don Valentín Gómez Farías, expidió un decreto por medio del cual suprimía la Universidad y establecía una Dirección General de Instrucción Pública para el Distrito y Territorios Federales. Así, nuevamente en 1857, la Universidad, todavía Real y Pontificia, fue --

suprimida por decreto del Presidente Ignacio Comonfort; pero al año siguiente, Félix Zuloaga, al subir a la --
Presidencia mediante un golpe militar, reinstaló a la
Universidad.

Por tercera vez, fué suprimida al entrar a la Ciudad -
de México el Presidente Benito Juárez (1861), y por --
tercera vez fue reinstalada al ocupar la capital del -
país la regencia del Imperio que había de encabezar --
Maximiliano de Habsburgo (1862).

Al fin, ya en México, Maximiliano puso en vigor el de-
recho republicano de 1857 y terminó con la Real y Pon-
tificia Universidad para siempre" (5)

LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Después del Imperio de Maximiliano, en un período de intensos de
bates políticos, "fue expedida una Ley que iniciaba la historia
de la Universidad Nacional Mexicana" (6).

El signo más importante del período universitario que abrió esta

5). Valadés, Diego: La Universidad Nacional Autónoma de México. -
México Comisión Técnica de Legislación Universitaria 1974, p.p.

37-38

6). Valadés, Diego: Op. cit. p.p. 37-38

reorganización es que la Universidad se concebía y era una dependencia oficial. En el año de 1917 pasó a depender directamente -- del Poder Ejecutivo, por lo que la rectoría devino cargo de gabinete. Esta nueva faceta de la Institución, tuvo su inspiración en el proyecto que Don Justo Sierra presentó en la Cámara en 1861, - proyecto que se perdió en el papeleo parlamentario y que fue rescatado en los inicios del presente siglo. Por otro lado, en vista de que el Constituyente de 1917 no atendió el caso universitario en toda su magnitud se sentó base legal para orientarla como Departamento Administrativo bajo el auspicio de la Ley de Secretarías - de Estado.

Otro momento- uno de los más significativos- en la vida de la Institución, lo constituyó la promoción del proyecto de autonomía refutado por los opositores bajo la idea de que ello equivalía a --- crear un Estado dentro de otro Estado.

"Del año de la Constitución, hasta 1929, se producen -- varios intentos y proyectos fracasados, orientados a recoger el principio de la autonomía que se encuentra en este último año..." (7)

Además de Antonio Caso en su breve rectorado y aún sin este car-

7). Idem. p.17

go, las presiones del movimiento estudiantil resumidas en un proyecto de Ley al efecto, lograron volver la vista del Gobierno y - el Congreso, que la vieron con beneplácito.

Otro paso importante en el proceso de autonomía universitaria, lo representa el hecho de que la Universidad cambie de adscripción, - es decir que dependiendo del Ejecutivo, se adscriba a la Secretaría de Educación durante el rectorado de José Vasconcelos. Del - proceso de dictaminación en favor de la autonomía, da cuentas la siguiente cita:

"El 10 de julio de 1929, el Presidente Emilio Portes -- Gil le concedió a la Universidad la Autonomía.

Sin embargo, se ha dicho con razón que la autonomía --- otorgada en 1929, era bastante precaria.

Fue así que, el 17 de octubre de 1933, el Presidente -- Abelardo L. Rodríguez, envió al Congreso de la Unión un proyecto de Ley de la Universidad Nacional Autónoma de México.

En 1934, meses después de haber sido aprobada la Ley -- Orgánica, el Consejo Universitario dictó el Estatuto Ge neral de la Universidad.

El 6 de enero de 1945, la estructura de la Universidad Nacional Autónoma de México, quedó profundamente modifii

cada, mediante la promulgación de una nueva Ley Orgánica, siendo Presidente de México Manuel Avila Camacho" -

(8)

Desde entonces hasta en la actualidad, la UNAM ha logrado constituirse en la vanguardia cultural y educativa de nuestro país hasta nuestra década de los 80's, la autonomía ha llegado a ser no solo una figura jurídica de orden interno, sino una figura constitucional.

Son estos los antecedentes históricos que consideramos adecuados a nuestro trabajo, con el fin de fundamentar nuestra inquietud ante nuestra Institución nodriza.

II. 2. OBJETIVOS

Los objetivos representan los fines que cualquier organización está tratando de lograr, es decir, la meta donde se dirigen y se deben canalizar sus actividades y esfuerzos.

La Universidad, en tanto que Institución con fines socialmente útiles, define y realiza, necesariamente, su trabajo a partir de -

8). González Casanova, Enrique: LA UNIVERSIDAD: PRESENTE Y FUTURO. Deslinde, Cuadernos de Cultura Política Universitaria Tomo I, No. 15, México, Dirección General de Difusión Cultural, 1972. p.p. --

una inter acción constante con la sociedad. Es por tanto, una -
Institución que tiene propósitos específicos, orientados a hacer-
efectiva su participación en el desarrollo del país.

En los últimos años se ha avanzado en la Universidad en la preci-
sión de un conjunto de conceptos sobre el cumplimiento de sus fi-
nes primordiales de docencia, de investigación y de extensión uni-
versitaria, buscando siempre su vinculación con las grandes tareas
nacionales.

En el terreno de la docencia, la misión de la Universidad está --
asociada a las vivas exigencias de una educación que se traduce -
en la formación de hombres útiles a la sociedad, capacitados para
contribuir a los empeños de docencia, de investigación y difusión
cultural.

Por lo que corresponde a la investigación, la Universidad ha evo-
lucionado hasta formar en la actualidad una sólida infraestructu-
ra, que presenta una parte fundamental del Sistema Nacional de --
Ciencia y Tecnología...

"... Asi, por ejemplo, en el año de 1973, se aprobó una
expansión sustancial de las instalaciones de Ciudad Uni-
versitaria, dedicadas a la investigación. A cambio, la
Institución se comprometió a fomentar acciones tendien-
tes a lograr que la investigación que realiza sea un --

instrumento efectivo del desarrollo nacional" (1)

Ello da muestra de acciones concretas de parte de la Universidad para cumplir con sus objetivos sociales, es muestra de cómo cumple la Institución con sus fines de interacción social.

En lo que respecta a la extensión universitaria, la UNAM, reconoce que se realiza a través de acciones de diversos géneros. -- Por ello se atiende a la extensión de la docencia, de la investigación, la difusión de la cultura y la prestación de servicios institucionales.

Esto equivale a concebir la finalidad de la extensión universitaria, como la búsqueda de formas más amplias para extrapolar el trabajo universitario en beneficio de la comunidad, encaminándolo a resolver problemas de la sociedad y también para recoger de ella sus necesidades y motivar a los universitarios a abocarse a la atención y solución de los mismos. Es decir, explorar e implantar, en su caso, procedimientos para la extensión de la enseñanza y de la investigación.

El Manual de Organización de la Universidad Nacional Autónoma de

1). Esfuerzos Recientes de la Universidad Nacional Autónoma de México en el Desarrollo del País. Deslinde, No. 130., México, 1980, p.3

México menciona que la descripción tanto de los objetivos como de las funciones, son los deberes y responsabilidades mínimos de las diferentes dependencias, sin pretender en ningún momento limitar la iniciativa y el trabajo de equipo y la cooperación con los demás.

En la actualidad, el objetivo de la Universidad Nacional Autónoma de México, es el siguiente.

"Impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura." (2)

Quiere decir que, incluso en la organización general de la Institución, se plantean los fines que la Universidad debe seguir en su relación con la nación mexicana (lo veremos más adelante, cuando detallemos las funciones de la máxima Casa de Estudios). Antes, caben destacar algunos de los problemas que enfrenta la Institución en el cumplimiento de sus objetivos.

2). Universidad Nacional Autónoma de México, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, 1976. p.9

Dentro de las ingentes necesidades que presionan a la Universidad está la de dar satisfacción a una solicitud creciente de alumnado; * pero, si en alguna medida la Universidad ha podido resolver el problema cuantitativo de la demandà escolar, se ha hecho imposter gable que paralelamente a esta respuesta, se busque una solución cualitativa referida a los niveles académicos.

Ha sido necesario reforzar y modificar la infraestructura docente de manera que permita ayudar a resolver a la propia Universi - dad los aspectos cualitativos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

* Mencionemos, por ejemplo, el crecimiento demográfico que, en -- términos globales, pasaría de 74.7 millones de habitantes en 1982, a más de 96 millones en 1990 y a 131.7 millones en el año 2000.

En lo que respecta a la población demandante potencial de estudios a nivel Licenciatura, ésto es, "Población comprendida en el grupo de edad entre los 20 y 24 años, ... , pasará de 6.1 millones en - 1980, a 8.7 millones en 1990: un incremento de 2 millones y medio aproximadamente, lo que constituye y es uno de los determinantes no sólo para los planes de la U.N.A.M., sino para todas las insti tuciones encargadas de la impartición de Educación Superior en el país. (ANUIES: PLAN NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR, LINEAMIENTOS - GENERALES PARA EL PERIODO 1981-1991, S.E.P, México, 1981, p. 43)

Para el logro de este objetivo la Universidad ha establecido un Programa de Superación Académica, que implica:

- 1).- Impulsar la formación de profesores e investigadores. Ampliar el programa de preparación de Recursos Humanos.
 - a) Preparar mejor personal docente; dotarlo de elementos adecuados para enseñar y actualizar los propios conocimientos; proporcionarle los instrumentos necesarios para su capacitación didáctica; ofrecerle estímulos de progreso académico; otorgarle el reconocimiento que su dedicación merece.
 - b) Preparar mejor personal para la investigación y rodearlo de cuanto pueda hacer fructífera su labor.
 - c) Fortalecer los trabajos de especialización, de maestría, de doctorado y de educación continua.
- 2).- Educar mejor: elevar las condiciones que hagan posible el mayor aprovechamiento de los estudiantes; ofrecerles la información que les permita su mejor orientación vocacional, proporcionarles los recursos educativos que necesitan.
- 3).- Innovar y actualizar los planes y programas de estudio; transformar las estructuras de trabajo.

En congruencia con los propósitos del presente trabajo, que resalta la importancia de la superación académica y de investigación de personal que labora en la máxima Casa de Estudios, deseamos enfatizar el contenido de estas líneas programáticas, pues éste está referido a este renglón y aprovechamos de paso para confirmar nuestra premisa, pues el fondo de la propuesta del programa de -- superación académica de nuestra Universidad, está relacionada directamente con el servicio a nuestra nación.

II. 3. FUNCIONES

Mucho se ha especulado acerca de las funciones de una Universidad. El enfoque depende, fundamentalmente, de los objetivos que la misma debe cumplir en el ámbito dentro del cual actúa, razón por la cual hemos expuesto brevemente en el punto anterior lo que consideramos básico de los objetivos de nuestra Casa de Estudios.

A principios de siglo, por ejemplo, cuando la célebre educadora - María Montessori trató el problema, concluyó que las funciones de la Universidad debían encaminarse a enseñar a aprender, por una parte, y a formar en cada individuo, la conciencia de que debía actuar siempre en defensa, y para bien "de la humanidad y la civilización" (1)

1). Montessori, María: THE FUNCTIONS OF THE UNIVERSITY; Londres, 1973, p.23

Un criterio más congruente con la realidad contemporánea es sustentado por quienes afirman que en los países dependientes y subdesarrollados, la Universidad debe preparar al educando para ---- transformar su sociedad.

"La Universidad debe ser un instrumento de cambio social y cultural" (2)

Por otra parte, el notable pedagogo Paulo Freire comenta, "La Educación verdadera es la praxis, reflexión y acción del hombre acerca del mundo para transformarlo" (3). De allí que la educación... según dice, sea, "el problema medular de los países en desarrollo" Asimismo, es de vital importancia señalar, por lo que se refiere a la Universidad Nacional Autónoma de México, que, como Institución encargada de impartir Educación Superior y que le corresponde diseñar, implantar, o actualizar los sistemas que le permitan elevar su eficiencia, mediante el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente. A su vez, debe ser el enlace y apoyo entre las instituciones de enseñanza supe -

2). González Cosío, Arturo: HISTORIA ESTADISTICA DE LA UNIVERSIDAD, México, 1968, p.15

3). Freire, Paulo: LA EDUCACION COMO PRACTICA DE LA LIBERTAD; --- México, Siglo XXI, 1971, p.7

rior del país.

Así, cuando la Universidad Nacional Autónoma de México desarrolla las funciones de docencia, investigación y difusión de la cultura, lo hace de acuerdo a la idea de estar contribuyendo a la formación de personas que colaboran en el desarrollo y transformación del país.

Mencionado lo anterior, nos abocaremos a señalar cuales son las funciones genéricas y específicas que le corresponden.

FUNCIONES GENERICAS. "Vienen a ser actividades por medio de las cuales los administradores pueden cumplir eficientemente sus funciones de rama" (4)

Las funciones genéricas con que cuenta la Universidad Nacional -- Autónoma de México, se pueden resumir de la siguiente manera:

- 1.- "Organizarse, como lo estime mejor, dentro de los lineamientos generales señalados por la presente -- Ley (Ley Orgánica).
- 2.- Impartir sus enseñanzas y desarrollar sus investigaciones de acuerdo con el principio de libertad de cátedra y de investigación.

4). COMISION DE ADMINISTRACION PUBLICA: Secretariado técnico, --- TECNICAS DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA, Secretaría de la Presidencia, México, 1978, p.19

- 3.- Organizar sus bachilleratos con las materias y por el número de años que estime conveniente, siempre - que incluyan, con la misma extensión de los estudios oficiales de la Secretaría de Educación Pública.
- 4.- Reconocer las materias a los alumnos de las escuelas secundarias, que ingresen a los bachilleratos de la Universidad.
- 5.- Expedir certificados de estudios, grados y títulos a alumnos que hubiesen terminado su preparación de Bachillerato y Profesional.
- 6.- Otorgar, para fines académicos, validez a los estudios que se hagan en otros establecimientos educativos, - nacionales y extranjeros.
- 7.- Incorporar también, de acuerdo con sus reglamentos, enseñanza de bachillerato y profesional a estudian - tes que lo soliciten" (5)

FUNCIONES ESPECIFICAS. "Son un grupo de actividades afines, cuyo -

5). Secretaría de la Presidencia: Dirección General de Estudios -
Administrativos: MANUAL DE ORGANIZACION DEL GOBIERNO FEDERAL, de -
los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Esta -
al, México, 1977, p.791

ejercicio está reservado, a veces, con cierto tipo de autoridad, - a los funcionarios de la rama a que corresponde y que suponen - - una área de especialización"(6)

De esta manera las funciones específicas con que cuenta la Universidad Nacional Autónoma de México, se pueden clasificar de la siguiente forma:

"EDUCACION

- Formación de profesionales
- Formación de investigadores
- Formación de hombres cultos

"INVESTIGACION

- Estudio de los problemas económicos y sociales
- Generación y difusión de conocimientos científicos y tecnológicos
- Investigación de valores culturales

"DIFUSION CULTURAL

- Elaboración y difusión de valores sociales que impulsen al desarrollo económico y social
- Difusión de valores que hagan posible el respaldo a -

6). Duhalt, Krauss Miguel, LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO EN LAS OFICINAS PUBLICAS, Textos Universitarios, F.C.P.y S. UNAM, México, 1968, p.64

los avances científicos y tecnológicos nacionales.

- Conservación, recreación y transmisión de valores que contribuyan al desarrollo de la cultura.

"EXTENSION UNIVERSITARIA

- Contribuir en el perfeccionamiento del hombre y la -- confirmación de una sociedad cada vez más justa, libre y humana" (7)

Estas funciones, tanto las genéricas, como las específicas, vincu-
ladas orgánicamente a los objetivos trazados por la Institución, -
contribuyen a formar una imagen de la misma y perfilan al mismo -
tiempo, la línea general que deben observar las demás institucio-
nes de Educación Superior en nuestro país. Estas son brevemente -
expuestas, las funciones que consideramos pertinente citar en es-
te trabajo, por su relación con la idea del proyecto de reestruc-
turación, actualización y perfeccionamiento del personal académi-
co de la UNAM, como lo es el CEUPROVI.

7). Tabora, Torrico Huáscar, OBJETIVOS Y POLITICAS UNIVERSITARIAS,
Deslinde No.142, UNAM, México, 1981, p.5

CAPITULO III: MARCO ADMINISTRATIVO

III. 1 CONCEPTOS BASICOS

Con el propósito de formular las definiciones conceptuales básicas en el tratamiento de la propuesta del modelo organizativo de profesores visitantes, exponemos de manera separada este capítulo. Hemos considerado la conveniencia de hacerlo así, para el efecto de que la propuesta pueda ser manejada por separado, independiente pero que, al mismo tiempo, se establezcan los lineamientos teóricos que la sustenten.

Desde la más temprana edad, el hombre se ha visto envuelto en una serie de actividades: el hombre es un ser activo por excelencia. Por dicha característica conocemos al hombre, pues las actividades desarrolladas por el conjunto de los seres vivos se diferencian en gran medida de las actividades humanas por una serie de características que se distinguen: tales son las derivadas de su naturaleza racional, que le llevan a plantear, a diseñar, sus operaciones, lo que presupone una capacidad de pronóstico, de procedimiento mental preestablecido. En efecto, conocemos animales que han llegado a realizar objetos producto de su actividad que despertan la envidia de los humanos. ¿Que decir de los panales de las abejas?, sus construcciones simétricas, la organización que favorecen en su interior, etc., asombran a los arquitectos, dise-

ñadores y público en general. Algunos hasta han llegado a sentirse incómodos.

Empero, la más perfecta construcción animal se encuentra en desventaja ante la obra humana, pues esta última, aunque no observara un grado de simetría, etc., comparables, es obra de la racionalidad, de la previsión. Solamente el hombre es capaz de diseñar, de plantear, de dirigir de acuerdo a planes y programas.

Otro aspecto que es dable mencionar en esta parte, lo es la evolución del desarrollo de la obra humana. Mientras las construcciones de las abejas y de otros animales permanecen idénticas cuando se comparan las actuales con las antiguas que reportan los especialistas en el estudio de los posibles (Paleontólogos), no ocurre lo mismo con la obra humana. Es una diferencia notabilísima la que se dá entre las técnicas, materiales, etc., utilizados por los hombres prehistóricos y los actuales en sus construcciones, y en general, en todas sus actividades. La característica de las obras animales es la permanencia, mientras que la característica de la obra humana es el cambio, el desarrollo, desde lo más simple a lo más complejo de las formas menos desarrolladas, a las formas más desarrolladas.

Hemos querido destacar estos dos aspectos de las obras humanas por considerar su pertinencia en esta tesis. La racionalidad se

enfrenta a una complejidad de sus propios productos. En la actualidad, todo conjunto de tareas y actividades requiere de métodos y técnicas adecuadas que hagan posible la conducción de las labores hacia objetivos preestablecidos. Es aquí donde es básica la ciencia administrativa, la única capaz de brindarnos los elementos y los instrumentos pertinentes.

La primera definición es, obviamente, la de Administración. Koontz y O'Donnell la definen como:

"La administración se define aquí como la creación y -- conservación, en una empresa, de un ambiente donde los individuos, trabajando en grupos, puedan desempeñarse -- eficaz y eficientemente para la obtención de sus fines -- comunes". Podemos decir, entonces, que administrar es -- "conformar ambientes de trabajo". En esencia, administrar es el arte de hacer, y administración es el conjunto or ganizado de conocimientos que sustentan este arte"(1).

La primera precisión es la referida a la definición de una empresa, pues podría entenderse por ella una empresa en el sentido estricto comercial o industrial o de servicios en el ámbito privado

1). Koontz, Harold y Cyril O'Donnell: ELEMENTOS DE ADMINISTRACION MODERNA. Mc Graw Hill, México, 1975, p.1

(quizás por su relación con las mercancías y con la ganancia económica). En tal sentido, la definición no correspondería a la Universidad, cuyos fines como quedó asentado anteriormente, no son privados, sino públicos, sociales y no lucrativos. La empresa es entendida por nosotros, para propósitos de este trabajo, como "lo que se emprende". Es una definición muy amplia que nos permite ubica las tareas universitarias dentro del conjunto de las tareas de la ciencia administrativa.

Otro aspecto que marca un interés específico, es el relativo a que los individuos trabajan en grupos "con fines comunes". Una empresa, en efecto, en tanto forma organizada de conducir funciones, recursos e iniciativas hacia objetivos delimitados, solo puede -- descansar en la idea de colectividad, es decir, de la reunión de un grupo de personas que han convenido en cooperar y colaborar en la consecución de los fines específicos de la empresa.

Es por ello importante la creación de un ambiente adecuado al desarrollo de las capacidades e inclinaciones de los individuos que conforman el grupo, de tal manera que puedan expresarse como unidad.

Dentro de la ciencia administrativa se ha reconocido la importancia del elemento humano en la contemplación de los pasos y medios de la tarea de administrar. Lawrence Appley, por ejemplo, afirma-

lo siguiente:

"Administrar es enseñar y dirigir a otras personas" (2)

Se parte del hecho de que la administración es ante todo una ciencia que descansa en el hombre y que, éste como portador de diferentes experiencias, requiere de ubicarse en planos de acción en los cuales unos dirigen y otros reciben orientaciones y enseñanzas. En este orden de ideas se delimita el objetivo general de la administración de Personal:

"Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos dentro de las limitaciones y posibilidades que ofrecen la disponibilidad y utilización concurrente de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, y con satisfacción, tanto de los objetivos institucionales, cuanto de los intereses y aspiraciones legítimos de los trabajadores" (3)

El objetivo general de la administración de personal se mueve en un conjunto de elementos: recursos, objetivos, intereses y aspiraciones

2). Duhalt Krauss, Miguel: LA ADMINISTRACION DE PERSONAL EN EL SECTOR PUBLICO; Un enfoque sistématico. México, Instituto Nacional de Administración Pública, 1974, p.14

3). Duhalt Krauss, Miguel Op. Cit., p.18

ciones. La definición citada tiene la virtud de considerar a los trabajadores como elemento a considerar en la administración no solamente como piezas que deben moverse de tal manera que rindan un determinado producto, sino como seres con aspiraciones e intereses legítimos, esto es, reconocidos en su calidad de personas- que no solamente trabajan, sino que son parte de una realidad de terminada y condicionada por otras personas, medios y objetos -- que condicionan sus aspiraciones, esto es, lo que desean conseguir, de forma que significan un aspecto importante en su vida. - De aquí podemos deducir una ciencia administrativa que se fija - en los elementos como personas que deben encajar en el cuadro -- organizativo a partir de lo que pueden dar en el mejor ambiente, y no forzando las situaciones.

Ahora bien, no se trata de cumplir con las tareas tan solo por - cumplirlas, se busca eficiencia: "La eficiencia administrativa - puede definirse en términos de una doble relación, entre recur-- sos empleados y producto obtenido, por una parte y el grado en - que este producto coincide con el objetivo, por la otra"(4)

En ambos casos, es el producto el que se mide con los recursos y con el objetivo propuesto. Se trata de optimizar los recursos, -

4). Idem, p.13

de economizar en la medida de lo posible, tratando de lograr que el resultado obedezca a los lineamientos del rendimiento. Veamos ahora que entendemos por objetivos.

Cualquier esfuerzo o actividad que se realice, debe orientarse -- hacia un propósito previamente establecido, el cual debe ser susceptible de traducirse en metas.

Cuando estas metas o propósitos son conocidos o están bien definidos, ayudan a identificar mejor lo que se debe hacer y reducir al mínimo las falsas interpretaciones.

De esta forma, la determinación precisa del objetivo nos sitúa en una de las fases del proceso administrativo, o sea, la organiza-- ción, que plantea para estar en situación de organizar hay que -- estar en conocimiento de los elementos que nos permitan estable-- cer una clara organización.

"Un objetivo es el fin o propósito que se pretende al-- canzar, ya sea con la realización de una o varias opera-- ciones, de una actividad concreta, de una función com-- pleta o de todo el funcionamiento de una Institución"(5).

5). Duhalt Krauss, Miguel: LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN LAS OFICINAS PUBLICAS. Textos Universitarios, México, UNAM, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, 1968. p.61

Resulta claro que de la correcta delimitación de los objetivos dependerá en gran medida la consecución del conjunto de metas planteadas por una Institución. Ahora bien, la delimitación de los objetivos corresponde a un tópico particular de la ciencia administrativa, esta es la referida a la planeación :

"Enunciada formalmente, la planeación es la visualización y formulación de actividades propuestas diseñadas para lograr ciertos resultados. Trata de acciones futuras o esperadas y es de una naturaleza predeterminante"

(6).

Por su naturaleza predeterminante, la planeación se convierte en uno de los momentos más importantes en la tarea administrativa, - pues permite marcar las metas y propósitos, preveer el momento en que estas se han de enlazar a ciertas actividades y funciones también previstas: "Es preparatorio y debe preceder al esfuerzo físico" (7).

Los objetivos resultan de la planeación, como se desprende del -- concepto mismo. Ahora bien, los objetivos que se propone la UNAM

6). Terry, George: ADMINISTRACION Y CONTROL DE OFICINAS. México, - C.E.C.S.A., 1970, p.332

7). Idem, p.332

resultan también de una actividad de planeación específica, esta es la planeación de la Educación Superior en nuestro país.

Algunos autores, como Herbert A. Simons, opinan "que hay diferencia marcada entre los objetos de las Instituciones Públicas y las Empresas Lucrativas. Sin embargo, es posible generalizar en cuanto a las consideraciones que las organizaciones deben satisfacer, para cubrir los principios políticos que le orientan" (8).

Otros autores sostienen que "pueden aceptarse tres categorías de objetivos: De Servicio, Social y Económico. Debe enfatizarse en este punto que, aún en Empresas Estatales, debe existir como objetivo del conjunto, el concepto económico, junto con los dos -- mencionados. La referencia pretende la conservación de riquezas y, dentro de un marco razonable, su acrecentamiento para permitir mejores productos y servicios" (9).

Como expusimos unas líneas atrás, la UNAM inscribe su actividad dentro del conjunto de aspectos integrados en la planeación de la

8). Velázquez Crespo, Francisco: EL PRINCIPIO BASICO EN LA ADMINISTRACION. Tesis Profesional, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, México, UNAM, 1963, p.65

9). Fernández Arena, José Antonio: EL PROCESO ADMINISTRATIVO. Herrero Hermanos, Sucesores, México, 1972, p.94

Educación Superior de nuestro país. Sobre la naturaleza de esta -
planeación específica tenemos que:

2.1 "La Planeación de la Educación Superior es un proceso institucionalizado, coordinado, contínuo y globbal en el que participan las Instituciones, elaborando sus propios proyectos y programas de desarrollo en un marco de principios, estrategias, políticas, -
objetivos y metas generales.

2.2 Por naturaleza, la planeación de la Educación Superior crea condiciones y medios adecuados para que -
este nivel educativo, de manera ininterrumpida, tenga soluciones efectivas para la demanda de educación y las necesidades de su innovación y desarrollo cualitativo...

/.../

2.5 El Sistema Nacional de Planeación permanente de la Educación Superior en México, es un instrumento con que se ejerce la política educativa que, en lo fundamental, comprende al Estado y a las Instituciones de este nivel educativo para que ellas se inserten de manera activa y creciente en el desarrollo econóg

mico y social del país" (10).

La planeación de las actividades educativas en la UNAM forma -- parte de ese conjunto de actividades de planeación por medio de - las cuales se enfrenta en nuestro país, de manera armónica, la ne cesidad creciente de formación y capacitación de elementos útiles en la conducción económica, política y social en general.

Los objetivos trazados por la UNAM responden a la necesidad nacio nal de formación de personas capaces de conducir al país mismo, - todo ello, en el marco general de las relaciones de planeación -- educativa superior a nivel nacional, por lo que no resulta azaro sa, sino planeada.

III.2 ANALISIS DE PUESTOS

Consideramos de vital importancia en la definición de un modelo administrativo y organizacional, la delimitación del cuadro de - quehaceres específicos que contiene la propuesta. El análisis de puestos es una de las técnicas instrumentales más útiles en este renglón. Una virtud de la técnica del análisis de puestos, es que nos permite entrever elementos de orden general, a la vez que es

10). Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñan za Superior, Revista. EDUCACION SUPERIOR, Volúmen X, No.3 (39), - Julio, Septiembre, México, 1981. p.p.159-160

pecíficos de una propuesta, de manera predeterminante. Esto es, de manera adelantada al esfuerzo físico, por lo que nos sirve para -- ubicar a las personas adecuadas en función de las características de los puestos, las especificadas del marco funcional, y el aprovechamiento de las potencialidades e inclinaciones de las personas. Para los responsables de la ejecución de los planes y programas -- correspondientes, el análisis de puestos les es útil desde el momento en que puede saber detalladamente en cualquier momento las -- obligaciones y características de un puesto.

El análisis de puestos es a la vez un instrumento útil al personal de supervisión y al personal de mando intermedio en general, útil -- en la distinción y localización de alcance inmediato, tanto de las labores encomendadas a su cargo, como de sus relaciones personales en la estructura organizativa global del centro de trabajo. Todo -- esto les dota de una capacidad propia de precisión y control en la ejecución de las labores propias de su función.

Un departamento que tiene a su cargo un núcleo de personal más o -- menos complejo, encuentra en este análisis una guía orientadora, -- que precisa determinadas labores, lo que inclusive representa una muestra de respeto al personal; al reconocerle, identificarle y -- ubicarle en el cuadro general de relaciones profesionales de la -- manera más adecuada. De otra manera, es la imaginación o la capri-

chosidad subjetiva la que predomina, por lo que es indispensable contar con este instrumento administrativo y organizativo.

Es difícil la toma de decisiones relacionada con la designación de puestos. Veamos en primer lugar que se entiende por éste:

"Puesto es el conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal" (11)

En cuanto a las "operaciones" del puesto, esto se refiere a lo que hace el trabajador, empero, la identificación de este quehacer lo determina un seleccionador de personal, que debe saber que aptitudes, habilidades, conocimiento y capacidades de respuesta debe reunir una persona para ubicarle en la estructura-funcional. Es lo que denominamos "cualidades, responsabilidades y condiciones" del puesto.

Una unidad de trabajo difiere de otra, por su naturaleza, número o estructuración de las operaciones y requisitos que le definen. Por eso otro rasgo importante, a menudo mal interpretado, es el de la impersonalidad del puesto; que se refiere a las cualidades, responsabilidades y condiciones del puesto, mas no de la persona:

11). Reyes, Ponce Agustín, EL ANALISIS DE PUESTOS, Editorial. Limusa, México, 1980, p.16

el empleado o persona se ubica en función de las características del puesto y no al revés.

Podemos definir la ocupación, como una categoría de análisis del puesto del cual se desprenden determinadas variables:

"La ocupación, es el conjunto de operaciones y características comunes a varios puestos que tienen entre sí, íntima relación funcional. Así, VRG.: dentro de la operación "mecánico" caben los puestos de tornero, fresador, esmerilador, taladrista, etc" (12)

Podemos referirnos a la relación entre dos conceptos de extensión distinta: la categoría mecánico, es más extensa que los puestos - de tornero, fresador, emerilador, etc. Puesto que éstos, están comprendidos dentro de la operación, razón por la cual les consideramos variables de la operación ó rama, como también se le conoce. Respecto al título del puesto, hay que mencionar que debe ser un término que exprese, de manera precisa el significado real del - conjunto de operaciones que le definen. No importa que una misma categoría ocupacional sea conocida con términos distintos de un centro de trabajo a otro. Interesa, antes que nada, que dicha categoría variable sea identificada de modo preciso en el conjunto

12). Idem, p.17

de roles establecidos por el diseño organizativo en general. Puede ser, por ejemplo la categoría "oficinista" y la variable "kardista", el análisis de puesto concluye que un empleado responsabilizado del kárdex, se localiza en una categoría laboral de tipo --oficinista y no otro; de allí la importancia de seleccionar los títulos más idóneos, siempre en función de la precisión.

Ahora bien, para determinar los puestos, se precisa de una técnica.

Los pasos elementales de ésta son los siguientes:

- 1.-¹¹ Recabar los datos necesarios con integridad y precisión.
- 2.- Separar los elementos objetivos que constituyen el trabajo, de los subjetivos que debe poseer el trabajador.
- 3.- Ordenar dentro de cada uno de estos grupos los datos correspondientes de una manera lógica.
- 4.- Consignarlos por escrito clara y sistemáticamente.
- 5.- Organizar la conservación y el manejo del conjunto de los resultados del análisis." (13)

De esta forma, el analista es el responsable de efectuar el análisis de los puestos y sus funciones específicas comprendidas dentro

13). Idem, p.18

de las tareas del análisis, son las de formular la descripción de puestos y la especificación de los mismos.

III. 3 DESCRIPCION DE PUESTOS

La descripción de puestos contiene tres partes:

- 1.- El encabezado
- 2.- La descripción genérica
- 3.- Descripción específica

III. 3.1 EL ENCABEZADO

Debe contener los datos necesarios y suficientes para la correcta especificación e identificación del puesto. Nuevamente; de acuerdo a Reyes Ponce, podemos enumerar estos datos de la siguiente -- manera:

- 1.- " Título del puesto /.../
- 2.- Número o clave que se asigna al puesto /.../
- 3.- Ubicación, se expresará el Departamento, sección, - taller, nave, etc., en que se desarrolle el trabajo /.../
- 4.- Especificación de las máquinas o herramientas empleadas por el trabajador, tanto para fijar su responsabilidad, como para precisar mejor el tipo de trabajo que realiza.
- 5.- Jerarquía y contactos, suele añadirse al título del

- funcionario a quien reporta, los de los trabajadores a sus ordenes inmediatas, y los contactos permanentes que tienen dentro de la empresa y fuera de ella.
- 6.- Puestos que, conforme a los requisitos de la especificación y valuación, constituyan el inmediato superior e inferior dentro de una línea de labores/.../
 - 7.- Puestos, que representan la mayor afinidad de trabajo y cualidades/.../
 - 8.- Número de trabajadores que desempeñan el puesto/.../
 - 9.- Nombre y firma del analista y del superior inmediato.
 - 10.- Fecha del análisis, para saber su antigüedad y validez." (14)

La observación de estos puntos, permite obtener una descripción precisa y detallada de los mismos y representa un elemento concreto -- por el cual se demuestra capacidad de determinación y adaptación de la empresa a los cambios y circunstancias no siempre previstas. En el desarrollo de la propuesta especificaremos lo pertinente respecto a la descripción de puestos en el Centro Universitario de Profesores Visitantes (CEUPROVI) de esta U.N.A.M.

III. 3.2 DESCRIPCION GENERICA

52

Como toda descripción, enumera los elementos que integran el sistema en su conjunto sin añadir ni quitar nada. Se relaciona con la descripción específica, por cuanto fundamenta los aspectos generales, lo cual facilita la tarea de la descripción específica, -- que se reducirá a una explicación más detallada de los aspectos particulares. En síntesis, la descripción genérica "consiste en una explicación del conjunto de las actividades del puesto, considerado como un todo. Suele conocerse también con el nombre de definición, resumen o finalidades generales. Debe ser muy breve"(15)

III. 3.3 DESCRIPCION ESPECIFICA

Cualquier persona que la lea, debe formarse una idea clara y concisa del puesto. Debe ser expuesta de una manera sistemática y ordenada, para lo cual se recomienda partir de las descripciones -- elementales más generales hacia las más específicas. Conviene además, para dar idea de sistematicidad, de coherencia, concluir con una fórmula de suficiente generalidad, para que encaje apropiadamente con la descripción genérica. Podemos definir la descripción específica como:

"Una exposición detallada de las operaciones que realiza cualquier trabajador en un puesto determinado. Con--

15). Idem, p.23

viene exponer cada una en un párrafo separado, a ser -
posible, con numeración ordinal.' (16)

Todo ello se cubre con el planteamiento de las especificaciones -
correspondientes, mismas que deben contener los datos relaciona--
dos a los factores influyentes en el proceso: habilidad, esfuerzo,
responsabilidad y condiciones de trabajo.

16). Idem, p.23

CAPITULO IV: EL CENTRO UNIVERSITARIO DE PROFESORES VISITANTES

IV.1 Antecedentes

El Centro Universitario de Profesores Visitantes (CEUPROVI), es un organismo de la Universidad Nacional Autónoma de México fundado en julio de 1979 por acuerdo del entonces rector, Dr. Guillermo Soberón Acevedo. Su creación se orienta a "apoyar iniciativas tendientes a la superación del personal académico de la U.N.A.M y de los servicios que dicho personal ofrece" (1)

"En un principio, el centro contaba con un Director nombrado y removido por el rector de la Universidad y con los recursos necesarios y suficientes"(2). Posteriormente, en fecha 25 de agosto de 1981, también por acuerdo del rector, se integró bajo la acción directora del Secretario Ejecutivo del Consejo de Estudios de Posgrado..." sin alterar significativamente su organización"(3).

Son éstos los antecedentes inmediatos. Hay que decir además, que en ambas etapas la finalidad del Centro es prácticamente la misma:

1). Secretaría General de la U.N.A.M: DECRETO DE FUNDACION DEL --
CENTRO UNIVERSITARIO DE PROFESORES VISITANTES, C.U., Julio de 1979

2). Idem

3). Secretaría General de la U.N.A.M: ACUERDO DEL RECTOR DEL 25 -
DE AGOSTO DE 1981.

"fortalecer los fines primordiales de superación, actualización y perfeccionamiento del conocimiento en las diversas disciplinas -- que ofrece/ la U.N.A.M./" (4).

De esta manera, el Centro Universitario de Profesores Visitantes, pretende, entre otras cosas, apoyar los distintos eventos culturales y científicos de carácter especial, organizados por las distintas instituciones universitarias, en coordinación con las brigadas culturales y científicas de países extranjeros y con las entidades de la República Mexicana. Este tipo de eventos que el Centro promueve, apoya y desarrolla, pueden ser; conferencias, congresos, simposia, talleres, cursos, mesas redondas, etc., es decir, todo tipo de actividades encaminadas a fortalecer el conocimiento en determinadas disciplinas que se imparten en esta Universidad.

Dentro del conjunto de actividades encomendadas al Centro, mencionamos las siguientes:

Informar periódicamente a la comunidad universitaria acerca de la

4). Secretaría General de la U.N.A.M: INTEGRACION DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE PROFESORES VISITANTES, BAJO LA ACCION DIRECTORA DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE ESTUDIOS DE POSGRADO. Gaceta de la U.N.A.M, No. 36, 31 de agosto de 1981.

estadía de profesores visitantes en algunas dependencias de la -- U.N.A.M.; integrar el registro de profesores visitantes con todo - lo referente a su currículum, programas y actividades de trabajo, que planeen desempeñar, en la dependencia en que se encuentren -- adscritos.

Complementaria a esta tarea, está la de invitar directamente, o - en coordinación con otras instituciones de educación superior, o de investigación del país, a personal académico visitante.

Una más de las relevantes actividades desarrolladas por el Centro, a través de su Comisión Técnica, es la de analizar las propuestas de los profesores visitantes que envían las distintas dependen--- cias universitarias, consistentes en sugerir que se invite a par- ticipar en sus labores académicas específicas, a alguna de la figu- ras más destacadas de nuestro tiempo - en calidad de profesores - visitantes -, trátase de científicos, hombres de letras, artistas, investigadores, etc.; a que se les adscriba a una de las denomina- das "Cátedras Extraordinarias".

Las cátedras extraordinarias se destinan únicamente a aquellos -- profesores visitantes que reúnen cualidades excepcionales en cuan- to a su actividad científica, humanística o artística, presente, - como a su proyección futura.

En este contexto, las diferentes facultades, escuelas, institu---

ciones y centros universitarios, están en posibilidad de proponer candidatos para ocupar la cátedra extraordinaria a fin a su área disciplinaria, en tanto que la Comisión Técnica del Centro Universitario de Profesores Visitantes estudia la propuesta, se asegura, por una parte, que el profesor postulante reúna cualidades excelentes, y por otra, de la existencia de grupos de trabajo que requieran de su colaboración, ésto es, de que exista un campo de acción propicio para el desarrollo de sus actividades.

La Comisión Técnica del CEUPROVI, previo análisis de los elementos anteriores, turna la propuesta a Rectoría para ser aceptada en forma definitiva.

La estadía de los catedráticos extraordinarios puede durar entre dos y dieciocho meses. Por otra parte, es conveniente agregar que estas personalidades cuentan con amplia libertad para organizar -- sus trabajos, investigaciones o estudios, siempre de acuerdo a las necesidades de fortalecimiento académico de la Institución, a que se encuentren adscritos.

Las cátedras extraordinarias llevan el nombre de distinguidos universitarios mexicanos, relevantes por sus aportaciones a las diversas disciplinas de humanidades, artes y ciencias, siendo susceptibles de incrementarse a petición expresa de la Comisión Técnica -- del Centro.

A principios de su fundación, el Centro contaba con 9 cátedras, a saber:

HUMANIDADES	CIENCIAS	ARTES
Narciso Bassols	Nabor Carrillo	José Clemente Orozco
Alfonso Caso	Ignacio Chávez	
Antonio Caso	Isaac Ochoterena	
José Gaos	Manuel Sandoval Vallarta	

En la actualidad, el número de cátedras extraordinarias se ha incrementado a 7 siendo las restantes, las siguientes:

Manuel M. Ponce (área de música); Federico E. Mariscal (área de arquitectura); Jesús Romo Armería (área de química); Enrique O -- Aragón (área de psicología); Alejandro Medina Meléndez (área de -- cómputo y matemáticas aplicadas); H. Sarvide (área de medicina ve -- terinaria y zootecnia); Manuel Gamio (área de ciencias sociales); Alejandro Célis (área de medicina). Llegando a un total de 17 cá -- tedras extraordinarias, hasta el año de 1984.

En cada disciplina, el catedrático adscrito a ella, puede tener -- bajo su responsabilidad: la organización de seminarios, talleres, grupos de investigación; la formulación de proyectos, planes y -- programas de trabajo académico incorporado al trabajo del visitan -- te; la evaluación de proyectos de investigación; la realización -- de conferencias y otros eventos de extensión universitaria.

39

Paralela a la estadia del catedrático, el Centro y la dependencia en que se desarrollen sus actividades, tienen bajo sus responsabilidades publicar algún testimonio de su estancia en la UNAM, sea esta memoria, análisis, lecciones ofrecidas o resultados de investigación, con el objeto de difundir en la comunidad universitaria - el conocimiento aportado a la UNAM, por parte de tan distinguidas personalidades.

NOTA: El grueso de la información contenida en este ítem, fué obtenida de: CEUPROVI, informe 1980, UNAM; y acta de la sesión del 16 de diciembre de 1982 de la Comisión Técnica del CEUPROVI.

IV. 2 EVALUACION

Esta evaluación tiene como base y antecedentes una investigación directa realizada en el Centro Universitario de Profesores Visitantes.

Los trabajos de análisis e investigación que se realizaron en las áreas del CEUPROVI, fueron producto de una serie de problemas externados por el Director del Centro en 1981, en el seno de la Comisión Interna de Administración (*). Ver página siguiente:

En consecuencia, para estudiar la problemática planteada, se formó un grupo especial de trabajo en el que los autores de esta tesis participamos como analistas. Para estos efectos se elaboró una -- estrategia de trabajo y un programa de actividades adecuadas que dieron pauta para iniciar la tarea encomendada. De esta manera, se inició la tarea de investigación aplicando técnicas tales como la entrevista directa, la observación de campo, la recopilación y -- análisis de información documental, poniendo en práctica, sobre -- todo, la experiencia y habilidades personales para la obtención -- de información fidedigna que nos permitiera recoger un panorama -- global de la problemática planteada.

Para estudiar al Centro, en principio fué necesario conocer la --

estructura orgánica del mismo, detectándose lo siguiente:

- Director del Centro
- Departamento de Profesores Visitantes
- Departamento de Información y Publicaciones
- Coordinación de Eventos Especiales
- Jefatura de la Unidad Administrativa (Ver pag.66)

Después de haber conocido la estructura orgánica establecida en el Centro, nos abocamos al análisis e investigación de cada una de las áreas conforme al programa de trabajo, detectándose la siguiente situación (diagnóstico).

(*) De los principales problemas que se expusieron en esa reunión, fueron los siguientes:

- Demora en el pago de remuneraciones a los profesores visitantes
- Carencia de un sistema integral de información respecto a los trámites administrativos y de los servicios que ofrece el Centro.
- Duplicidad de funciones en determinadas áreas del Centro.

IV. 2.1 ESTRUCTURA ORGANICA

Se detectó que la estructura orgánica no responde a la creciente demanda de servicios, debido a que los departamentos no están organizados debidamente y por lo mismo no proporcionan una atención adecuada a las dependencias usuarias.

Los departamentos existentes funcionan de manera independiente -- unos de otros, provocando con ello, la falta de comunicación y -- coordinación entre sí.

Las líneas formales de autoridad, no se encuentran bien establecidas en los órganos, dando como resultado, la ausencia de una unidad de mando bien definida, a consecuencia de la falta de un manual de organización que indique las líneas de autoridad, la estructura y funciones del Centro.

Falta de comunicación interorgánica, tanto vertical, como horizontal.

Los niveles jerárquicos que se detectan, no obedecen a una lógica estructural que vayan de acuerdo a la importancia de los servicios que se prestan.

IV. 2.2 FUNCIONES

Debido a que la distribución de los órganos se encuentran mal ubi

cados en la estructura orgánica, las funciones no se agrupan conforme a un criterio de afinidad y homogeneidad de las mismas.

Se observa en algunas áreas duplicidad de funciones debido a que se carece de un documento que delimite las funciones y responsabilidades.

Desproporcionada distribución de trabajo en las áreas ocasionando con ello, mayores cargas en algunas unidades y muy pocas en -- otras.

De los Departamentos existentes, no se aprecia cuales atienden -- asuntos de carácter sustantivo, y cuales de apoyo técnico.

IV. 2.3 NORMAS

se detectó que no existen normas y lineamientos que regulen las actividades del Centro. Por lo mismo, los sistemas y procedimientos no son claros y los usuarios no conocen a ciencia cierta, los procedimientos a seguir en los trámites que emprenden.

Los pocos criterios que existen para obtener los servicios de superación académica que promueve el Centro, se encuentran diseminados en documentos que no reúnen los requisitos mínimos de información.

IV. 2.4 SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Los sistemas y procedimientos de trabajo no están establecidos --

adecuadamente, al carecer de manuales administrativos, que indiquen con exactitud los trámites y procedimientos a seguir.

Los trámites administrativos no se encuentran reunidos en un sólo documento que facilite su localización y uso.

Hay procedimientos que durante su recorrido, atraviesan por fases y unidades innecesarias, ocasionando con ello, dificultad y retraso en su terminación.

Los formatos utilizados en los procedimientos no son los adecuados, tanto en su contenido, como en la distribución de sus espacios.

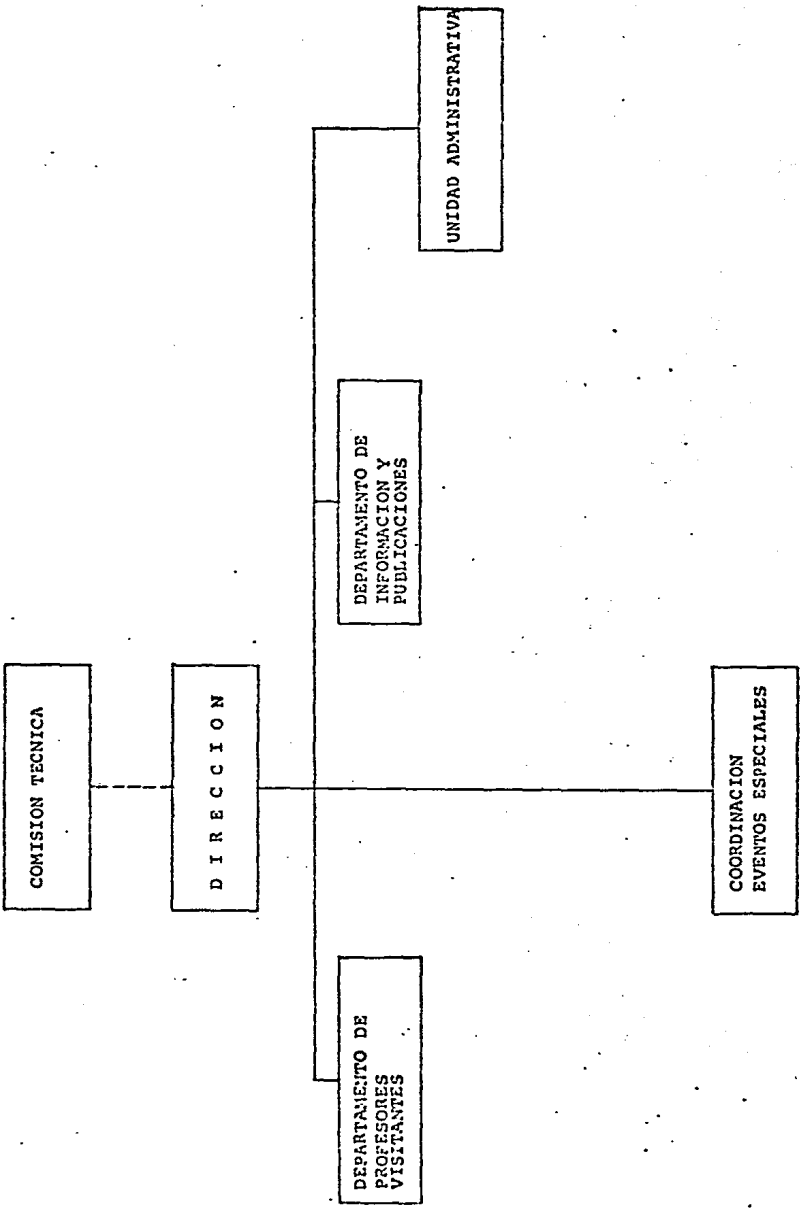
Las fases del proceso por las que atraviesa un procedimiento, no están claramente definidas, pues en ocasiones, determinadas revisiones o verificaciones que se hacen a los documentos, no se efectúan con un criterio bien definido.

El conjunto de procedimientos existentes en el Centro, no obedecen a un sólo patrón o sistema común que los regule e identifique. Varios procedimientos existentes son obsoletos en su estructura y contenido.

De lo anterior podemos desprender una serie de observaciones. Si advertimos la importancia que adquiere el Centro para la UNAM, - desde el momento en que se relaciona con profesores visitantes,-

que por su definición misma, están considerados como representati
vos a nivel internacional como la vanguardia del pensamiento cien-
tífico y de las artes y humanidades, estaremos en condiciones de-
establecer un mínimo de evaluación.

El Centro Universitario de Profesores Visitantes presenta un fenó
meno que nosotros caracterizamos como -irregularidad administrati
va- una situación de este tipo en una de las dependencias estra-
tégicas en la vida universitaria, debe de inmediato enmendarse. -
En consecuencia con éstas observaciones, es que hemos estructura-
do la propuesta de modelo organizativo que describiremos y desglo
saremos en el siguiente capítulo.



CAPITULO V. EL MODELO PROPUESTO

V.1 ASPECTOS GENERALES DEL MODELO.

Para comenzar con nuestra exposición acerca del núcleo de la tesis presente, deseamos hacer una serie de consideraciones preliminares que funcionen a la vez, como justificantes de nuestra intención.

En primer lugar, precisamos que nuestra propuesta tiene alcances colectivos, pues desde el momento en que se plantean modalidades del tipo que sean , orientadas a satisfacer las demandas de efectividad y superación de la tareas de nuestra Institución, se advierte la presencia de una intención de contribuir a la comunidad universitaria.

Desde esta perspectiva, el objeto del modelo consiste en contribuir a la definición de una dependencia que, como lo es el CEUPROVI, reviste una alta significación en el conjunto de las actividades encomendadas a la UNAM, dependencia que alcanza una importancia especial en la superación de nuestra Institución, por estar determinada, desde sus orígenes en 1979, por un espíritu de fomento al desarrollo y la superación académica de esta Universidad.

No pretendemos borrar los antecedentes del Centro; esto lo consideramos poco serio, pues es imposible pensar que una buena administración sea resultado de generación espontánea. En la tarea administrativa cuentan mucho los antecedentes del objeto de acción, --

sean positivos, por cumplir satisfactoriamente sus objetivos y funciones, o negativos; lo que interesa es dar consistencia y pre establecer la factibilidad de los planes correspondientes a las asignaciones respectivas. Por ello se nota que una parte importante del anterior esquema es revisado y considerado en el presente. Repetimos, nuestra intención no es desconocer el antecedente, sino, por el contrario, elaborar una propuesta en base a una evaluación objetiva del mismo.

V.2 VENTAJAS DEL MODELO

Las ventajas reportadas por el modelo propuesto las presentamos en tres tipos: administrativas, económicas y académicas.

V.2.1 Ventajas administrativas.

Al aplicar métodos y medios encaminados al logro de una correspondencia entre los recursos disponibles y el cumplimiento de los objetivos perseguidos, se logra una más alta eficiencia administrativa, lo que resulta en una dinamización y fluidez de las relaciones del centro en todos sus niveles. De la correcta delimitación y designación de funciones, movimientos, puestos y actividades, -- depende en gran medida la conducción del centro como una dependencia que debe elevarse a rango de calidad primordial en la UNAM. -- Ello se ha tomado en cuenta en el presente trabajo y constituye -- la premisa administrativa y organizativa del mismo.

V.2.2 Ventajas económicas

En base a la predeterminación administrativa enunciada en el anterior punto, nos proponemos conseguir un mejor aprovechamiento de los recursos de que puede disponer el CEUPROVI, mediante la reordenación del conjunto de actividades que le son propias. Una reorganización que incluya la delimitación rigurosa y la designación-precisa de las funciones de los puestos, de las actividades y movimientos, traerá como resultado una serie de prácticas eficientes y eficaces que se contrapongan a la duplicidad de funciones, a la indefinición de líneas de mando, etc., todo lo cual representa un medio valioso para equilibrar y ponderar las características -cuantitativas y cualitativas que debe reunir el personal, así --- como la cuantía y distribución de los recursos asignados.

V.2.3 Ventajas académicas

El centro es una dependencia con finalidades netamente académicas, tales son la superación, actualización y perfeccionamiento del personal académico que presta sus servicios en esta Universidad. En este aspecto, es necesario delimitar algunas cuestiones, tales son las relaciones del centro con la comunidad universitaria, con el personal visitante, y con la Institución en su conjunto.

A una mejor organización interna, el Centro contribuirá de manera correspondiente a la comunidad universitaria ofreciendo un mejor -

servicio, de mejor calidad. Los profesores visitantes encontrarán un medio adecuado al cumplimiento de sus funciones que, aunque -- transitorias, se encuentran contractualmente establecidas, la -- Universidad confirmará y ratificará su compromiso de superación - académica a través de una organización de sus actividades de supe ración y contribuirá a la formación de una imagen de alto valor - académico en el ámbito internacional, y con ello, contribuirá al- conocimiento nacional e internacional y a la imagen nacional en - el plano mundial.

Definimos al Centro Universitario de Profesores Visitantes como una instancia académica cuya finalidad es la de coadyuvar en las tareas de superación, actualización y perfeccionamiento de personal académico que labora en la U.N.A.M.

El CEUPROVI requiere y goza de una atención especial de parte de las autoridades universitarias, quienes le definieron desde sus orígenes como una instancia dotada de los "recursos necesarios y suficientes".

Siendo la UNAM una Corporación Pública-Organismo Descentraliza- do del Estado, dotada de plena capacidad jurídica y que tiene por fines formar profesionistas, investigadores, profesores universi- tarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar in- vestigadores, principalmente acerca de las condiciones y proble--

mas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura" (art. 1o. Ley Orgánica de la U.N.A.M.)

De acuerdo a esta orientación se diseña la estructura orgánica de la Institución (ver organograma propuesto en el siguiente capítulo). La importancia del CEUPROVI en el contexto de la UNAM la podemos ver desde la forma específica en que contribuye a las tareas universitarias, así como por la forma específica en que se inscribe en la estructura orgánica de la UNAM, como una dependencia que funcionaba bajo la acción directora del Consejo de Estudios de Posgrado, órgano este último, de un alto nivel de importancia organizativa y académica en nuestra casa de estudios.

Por otra parte el artículo 4o. del Estatuto General de la UNAM, representa una orientación jurídica general para el funcionamiento del centro:

"La educación superior que la Universidad imparta, comprenderá el bachillerato, la enseñanza profesional, los cursos ^{de} graduados, los cursos ^{para} extranjeros y los cursos y conferencias para la difusión de la cultura y de la extensión universitaria.

Para formalizar su función docente y de investigación, la Universidad establecerá las facultades, escuelas, ---

institutos y centros de extensión universitaria que juzgue conveniente de acuerdo con las necesidades educativas y los recursos de que pueda disponer".

A nuestro juicio, existen las posibilidades fácticas para la instrumentación del modelo propuesto, si consideramos que la función general está comprendida y no se rife con la definición general de la Ley Orgánica de la UNAM; además de que la Estructura Orgánica de la misma y el Estatuto General hacen posible su funcionamiento dentro de un marco jurídico definido. Reafirmamos nuestro planteo inicial (ver hipótesis)* de que la irregularidad administrativa que presenta el centro, obedece a determinantes de funcionamiento interno del mismo, por lo que nuestro modelo encuentra pleno -- fundamento.

(*) La hipótesis que rige el proyecto y el modelo es la siguiente:

La UNAM observa una estructura orgánica adecuada al cumplimiento de sus funciones, lo cual da coherencia al funcionamiento en sus distintas dependencias. El Centro Universitario de Profesores Videntes se encuentra condicionado, entonces, en gran medida, por su capacidad de administración interna; lo que equivale a afirmar que, en la medida en que se rija por un modelo organizativo adecuado a los objetivos para los que fue creado, y en observación de la estructura orgánica general, podrá cumplir con sus fines específicos .

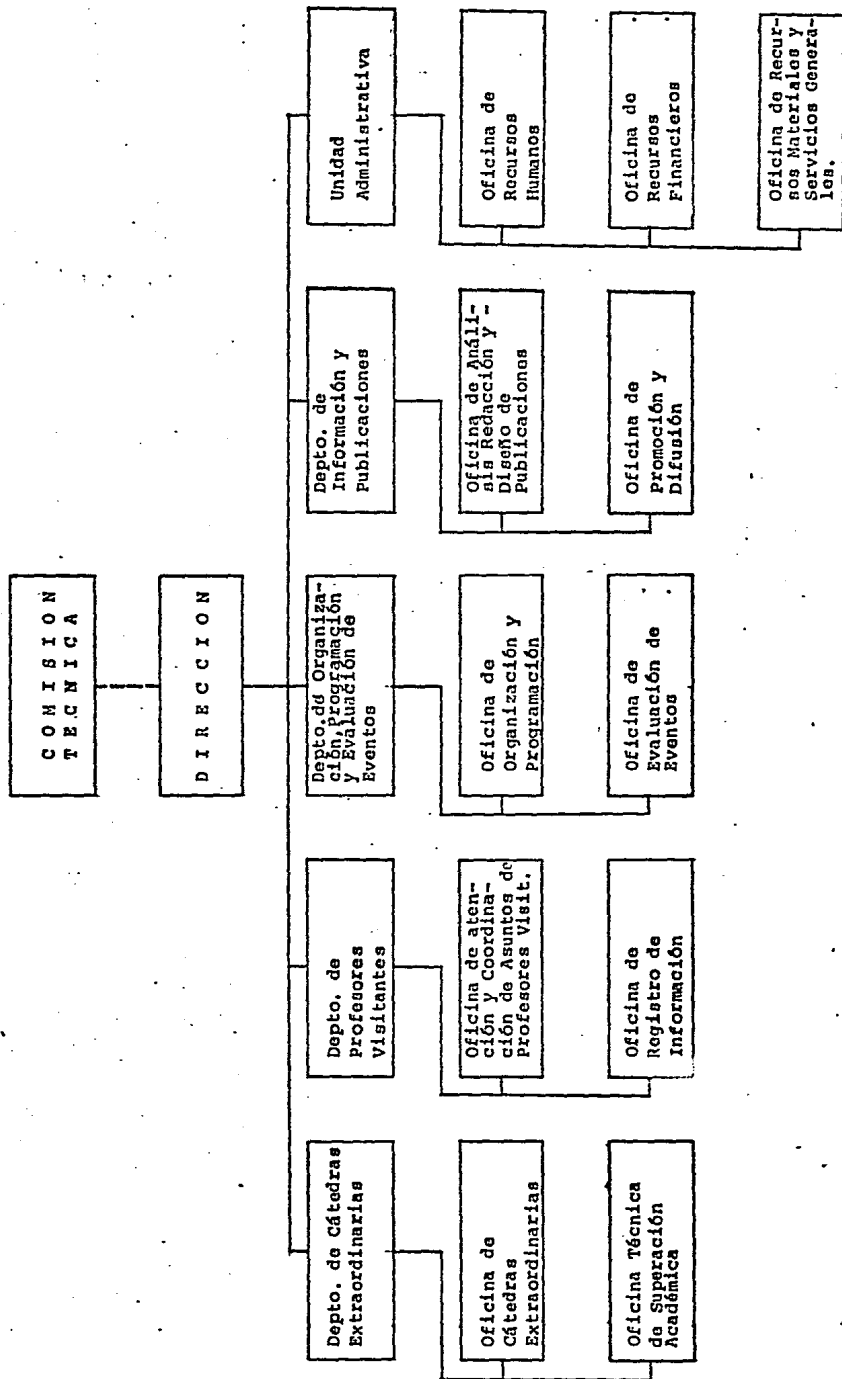
CAPITULO VI

DESCRIPCION

DEL

MODELO

CENTRO UNIVERSITARIO DE PROFESORES VISITANTES
(ORGANOGRAMA PROPUESTO)



CAPITULO VI: DESCRIPCION DEL MODELO

VI.1 Comisión Técnica del CEUPROVI

INTEGRACION:

- . Secretario General Académico.
- . Presidentes de las Comisiones de Trabajo Académico y del Mérito Universitario del Consejo Universitario.
- . Cinco profesores e investigadores designados por el Rector.
- . El Director del CEUPROVI, que es el Secretario de la Comisión.

OBJETIVO:

Vigilar que las propuestas de creación y ocupación de Cátedras -- Extraordinarias cumplan con la calidad y los requisitos requeridos, para beneficio de la superación académica del profesorado y población universitaria.

FUNCIONES:

- Estudiar y proponer al Rector de la U.N.A.M., las propuestas de ocupación de las Cátedras Extraordinarias así como aquellas tendientes a la creación de nuevas cátedras.
- Vigilar que los candidatos propuestos, reúnan los requisitos académicos excepcionales y extraordinarios para la ocupación de las Cátedras y representen a las diversas corrientes del pensamiento universal.

- Vigilar que existan grupos de trabajo académico avocados al estudio en las áreas del conocimiento, que desarrollen los candidatos para la ocupación de las cátedras.
- Vigilar que las propuestas de creación y ocupación de Cátedras Extraordinarias, cumplan con las normas establecidas y se encuentren debidamente fundamentadas.
- Aprobar la creación y ocupación de Cátedras Extraordinarias, que presente el titular del CEUPROVI.
- Participar en las reuniones de trabajo a que convoque el CUPV.
- Vigilar que las actividades del Centro, se efectuen de acuerdo a los lineamientos y demás reglamentaciones existentes.

VI.2 DIRECCION DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE PROFESORES VISITANTES

OBJETIVO:

Fortalecer los conocimientos en las diversas disciplinas que se imparten en la Universidad, mediante la superación del personal académico y de su actualización en los más recientes desarrollos en cada especialidad, a través de Cátedras Extraordinarias, publicaciones y otros eventos de carácter cultural.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar el funcionamiento y el desarrollo de las Cátedras Extraordinarias establecidas en la U.N.A.M.
- Organizar y dirigir las actividades del Centro Universitario de Profesores Visitantes.
- Promover la creación y ocupación de Cátedras Extraordinarias, de acuerdo a las necesidades institucionales de fortalecimiento académico y en base a los recursos disponibles.
- Proponer a la Comisión Técnica del Centro, la aprobación de nuevas Cátedras y la ocupación de las mismas.
- Asumir las funciones de la Secretaría de la Comisión Técnica del Centro Universitario de Profesores Visitantes.
- Programar, organizar y evaluar en coordinación con las diferentes dependencias de la U.N.A.M., la realización de eventos en los que participen profesores invitados, y que tiendan a -

la superación de personal académico.

- Publicar en coordinación con las dependencias participantes, - memorias que sean resultado de la impartición de las Cátedras Extraordinarias.
- Promover la difusión de eventos académicos a la comunidad universitaria informando de la estada de profesores visitantes - en las diferentes Escuelas, Facultades, Institutos y Centros - de la U.N.A.M.
- Orientar la difusión de los programas de eventos especiales, - así como de la publicación de los mismos.
- Coordinar sus acciones con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, en lo relativo a desarrollo de programas - especiales de formación u actualización del personal académico.
- Proponer procedimientos de evaluación de las actividades acadé - micas que realicen los profesores visitantes.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales --- asignados a la dependencia.
- Efectuar las demás actividades inherentes al puesto.

VI.3 DEPARTAMENTO DE CATEDRAS EXTRAORDINARIAS

OBJETIVO:

Promover la ocupación y creación de Cátedras Extraordinarias en función de prioridades de superación académica en la U.N.A.M., así como realizar estudios técnicos tendientes a coadyuvar al mejoramiento de los métodos y sistemas de superación académica en la Universidad.

FUNCIONES:

- Analizar y estudiar las normas y procedimientos referentes a la creación y ocupación de Cátedras Extraordinarias.
- Proporcionar a la Unidad Administrativa del Centro, las normas, lineamientos y procedimientos referentes a la ocupación de Cátedras Extraordinarias para fines de contratación de profesores visitantes.
- Informar y acordar con el Director del Centro, lo relativo a creación y ocupación de Cátedras Extraordinarias formuladas por las dependencias universitarias.
- Proponer al Director del Centro proyectos de promoción, para la creación y ocupación de Cátedras Extraordinarias, en aquellas áreas que, según estudios elaborados por el Departamento, así lo requieran.
- Proporcionar al Departamento de información y publicaciones, -

el material necesario para la difusión y publicación oportuna, acerca de las Cátedras y Catedráticos Extraordinarios.

- Preparar la información relativa a la ocupación y creación de Cátedras Extraordinarias para someterla a la aprobación de la Comisión Técnica.
- Gestionar ante la Unidad Administrativa los recursos y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Elaborar mensualmente el informe de actividades del Departamento.
- Efectuar las demás actividades inherentes al puesto.

VI.3.1 OFICINA DE CATEDRAS EXTRAORDINARIAS

FUNCIONES:

- Elaborar normas y lineamientos para la creación y ocupación - de Cátedras Extraordinarias.
- Evaluar permanentemente la validéz de la documentación refe-- rente a la creación de Cátedras Extraordinarias.
- Evaluar periódicamente la validéz de la documentación referente a la ocupación de Cátedras Extraordinarias.
- Vigilar que la Unidad Administrativa del Centro, aplique las normas y procedimientos relativos a la ocupación de Cátedras- Extraordinarias por los profesores visitantes.
- Verificar que se encuentren constituidos los grupos de traba- jo que habrán de interactuar con los catedráticos extraordinarios.
- Elaborar y actualizar permanentemente el Calendario de ocupa- ción de Cátedras Extraordinarias, con el objeto de preveer -- las fechas de desocupación de las mismas y programar las ocu- paciones subsecuentes, en coordinación con el Departamento de Organización, Programación y Evaluación de Eventos.
- Elaborar semblanzas de los profesores visitantes, que asistan a nuestra Universidad a impartir las Cátedras Extraordinarias, para la superación académica.

- Coordinar sus actividades con el Departamento de Información y Publicaciones para efectos de impresión y difusión de los trabajos realizados por lo profesores.
- Elaborar el informe mensual de actividades y presentarlo al - Jefe del Departamento.
- Efectuar las actividades inherentes al puesto.

VI.3.2 OFICINA TECNICA DE SUPERACION ACADEMICA

FUNCIONES:

- Realizar estudios y proyectos tendientes a impulsar y fomentar la superación académica en las distintas instituciones de la U.N.A.M.
- Planear y proyectar en coordinación con otras dependencias --afines, la impartición de eventos académicos que actualicen y enriquezcan los conocimientos de maestros e investigadores.
- Desarrollar estudios e investigaciones sobre los problemas y necesidades de la educación universitaria, y proponer alternativas que coadyuven a su resolución.
- Desarrollar guías metodológicas que ayuden a encontrar nuevas formas de proyección académica, en la población universitaria.
- Diseñar en coordinación con otras dependencias afines, programas de formación y actualización pedagógica del personal académico.
- Someter al análisis las cátedras y demás eventos académicos - que se propongan realizar, a efecto de vigilar que la exposición de los mismos, se ajusten a las necesidades y circunstancias propias de la Universidad.

VI.4 DEPARTAMENTO DE PROFESORES VISITANTES

Objetivo:

Verificar que la propuesta de los candidatos que las dependencias presenten para el fortalecimiento de alguna área del conocimiento, se ajusten a las normas y lineamientos que el Centro Universitario de Profesores Visitantes, establezca, en función de los programas académicos vigentes en la Universidad.

FUNCIONES:

- Atender las peticiones que las dependencias universitarias -- presenten para llevar a cabo eventos de carácter académico - que fortalezcan determinadas áreas del conocimiento.
- Analizar los planteamientos y exposición de motivos que las - dependencias presenten, en relación a los eventos académicos a realizar.
- Emitir las opiniones que resulten del análisis de la funda-- mentación de las propuestas.
- Seleccionar a los profesores visitantes que por sus méritos y cualidades, sean dignos de ser invitados por la Universidad.
- Organizar y controlar un sistema de registro de los profesos-- res visitantes.
- Conocer y manejar los programas de superación académica exis-- tentes en la Universidad, para que los desarrollados por el - Centro, sean congruentes con los mismos.

- Coordinar sus acciones con las dependencias universitarias -- que realizan actividades de superación académica, para unificar esfuerzos y alcanzar con un mismo criterio, los mismos objetivos que persigue la Universidad.
- Proporcionar a los profesores visitantes, la orientación y - el apoyo necesario para que alcancen con éxito el desarrollo de sus trabajos.
- Clasificar y separar los asuntos que correspondan a catedraticos extraordinarios y a profesores visitantes, cuya estadía - sea de poca duración en la Universidad.
- Elaborar informes de las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Realizar las demás actividades inherentes al puesto.

VI.4.1 OFICINA DE ATENCION Y COORDINACION DE ASUNTOS DE PROFESORES
VISITANTES.

FUNCIONES:

- Proporcionar a las dependencias, la información referente a - los apoyos que pueden recibir del Centro Universitario de Profesores Visitantes, para la realización de eventos académicos.
- Canalizar a la Unidad Administrativa del Centro, las propuestas y demás documentos que las dependencias presenten para la realización de eventos de carácter académico.
- Establecer comunicación con las dependencias Universitarias - para coordinar los esfuerzos en el desarrollo de eventos.
- Atender y orientar a los profesores visitantes, en todos los asuntos relacionados con el desarrollo de sus trabajos y su - estadía en la Universidad.
- Verificar que se cuenten con todos los elementos necesarios - para desarrollar los trabajos de los profesores visitantes.
- Rendir mensualmente un informe de las actividades efectuadas.
- Llevar a cabo las demás actividades inherentes al puesto.

VI.4.2 OFICINA DE REGISTRO E INFORMACION

FUNCIONES:

- Llevar un registro de los profesores visitantes que acuden a la Universidad a impartir sus conocimientos.
- Registrar las obras y trabajos que realicen los profesores visitantes.
- Diseñar y actualizar de manera permanente, un banco de datos por áreas del conocimiento.
- Elaborar estadísticas e informes referentes a la participación de las dependencias en los programas de superación académica.
- Diseñar y operar un archivo histórico en el que se contemplen las actividades que ha desarrollado el Centro, desde su fundación hasta nuestros días.
- Proporcionar informes y datos en relación a la formación, evaluación y funcionamiento del Centro Universitario de Profesores Visitantes.
- Informar al Jefe del Departamento de las actividades realizadas.
- Realizar las demás actividades inherentes al puesto.

VI.5 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION, PROGRAMACION Y EVALUACION DE
EVENTOS.

OBJETIVO:

Planear, organizar y evaluar los eventos de superación académica que vengan a enriquecer y actualizar a las diversas disciplinas que se imparten en la U.N.A.M.

FUNCIONES:

- Planear a corto, mediano y largo plazo las actividades del Centro Universitario de Profesores Visitantes.
- Supervisar la organización de eventos académicos que el Centro se proponga realizar.
- Actualizar e integrar los programas de eventos propuestos por las distintas instituciones de la U.N.A.M., a efecto de elaborar los calendarios correspondientes.
- Estudiar y analizar los temas de actualidad y de trascendencia académica, que sirvan de base para la realización de eventos.
- Evaluar las actividades de superación académica que se desarrollen en el Centro y proponer las medidas correctivas que retroalimenten al sistema.
- Coordinar sus actividades con los demás Departamentos del Centro, para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- Elaborar el informe mensual de las actividades que se desarrollan en el mismo.

VI.5.1 OFICINA DE ORGANIZACION Y PROGRAMACION

FUNCIONES:

- Promover y organizar en coordinación con otras instituciones de la U.N.A.M., la realización de eventos de carácter académico.
- Apoyar directamente la organización de eventos que realice el Centro y los que se realicen en coordinación con otras dependencias.
- Supervisar que en las instalaciones donde se desarrollen los eventos, se reúnan las condiciones necesarias y suficientes para el óptimo desarrollo de los mismos.
- Organizar técnicamente los eventos que se propongan realizar, buscando los locales adecuados, para el tipo y cantidad de personas a asistir.
- Solicitar a los Departamentos de Cátedras Extraordinarias y al de Profesores Visitantes, sus programas de actividades, para preparar las acciones correspondientes al apoyo de dichos eventos.
- Concentrar y analizar los programas de actividades que presenten los Departamentos del Centro y demás dependencias de la Universidad, para elaborar el programa global anual de eventos a desarrollar

- Calendarizar los programas de eventos a realizar, y difundirlos a las dependencias participantes, para su conocimiento y preparación.
- Elaborar y mantener actualizado un banco informativo que permita la identificación y localización de posibles participantes a los eventos de carácter académico.
- Preparar el material y demás elementos que intervienen en el desarrollo de eventos.
- Solicitar a la Unidad Administrativa, el suministro de recursos materiales, financieros y humanos, para el eficaz desarrollo de actividades.
- Coordinar sus actividades con los demás Departamentos del Centro, para alcanzar resultados favorables.
- Realizar las demás actividades inherentes al puesto.

VI.5.2 OFICINA DE EVALUACION DE EVENTOS

FUNCIONES:

- Elaborar y controlar el programa global de eventos académicos, para vigilar su desarrollo.
- Efectuar el seguimiento de las actividades programadas, por el Centro Universitario de Profesores Visitantes.
- Diseñar mecanismos de control de eventos, para verificar el cumplimiento de las actividades programadas.
- Realizar sondeos de opinión y encuestas entre la comunidad universitaria y los participantes, para detectar el grado de interés por los temas que se imparten.
- Elaborar estadísticas de las actividades llevadas a cabo por el Centro, para conocer el nivel de desarrollo de los mismos.
- Sugerir las medidas correctivas, cuando se presenten desfase-- mientos en el desarrollo de programas.
- Proponer nuevos enfoques en la exposición de los cursos, en -- base a las evaluaciones que se hagan a los mismos.
- Coordinar sus actividades con los demás Departamentos del Centro para llevar a cabo eficazmente sus actividades.
- Realizar las demás actividades inherentes al puesto.

VI.6 DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y PUBLICACIONES

OBJETIVO:

Informar a la comunidad universitaria y a los demás órganos que se interesen por la superación académica, los trabajos que se lleven a cabo en el Centro Universitario de Profesores Visitantes, así como difundir y publicar a través de folletos, libros y otros medios de información, los trabajos desarrollados en el mismo.

FUNCIONES:

- Concentrar la información relativa a programas y a profesores invitados, a efecto de organizar oportunamente la difusión de las cátedras, eventos especiales y demás actividades que se realicen.
- Publicar los trabajos realizados por lo Profesores Visitantes durante su estadía en la U.N.A.M.
- Proponer al Director del Centro, proyectos de difusión y publicaciones que orienten y actualicen los conocimientos del personal académico que labora en la Universidad.
- Difundir a la comunidad universitaria, el programa mensual de eventos académicos que se proponga realizar el Centro.
- Producir programas y documentos, susceptibles de transmitir por radio y televisión.
- Instrumentar los criterios de distribución, de los trabajos -

realizados por los Catedráticos Extraordinarios.

- Proponer el diseño de portadas, logotipos y demás simbología que atraiga la atención de los lectores.
- Elaborar el informe mensual de actividades.
- Efectuar las demás actividades inherentes al puesto.

VI.6.1 OFICINA DE ANALISIS, REDACCION Y DISEÑO DE PUBLICACIONES.

FUNCIONES:

- Concentrar los estudios y trabajos que se desarrollen en el Centro Universitario de Profesores Visitantes, para su análisis y preparación.
- Analizar los estudios y trabajos presentados por los profesores visitantes.
- Traducir las obras en idioma extranjero, desarrollados por los profesores visitantes.
- Revisar la mecanografía y redacción de los documentos y prepararlos para su impresión.
- Coordinar las actividades relativas a la preparación del material a publicar.
- Elegir la calidad de los materiales, para la impresión de los trabajos.
- Llevar el registro y control de los trabajos que se realizan.
- Diseñar los formatos, bocetos y portadas de los documentos elaborados por el Centro.
- Mantener informada a la Jefatura del Departamento, de las actividades que se desarrollan en la misma.
- Efectuar las demás actividades inherentes al puesto.

VI.6.2 OFICINA DE PROMOCION Y DIFUSION

FUNCIONES:

- Promover a través de los diversos medios de información, la participación de la comunidad universitaria, en el desarrollo de Cátedras Extraordinarias y demás eventos especiales organizados por el Centro.
- Dar a conocer entre la población universitaria la existencia del Centro y las actividades que realiza, mediante la publicación de conferencias, folletos y otros medios masivos de comunicación.
- Elaborar y editar folletos de carácter informativo para los profesores visitantes.
- Establecer relaciones con los diversos medios de difusión para promover las actividades que se desarrollan en el Centro.
- Difundir las actividades del Centro, en coordinación con la Dirección General de Difusión de la U.N.A.M.
- Realizar sondeos de opinión entre la población universitaria, para evaluar la aceptación e interés de las publicaciones emitidas por el Centro Universitario de Profesores Visitantes.
- Efectuar las demás actividades inherentes al puesto.

VI.7 UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar con oportunidad y eficiencia los recursos humanos, - financieros y materiales que se requieran para la realización de las actividades del Centro.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Centro, conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Universidad.
- Vigilar que se tramiten ante las dependencias correspondientes, los documentos referentes a la contratación de servicios, de los profesores visitantes.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de nombramiento y contratación de personal, tanto administrativo como académico.
- Elaborar el programa anual del presupuesto del Centro.
- Controlar el fondo fijo asignado al Centro.
- Supervisar el establecimiento de sistemas idóneos, que garanticen un correcto ejercicio presupuestal.
- Controlar los viáticos y vigilar que la gestión de los mismos, se efectúe con agilidad.

- Diseñar y controlar el sistema contable del presupuesto que se maneja en el Centro.
- Formular el programa anual de adquisiciones de recursos materiales .
- Realizar las compras menores autorizadas por la U.N.A.M.
- Organizar y coordinar los servicios de intendencia, mensajería, reproducciones, conservación, mantenimiento de bienes y control del inventario.
- Proporcionar los servicios de limpieza y mensajería.
- Supervisar la organización y control del archivo.
- Coordinar sus actividades con los Departamentos del Centro, para la eficaz realización de sus actividades.
- Realizar el informe mensual de actividades que se desarrollan en la unidad.
- Efectuar las demás actividades inherentes al puesto.

VI.7.1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

- Diseñar los controles administrativos del personal, en coordinación con la Dirección General de Personal.
- Elaborar y tramitar las altas y bajas del personal académico y administrativo.
- Revisar y tramitar ante la Dirección General de Personal, los documentos de contratación de los profesores visitantes.
- Verificar que el personal a contratar, se ajuste a los requisitos y procedimientos estipulados en los reglamentos Universitarios y del Centro.
- Controlar la asistencia del personal, y reportar las incidencias en que incurran.
- Elaborar los oficios de amonestaciones o méritos al personal que lo requiera.
- Elaborar las plantillas del personal y actualizarlas constantemente.
- Orientar al personal académico y administrativo, sobre las prestaciones a que tienen derecho como empleados de la UNAM.
- Pagar al personal y a los profesores visitantes, las remuneraciones a que tienen derecho por concepto de trabajo.
- Realizar las demás actividades inherentes al puesto.

VI.7.2 OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el oportuno ejercicio y control del presupuesto de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.
- Diseñar los registros adecuados para la correcta aplicación - del presupuesto.
- Llevar el registro contable de las operaciones derivadas del ejercicio presupuestario y preparar la información que se requiera para conocer el comportamiento del gasto.
- Controlar las cuentas de cheques, y formular las conciliaciones mensuales correspondientes.
- Manejar el fondo fijo y reportar los saldos y la justificación de los gastos.
- Organizar y clasificar la documentación de los gastos efectuados.
- Auxiliar al Jefe de la Unidad Administrativa, a elaborar el - anteproyecto anual del presupuesto.
- Analizar la asignación presupuestaria inicial, cuidando que - los recursos financieros sean congruentes con los programas - autorizados.
- Realizar las demás actividades inherentes al puesto.

VI.7.3 OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

- Proporcionar los servicios de limpieza a las áreas del Centro Universitario de Profesores Visitantes.
- Solicitar a la Dirección General de Servicios Generales de la U.N.A.M., aquellos servicios que el Centro no esté en disposición de dar.
- Controlar la reproducción de documentos y elaborar estadísticas de consumo.
- Controlar la entrada, almacenamiento y distribución de recursos materiales.
- Mantener en el almacén un stok de los materiales que utiliza el Centro.
- Inventariar los bienes del activo fijo y llevar un control de los mismos.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores.
- Obtener las cotizaciones de los materiales que se vayan a adquirir.
- Colaborar con el jefe de la Unidad Administrativa, en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto.
- Efectuar las demás actividades inherentes al puesto.

CAPITULO VII DESCRIPCION DE PUESTOS

VII.1 DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE PROFESORES VISITANTES

1.- IDENTIFICACION Y RELACIONES

IDENTIFICACION:

1. Nombre del puesto: Director del Centro Universitario de Profesores Visitantes.
2. Tipo de contratación: Personal de Confianza.
3. Clave del puesto:

RELACIONES DE AUTORIDAD

4. Jefe inmediato: Secretario General de la U.N.A.M.
5. Subordinados Directos: Jefes de Departamento del Centro Universitario de Profesores Visitantes y Secretaria.

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar el correcto desarrollo de las Cátedras Extraordinarias que se imparten.
- Supervisar que las propuestas de creación y ocupación de Cátedras Extraordinarias, cumplan con las normas y requisitos ---

establecidos.

- Proponer a la Comisión Técnica del CEUPROVI, la creación y -- ocupación de Cátedras Extraordinarias.
- Proponer nuevos enfoques en los sistemas y procedimientos del Centro Universitario de Profesores Visitantes.
- Fungir como Secretario, de la Comisión Técnica del Centro Universitario de Profesores Visitantes.
- Orientar y encausar los programas y actividades del Centro -- Universitario de Profesores Visitantes, y evaluar el funcionamiento del mismo.
- Vigilar que se atienda debidamente a los Profesores Visitantes, durante su estadía en la Universidad.
- Conocer los trabajos elaborados por los Profesores Visitantes, y vigilar que se publiquen o se difundan por lo medios adecuados.
- Supervisar que se proporcionen adecuadamente los recursos administrativos, durante el desarrollo de eventos académicos.

III. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de la adecuada planeación, organización y dirección de actividades que se desarrollan por el Centro.
- Es responsable de que los programas de trabajo se desarrollen conforme fueron planeados.

- Es responsable de vigilar que las Cátedras Extraordinarias y demás eventos programados, se lleven a cabo en las fechas establecidas.
- Es responsable de que a los Profesores Visitantes, se le brin de toda clase de apoyo que requieran para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- Es responsable de informar a sus superiores de las actividades desarrolladas por el Centro.
- Es responsable de vigilar que el suministro de recursos y pago de sueldos se realice con prontitud y en forma adecuada.

IV. RELACIONES DE COORDINACION

1. INTERNAS

Con el jefe de la Unidad Administrativa, y los demás Jefes de Departamento que integran el Centro Universitario de Profesores Visitantes.

2. EXTERNAS

Con las Direcciones Generales de Asuntos del Personal Académico, de Planeación, Comisión Técnica de Estudios y Proyectos Académicos y demás dependencias, con actividades afines a las del Centro.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Preferentemente estudios en Administración a nivel Licenciatura.

- - 2 años de experiencia en puestos de niveles directivos.
- Con aptitudes directivas para la planeación y organización y dirección de órganos de carácter académico.
- La persona que ocupe este puesto, será nombrado por el Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México.

VII.2 DEL DEPARTAMENTO DE CATEDRAS EXTRAORDINARIAS

1.- IDENTIFICACION Y RELACIONES

IDENTIFICACION:

1. Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Cátedras Extraordinarias.
2. Tipo de contratación: Personal de confianza.
3. Clave del puesto:

RELACIONES DE AUTORIDAD

4. Jefe inmediato Director del Centro Universitario de Profesores Visitantes.
5. Subordinados directos: Jefe de la Oficina de Cátedras -- Extraordinarias y de la Oficina -- Técnica de Superación Académica.

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar que las propuestas de creación de Cátedras Extraordinarias cumplan con las normas y requisitos establecidos.
- Vigilar que las propuestas de ocupación de Cátedras Extraordinarias se ajusten a los requerimientos establecidos por el -- Centro Universitario de Profesores Visitantes.
- Establecer directrices y políticas en relación a la promoción

de las actividades desarrolladas por el Centro.

- Apoyar y desarrollar el área docente, mediante la impartición de seminarios, cursos, talleres, etc., en los que predomine la alta calidad del contenido de las exposiciones.
- Dirigir los planes y programas de trabajos académicos del Centro, en base a los programas rectores de superación académica que se ha propuesto alcanzar la Universidad.
- Vigilar que las Cátedras Extraordinarias, así como los demás trabajos desarrollados por los Profesores Visitantes, sean publicados conforme a las directrices fijadas.
- Orientar y apoyar a los Profesores Visitantes, en aquellas tareas que complementen el desarrollo de los trabajos programados.
- Atender a los candidatos aprobados por las Comisiones Dictaminadoras y Consejos Técnicos, y proporcionarles la información que requieren para el desarrollo de sus actividades.

III. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de que la propuesta de creación de nuevas Cátedras, se ajusten a las normas y requisitos establecidos.
- Es responsable de que los candidatos a ocupar Cátedras Extraordinarias, cumplan con las normas y procedimientos establecidos al efecto.

- Es responsable de que los planes y programas relacionados con la superación académica, observen dentro de su contenido, la consistencia y calidad requeridas y sean congruentes con los planes rectores de superación académica, de la Universidad.
- Es responsable de vigilar que a los Profesores Visitantes se les suministre los recursos necesarios para el buen desarrollo de sus actividades.

IV. RELACIONES DE COORDINACION

1. INTERNAS

Con los Jefes de Departamento del Centro Universitario de Profesores Visitantes.

2. EXTERNAS

Con las Direcciones Generales de Asuntos del Personal Académico, - de Planeación, Centro de Investigación y Servicios Educativos, Consejo de Metodología y Apoyo Educativos, Comisión Técnica de Estudios y Proyectos Académicos y demás Dependencias con actividades afines.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Preferentemente estudios relacionados en cuestiones pedagógicas.
- 2 a 3 años de experiencia, en trabajos relacionados con planes y programas educativos a nivel posgrado.

- Con aptitudes para desarrollar trabajos de análisis e investi
gación en campos académicos de alto nivel.

VII.3 DEL DEPARTAMENTO DE PROFESORES VISITANTES

1.- IDENTIFICACION Y RELACIONES

IDENTIFICACION

1. Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Profesores Visitantes.
2. Tipo de contratación: Personal de confianza
3. Clave del puesto:

RELACIONES DE AUTORIDAD

4. Jefe inmediato: Director del Centro Universitario de Profesores Visitantes.
5. Subordinados directos: Jefe de la Oficina de Atención y Coordinación de Asuntos de Profesores Visitantes y Jefe de la Oficina de Registro e Información.

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

Atender las peticiones de los directores de las dependencias, en relación a la solicitud de apoyo para la realización de -- eventos académicos.

Revisar y emitir opiniones en relación a las justificaciones que las dependencias efectuan en sus solicitudes.

- Emitir voto favorable en la selección de candidatos, a participantes en eventos determinados.
- Verificar que el sistema de registro de profesores visitantes, esté permanentemente actualizado.
- Vigilar que se establezca una permanente y adecuada comunicación , entre las dependencias que participan en los programas de superación académica.
- Observar que se le dé a los profesores visitantes, la atención y el apoyo necesarios para la realización de sus actividades.

III. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de vigilar de que las solicitudes que presenten las dependencias en relación a propuestas de candidatos y a la realización de eventos, se efectúen de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Es responsable de verificar de que el apoyo académico que brindan los profesores visitantes a las dependencias, sean congruentes a las necesidades y programas de la misma.
- Es responsable de la selección de candidatos y aprobación de solicitudes de eventos académicos.
- Es responsable del funcionamiento del sistema de registro y control de la información de los profesores visitantes.
- Es responsable de que a los Profesores visitantes se le propor

cione la debida orientación durante su estadía en la Universi
dad.

- Es responsable de la coordinación que se establezca entre el Centro Universitario de Profesores Visitantes y las dependencias que intervienen en eventos de superación académica.
- Es responsable de la información que se proporcione en relación a la organización y funcionamiento del Centro Universita
rio de Profesores Visitantes.

IV. RELACIONES DE COORDINACION

1. INTERNAS

Con los Jefes de Departamento del Centro Universitario de Profesores Visitantes.

2. EXTERNAS

Con las dependencias solicitantes de apoyo académico, con los profesores visitantes que acudan a la Universidad y demás dependencias que tengan actividades afines.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Preferentemente, estudios de administración a nivel licenciatura.
- 1 a 2 años de experiencia en actividades relacionadas con asuntos de organización académica superior.

- Con aptitudes analíticas para emitir opiniones consistentes y con inclinaciones a conducir las relaciones públicas.

VII.4 DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION, PROGRAMACION Y EVALUACION
DE EVENTOS

1.- IDENTIFICACION Y RELACIONES

IDENTIFICACION

1. Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Organización Programación y Evaluación de Eventos.
2. Tipo de contratación: Personal de confianza.
3. Clave del puesto:

RELACIONES DE AUTORIDAD

4. Jefe inmediato: Director del Centro Universitario de Profesores Visitantes.
5. Subordinados directos: Jefe de la Oficina de Organización y Programación y la oficina de Evaluación de Eventos.

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Organizar el desarrollo de Cátedras Extraordinarias y de Eventos Especiales.
- Establecer contacto con las dependencias que participan en el desarrollo de eventos académicos, para coordinar actividades-

y esfuerzos comunes.

- Supervisar físicamente el desarrollo de las actividades que organice el Centro.
- Verificar que el programa global de actividades del Centro -- Universitario de Profesores Visitantes, sea congruente con -- los que presenten las dependencias participantes.
- Proponer mecanismos de evaluación de las actividades desarrolladas por el Centro.
- Vigilar que exista una adecuada coordinación, durante el desarrollo de eventos.
- Verificar todos los preparativos necesarios, para llevar a cabo en forma eficiente, todos los eventos programados.

III. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de que el desarrollo de las Cátedras Extraordinarias y los eventos académicos, se lleven a cabo con todo el éxito previsto.
- Es responsable de la buena organización y programación de actividades de superación académica del Centro.
- Es responsable de que se prevean todos los elementos que se requieran en la realización de eventos.
- Es responsable de efectuar una eficiente evaluación de los eventos que se desarrollen, para detectar posibles desviacio-

nes y proponer medidas correctivas.

- Es responsable de que los locales en los que se desarrollen los eventos, estén debidamente acondicionados y equipados con los elementos adecuados.
- Es responsable de reunir en los locales, la totalidad de personas que se esperan asistir en determinado evento.

IV. RELACIONES DE COORDINACION

1. INTERNAS

Con los Departamentos que forman parte del Centro.

2. EXTERNAS

Con las dependencias participantes en el desarrollo de eventos -- académicos, y demás instituciones con intereses afines a los del Centro.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Preferentemente estudios en Administración, a nivel Licenciatura.
- 1 a 2 años de experiencia, en organización de eventos o actividades afines.
- Debe tener aptitudes analíticas y tener facilidad para organizar eventos de carácter académico.

VII.5 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y PUBLICACIONES

I.- IDENTIFICACION Y RELACIONES

IDENTIFICACION

1. Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Información y Publicaciones.
2. Tipo de contratación: Personal de confianza.
3. Clave del puesto:

RELACIONES DE AUTORIDAD

4. Jefe inmediato: Director del Centro Universitario de Profesores Visitantes.
5. Subordinados directos: Jefe de la Oficina de Análisis, - Redacción y Diseño de Publicaciones y de la Oficina de Promoción y Difusión.

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisar y analizar los trabajos que presenten los profesores visitantes antes de proceder a su impresión.
- Dictar políticas y criterios, para la difusión de los trabajos presentados por los profesores visitantes.
- Sugerir al Director del Centro Universitario de Profesores -

Visitantes, la aplicación de nuevas técnicas para la difusión de los trabajos.

- Vigilar que las publicaciones se difundan apropiadamente, a toda la comunidad universitaria y demás instituciones que tengan interés por este tipo de eventos académicos.

- Revisar los trabajos que desarrollen los Jefes de Oficina y - aprobarlos o en su caso corregirlos.

- Verificar que la publicación y difusión de los trabajos realizados, se ajusten a las normas y lineamientos establecidos -- por el Centro.

- Coordinar y dirigir las actividades de sus oficinas.

III. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de que la información y las publicaciones se - editen con la calidad y oportunidad requeridas.

- Es responsable de que se cumplan los objetivos y programas en comendados por el Director del Centro.

- Es responsable del correcto funcionamiento de los mecanismos implantados, para la publicación y difusión de los trabajos.

- Es responsable de que el personal adscrito a su departamento, cumpla con las normas y políticas de trabajo dictadas por el Centro Universitario de Profesores Visitantes.

IV. RELACIONES DE COORDINACION

1. INTERNAS

Con los Jefes de Departamento del Centro Universitario de Profesores Visitantes.

2. EXTERNAS

Con las Direcciones Generales de Información y Publicaciones Radio U.N.A.M., y demás dependencias con actividades afines.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Preferentemente, estudios en disciplinas de la información y publicaciones.
- Un año de experiencia en el dominio de técnicas de la información y publicación.
- Con aptitudes para diseñar nuevas formas para la comunicación.

VII.6 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.- IDENTIFICACION Y RELACIONES

IDENTIFICACION:

1. Nombre del puesto: Jefe de la Unidad Administrativa.
2. Tipo de contratación: Personal de confianza.
3. Clave del puesto:

RELACIONES DE AUTORIDAD

4. Jefe inmediato: Director del Centro Universitario de Profesores Visitantes.
5. Subordinados directos: Jefe de las oficinas de: Recursos Humanos, Recursos Financieros y - Recursos Materiales y Servicios - Generales.

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Detectar y atender las necesidades que se presenten, en las áreas integrantes del Centro Universitario de Profesores Visitantes.
- Proporcionar oportunamente, los apoyos administrativos que -- sean requeridos.
- Supervisar que los trámites administrativos, se lleven a cabo

con prontitud.

- Proponer mecanismos modernos, que agiliten los procedimientos.
- Dirigir la elaboración del programa anual del Centro Universitario de Profesores Visitantes.
- Autorizar los documentos que por delegación de facultades, le hayan sido conferidas por las autoridades superiores.
- Atender las solicitudes de apoyo administrativo que se requieran, en la realización de eventos académicos organizados por el Centro.
- Informar al Director del Centro, de los asuntos pendientes y tramitados, así como de las anomalías que pudieran presentarse.
- Supervisar y dirigir las actividades de las oficinas a su cargo.

III. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de que las solicitudes de apoyo administrativo se atiendan oportunamente.
- Es responsable de que las normas y políticas en materia de recursos humanos, materiales y financieros, se apliquen en la forma establecida.
- Es responsable de dotar en todo momento a las áreas del Centro, los recursos de apoyo administrativo que necesiten.
- Es responsable de que los trámites administrativos, se efectúen de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Es responsable del correcto y oportuno pago del personal tanto administrativo como académico.

Es responsable de que la Unidad a su cargo, mantenga una buena imágen de servicio.

IV. RELACIONES DE COORDINACION

1. INTERNAS

Con los Departamentos del Centro Universitario de Profesores Visi
tantes.

2. EXTERNAS

Con las Direcciones Generales de Personal, de Finanzas, Proveedu-
ría y demás dependencias con actividades afines.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Preferentemente estudios en Administración a nivel Licenciatu
ra.

1 año de experiencia en actividades similares.

Con aptitudes para dirigir y supervisar personal y manejar re
cursos humanos, materiales y financieros.

CAPITULO VIII PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

o basta el establecimiento de una estructura orgánica y la indica
ción de los objetivos y funciones que un organismo debe realizar, -
onsideramos que lo anterior, deber ser la base sobre la cual debe
escansar toda organización, sin embargo, la práctica nos enseña -
ue es necesario llegar más allá de la estructura orgánica, esto -
s, llegar a estudiar y establecer los sistemas y procedimientos -
e trabajo que habrán de complementar el funcionamiento de toda --
rganización.

on frecuencia se hace caso omiso de los métodos administrativos,
uchas veces se considera que no vale la pena que los altos funcioncio
arios dediquen su tiempo y su esfuerzo a prestar atención a las -
ctividades de carácter meramente operativos. Pero cuando empeoran
os servicios, cuando surgen las críticas del público, cuando no -
e realizan los programas a los que se ha dado gran publicidad, los
uncionarios advierten, a veces demasiado tarde que los métodos y
ocedimientos de trabajo son indispensables para la buena administrac
ción, como lo son una buena organización con objetivos bién plana
ados y un programa de trabajo bien trazado.

y por eso que nosotros, no queremos pasar por desapercibida esta
alidad y hemos incluido en este capítulo los principales proce-
nimientos de trabajo, que habrán de seguirse en este nuevo esque-

a de organización que proponemos, ya que éstos indican con claridad, los pasos precisos a seguir, para realizar los trámites administrativos del Centro Universitario de Profesores Visitantes.

II.1 PROCEDIMIENTO PARA PROPUESTAS DE CREACION DE CATEDRAS EXTRAORDINARIAS.

ORGANOS QUE INTERVIENEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
Dependencias de la UNAM.	Solicitan al Centro Universitario de Profesores Visitantes, lineamientos para la creación de Cátedras Extraordinarias.
Centro Universitario de Profesores Visitantes	Recibe solicitud y procede a enviar la información respectiva.
Dependencia solicitante	Recibe lineamientos y en base a ellos, procede a reunir los siguientes requerimientos.
Dependencia solicitante	<ul style="list-style-type: none"> . Acuerdo del (los) Consejo (s) Técnico (s) respectivo (s) . Semblanza del personaje cuyo nombre se propone para la creación de la Cátedra, - en la cual se indique con detalle, las obras, aportaciones realizadas y las fuentes bibliográficas acerca de su vida y obra. . Documentación en la cual se expongan los motivos de la propuesta, en cuanto a la necesidad del fortalecimiento académico en las áreas correspondientes al campo de conocimiento desarrollado por el personaje cuyo nombre se proponga.

ORGANOS QUE INTERVIENEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
Dependencia solicitante	Aparte de lo anterior, se deberán atender los siguientes lineamientos para fortalecer la propuesta.
Dependencia solicitante	. Que existan grupos de trabajo académico orientados al estudio y/o investigación en las disciplinas que se deseen fortalecer mediante la creación de una Cátedra, ó bien que se haya programado su constitución a corto plazo.
Dependencia solicitante	. Posibles candidatos para ocupar la Cátedra.
Dependencia solicitante	. Que preferentemente venga apoyado por más de una dependencia académica.
Dependencia solicitante	Cubiertos los lineamientos y documentación requerida, procede a enviar la propuesta al Centro Universitario de Profesores Visitantes.
Centro Universitario de Profesores Visitantes.	Analiza y verifica que la propuesta reúna los requisitos establecidos.
Centro Universitario de Profesores Visitantes.	Si no cumple requisitos, devuelve la documentación a la dependencia.
Centro Universitario de Profesores Visitantes.	Si la propuesta cumple con los requisitos, se convoca a una reunión de la Comisión --

ORGANOS QUE INTERVIENEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
	Técnica del Centro, para analizar dichas propuestas de creación.
Centro Universitario de Profesores Visitantes.	Si producto del análisis, resulta que la propuesta no es consistente se informa a la dependencia solicitante.
Centro Universitario de Profesores Visitantes. R E C T O R de la UNAM.	Si a consideración de la Comisión Técnica del Centro Universitario de Profesores Vi- sitantes la propuesta es favorable, se -- formulará la recomendación pertinente al Rector de la U.N.A.M.
R E C T O R de la UNAM.	Recibe propuesta y dictamina sobre la crea- ción de la Cátedra. Si no es procedente por medio del Centro notificará a la dependencia.
R E C T O R de la UNAM.	Si la propuesta es aprobada, se informa - al Centro Universitario de Profesores Vi- sitantes.
Centro Universitario de Profesores Visitantes.	Recibe oficio de autorización de la crea- ción de Cátedra Extraordinaria y le comu- nica a la dependencia.
Dependencia solicitante.	Recibe aprobación de la propuesta y en su oportunidad propone candidato para la ocu- pación de la Cátedra.

II.2 PROCEDIMIENTO PARA LA PROPUESTA DE OCUPACION DE CATEDRAS EXTRAORDINARIAS

ORGANOS QUE INTERVIENEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
Dependencia solicitante	Solicita al Centro Universitario de Profesores Visitantes, lineamientos para la ocupación de Cátedras Extraordinarias.
Centro Universitario de Profesores Visitantes.	Envía lineamientos a la dependencia.
Dependencia solicitante	<p>Recibe lineamientos y procede a realizar -</p> <p>Lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Obtiene dictamen favorable de la Comisión Dictaminadora correspondiente. . Opinión favorable del Consejo Técnico - de la propuesta formulada por la Comisión Dictaminadora. . Curriculum vitae del candidato propuesto para ocupar la Cátedra, especificando las aportaciones y la experiencia que lo coloquen dentro de los académicos de méritos excepcionales y extraordinarios requeridos para el efecto de la propuesta. . Documento en el cual se justifique la presencia del candidato, señalando los objetivos del trabajo a desarrollar como

T. ORGANOS QUE INTERVIENEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
Dependencia solicitante	profesor visitante, y el período en el - cual se llevará a cabo dicho intercambio. Cubiertos los requisitos anteriores elab- ora oficio dirigido al Director del Cen- tro Universitario de Profesores Visitan- tes, anexando la documentación anterior.
Centro Universitario de Profesores Visitantes.	Recibe y verifica documentación, si no - reune los requisitos, la regresa para - su corrección, si cubre los requisitos, - se propone la ocupación a la Comisión -- Técnica de Profesores Visitantes.
Comisión Técnica de -- Profesores Visitantes.	Recibe propuesta, la analiza y si no es procedente, la regresa al Centro Univer- sitario de Profesores Visitantes, para - la notificación correspondiente.
Comisión Técnica de -- Profesores Visitantes.	Si la propuesta es autorizada, se informa al Centro Universitario de Profesores Vi- sitantes, de dicha aprobación.
Centro Universitario	Comunica a la dependencia de la aproba- ción de su solicitud y le solicita los - documentos y requisitos a cubrir, para - realizar los trámites de pago al ocupan- te ^{la} la Cátedra Extraordinaria.

ORGANOS QUE INTERVIENEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
Dependencia solicitante	Recoge documentación autorizada y le dá trámite ante la Dirección General de -- Personal.
Dirección General de Personal	Recibe documentación y le dá trámite de pago.

DOCUMENTOS Y REQUISITOS QUE LAS DEPENDENCIAS DEBEN CUBRIR PARA LLEVAR A CABO EL "PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PROFESORES OCUPANTES DE CATEDRAS EXTRAORDINARIAS"

DOCUMENTOS

- Curriculum vitae
- Fotocopia del permiso de internación
- . Para obtener el permiso, debe observarse el procedimiento para tramitar el cable de internación, y requisitarse el formato -- Cable de Internación, de acuerdo al instructivo que se adjunta a este procedimiento.
- Propuesta única de nombramiento (se anexa formato e instructivo de llenado)
- Contrato académico (en el caso de personal extranjero, se anexa formato e instructivo de llenado)
- Copia del Registro Federal de Causantes (orientar al profesor sobre el trámite a seguir)
- Seguro de Vida (opcional, se anexa formato e instructivo de llenado)
- Fotocopia del acuerdo del Consejo Técnico
- Fotocopia del dictamen de la Comisión Dictaminadora
- 6 fotografías tamaño infantil
- 6 fotografías tamaño credencial

III.4 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PROFESORES VISITANTES CON CARGO A LA PARTIDA DE HONORARIOS

ORGANOS QUE INTERVIENEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
Dependencia solicitante	<p>Presenta a la Unidad Administrativa del Centro Universitario de Profesores <u>Visi</u> <u>tantes</u> debidamente requisitada, la <u>docu</u> <u>mentación</u> siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Solicitud de recursos para la <u>realiza</u> <u>ción</u> de eventos culturales . Fotocopia del permiso de internación . Copia del Registro Federal de <u>Causan</u> <u>tes</u>. . Solicitud del empadronamiento como - - causante del impuesto sobre honorarios por actividades profesionales. . Recibo por honorarios. . Forma oficial del trámite de la UNAM., por pago de honorarios. . Curriculum vitae.
Unidad Administrativa del Centro Universita <u>rio</u> de Profesores Vi- <u>sitan</u> <u>tes</u> .	<p>Recibe y verifica documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> . Si esta mal requisitada o incompleta, la regresa a la dependencia. . Si está correcta, se turna al Director del Centro para su autorización.
Dependencia solicitante	Recoge documentación autorizada y le da

I. ORGANOS QUE INTERVIENEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
Dependencia de la UNAM.	Requisita Formato "cable de internación", de acuerdo al instructivo de llenado.
Dependencia de la UNAM.	Lo envía a la Secretaría General de la U.N.A.M.
Secretaría General de la U.N.A.M.	Recibe formato de cable de internación y elabora solicitud de autorización y lo envía a la Secretaría de Gobernación, para gestionar el permiso de internación del académico.
Secretaría de Gobernación.	Recibe solicitud y en su caso, autoriza la internación y procede a notificarlo a la Secretaría de Relaciones Exteriores y simultáneamente envía copia del - oficio a la Secretaría General de la -- U.N.A.M.
Secretaría de Relaciones Exteriores	Recibe oficio de autorización de internación y notifica al consulado mexicano del país que el académico haya elegido.
Secretaría General de la U.N.A.M.	Recibe copia del oficio de autorización de internación y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Dirección General de -- Asuntos Jurídicos	Recibe documento de autorización y envía copia a la dependencia solicitante.

P. ORGANOS QUE INTERVIENEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
Dependencia de la UNAM.	. Recibe copia e informa al académico de la aprobación, indicándole al consulado mexicano al cual debe acudir a recoger su documentación.

III.6 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE CONFIANZA

1. ORGANOS QUE INTERVIENEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
<p>Candidato</p> <p>Director del Centro Universitario de Profesores Visitantes</p> <p>Unidad Administrativa</p>	<p>Elabora y presenta solicitud de trabajo y currículum, al Director del Centro Universitario de Profesores Visitantes.</p> <p>Analiza solicitud y currículum y entrevista al candidato.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Candidato no idóneo, archiva su solicitud y currículum. . Candidato idóneo, le indica se presente a la Unidad Administrativa para iniciar trámites. <p>Recibe al candidato y le solicita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Currículum vitae . Fotocopia acta de nacimiento . Fotocopia del Registro Federal de Causantes . Requisitar "Propuesta forma de "Seguro de vida" . 6 fotografías tamaño credencial . 6 fotografías tamaño infantil . Fotocopia de la constancia del último grado de estudios o especialidad.

7.	ORGANOS QUE INTERVIENEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
4	Unidad Administrativa	<p>Recibe y revisa que la documentación esté completa y debidamente requisitada.</p> <p>Elabora oficio, obtiene la firma del Director del Centro Universitario de Profesores Visitantes, y junto con los documentos del candidato, los envía a la Comisión de Estudios de Costos Académicos.</p>
5	Comisión de Estudios de Costos Académicos	<p>Recibe documentación y procede a efectuar la evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> . No favorable, la regresa al Centro para su corrección. . Favorable, la envía a la Dirección General de Personal para proseguir trámite.
6	Dirección General de Personal	Recibe documentación autorizada y le dá trámite, para el pago correspondiente.
7	Centro Universitario de Profesores Visitantes	Recoge cheque en la pagaduría de la UNAM, y lo entrega al interesado.

VIII.6.1 DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS QUE EL CENTRO UNIVERSITARIO DE PROFESORES VISITANTES SOLICITA, PARA LLEVAR A CABO EL "PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE CONFIANZA".

D O C U M E N T O S

- Curriculum vitae
- Fotocopia del acta de nacimiento
- Fotocopia del Registro Federal de Causantes
- Requisar "Propuesta única de nombramiento" (se anexa formato e instructivo de llenado)
- Requisar forma de "Seguro de Vida" (opcional, se anexa formato e instructivo de llenado)
- Fotocopia de la constancia del último grado de estudios ó especialidad.
- 6 fotografías tamaño credencial
- 6 fotografías tamaño infantil

NOTA: Todos los documentos deben requisitarse y tramitarse de --- acuerdo a los instructivos y procedimientos respectivos, y no se iniciará el trámite, hasta no haberse entregado todos los documentos que se indican.

II.7 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS ACADEMICOS (VIATICOS Y OTROS)

P. ORGANOS QUE INTERVIENEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
Dependencia solicitante	Solicita lineamientos para obtener apoyo relativo a viáticos para profesores <u>visi</u> tantes al Centro Universitario de Profesores Visitantes.
Centro Universitario de Profesores Visitantes	Envía formato para ser requisitado y solicita su devolución junto con la forma correspondiente a viáticos (profesores - invitados)
Dependencia solicitante	Entrega en el Centro Universitario de -- Profesores Visitantes forma de solicitud de apoyo y forma de viáticos.
Centro Universitario de Profesores Visitantes	Revisa, registra y lo firma el Secretario Ejecutivo y devuelve a la dependencia solicitante la forma de viáticos para su -- trámite ante Egresos.
Dependencia solicitante	Recibe forma y la ingresa al Departamento de Egresos.
Departamento de Egresos	Emite cheque
Dependencia solicitante	Recibe cheque y lo entrega al profesor - visitante y le solicita la posterior <u>com</u> probación.
Profesores Visitantes	Entrega notas de comprobación de anticipos de la dependencia de adscripción.

PT. ORGANOS QUE INTERVIENEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
Dependencia solicitante	<p>Procede a efectuar la comprobación por medio de notas, en los casos que haya gastos no comprobados de notas, se elaborará un recibo explicativo y firmado por el Director y lo adjuntará a la -- comprobación.</p> <p>NOTA: Se anexa formato e instructivo de "SOLICITUD DE RECURSOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS ACADEMICOS".</p>

T. ORGANOS QUE INTERVIENEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
Dependencia solicitante	Solicita información para la obtención de pago por parte del Centro Universitario de Profesores Visitantes de Boletos de pasaje.
Centro Universitario de Profesores Visitantes.	Envía forma de solicitud de apoyo para eventos especiales.
Dependencia solicitante	Presenta forma y solicitud de apoyo de pasaje debidamente requisitada.
Centro Universitario de Profesores Visitantes.	Verifica, registra y sella forma y la devuelve a la dependencia solicitante
Dependencia solicitante	Hace reservación en la agencia de viajes indicada por la U.N.A.M.
Agencia de Viajes	Llama a la línea aérea y se asegura de que exista la posibilidad de vuelo, en este caso, llama a la dependencia solicitante y le informa de la procedencia de la gestión.
Agencia de Viajes	Envía boleto al profesor visitante y factura al Centro Universitario de -- Profesores Visitantes.
Dependencia solicitante	Recibe factura y la anexa a la "Solicitud de Pasaje" y la envía a la Dirección de Servicios Auxiliares.

7. ORGANOS QUE INTERVIENEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
Dirección General de Servicios Auxiliares.	Hace la afectación económica en la asignación presupuestal del Centro Universitario de Profesores Visitantes.

NOTA:

Se anexa formato e instructivo de: "SOLICITUD DE RECURSOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS ACADEMICOS" y "SOLICITUD DE PASAJE".

CAPITULO IX: (ANEXOS)

IX. I INSTRUTIVOS Y FORMATOS

Es frecuente que al asistir a alguna dependencia ya sea pública o privada a realizar algun trámite, nos entreguen para iniciar el mismo, uno o varios formatos para ser llenados.

Que sucede en muchos de los casos, que la persona desconoce cómo-requisitar el formato. En consecuencia el interesado recurre a -- algún empleado de la dependencia, para que le indique como se llenna éste, lo cual ya significa una pérdida de tiempo por parte del interesado; en otros casos, por pena de preguntar o por falta de -- tiempo, la persona se ve en la necesidad de llenar el formato anotando los datos en los espacios, que ella cree son los correctos. Pero que es lo que pasa en el momento de la verificación de datos, que en el mejor de los casos los datos esten correctos, pero que se debió hacer con letra de molde y en consecuencia repetir el llenado del formato; el otro caso es que los datos no fueron anotados-- en los espacios correspondientes o estan incompletos o erróneos,-- lo cual trae como consecuencia molestia por parte de la persona,-- pérdida de tiempo y en el peor de los casos desistimiento para-- proseguir el trámite.

Pensando en los anteriores problemas reales que se presentan en -- la vida cotidiana ante cualquier dependencia a la que acudimos a realizar un trámite, quisimos agregar en este documento aunque --

parezcan obvios o intrascendentes, los instructivos de llenado de los formatos que se utilizan en los trámites de los procedimientos de trabajo del CEUPROVI, esto con la finalidad de hacer más fluidos los trámites y evitar muchos contratiempos que van en detrimento de las personas.

En cada espacio del formato se anota un número, el cual en el instructivo, explica con toda claridad que datos ó que información es la que se debe anotar.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CABLE DE INTERNACION"

- 1.- Se anotará, Centro Universitario de Profesores Visitantes
- 2.- Se anotará, la fecha en que se llena el formato
- 3.- Se anotará, el nombre completo del académico extranjero, que ocupará la Cátedra
- 4.- Se anotará, la nacionalidad del académico
- 5.- Se anotará, el estado civil actual del académico
- 6.- Se anotará, con claridad, el domicilio completo del país de origen donde radique el académico y el número de teléfono
- 7.- Se anotará, No. de pasaporte
- 8.- Se anotará, la calidad migratoria solicitada "No inmigrante - visitante"
- 9.- Se anotará, el nombre de la Cátedra a ocupar por ejemplo: "Cátedra Nabor Carrillo", categoría y nivel
- 10.- Se anotará, el tiempo de permanencia citando fechas precisas.
- 11.- Se anotará, el consulado mexicano donde el académico desee recibir su documentación migratoria
- 12.- Se anotará, el medio de transporte que el académico utilizará para llegar a la Ciudad de México
- 13.- Se anotará, el nombre del puerto de entrada al país
- 14.- Cuando no se trate de ocupación de Cátedra Extraordinaria, -

se anotará, el objeto de la visita del profesor a la U.N.A.M.

15.- Señalar si durante su estancia del académico en el país, requerirá de entradas y salidas múltiples, que en tal caso se anotará la leyenda "Solicita prerrogativa de entradas y salidas múltiples"

16.- Se anotará, la cantidad de retribución mensual asignada al académico

17.- Se anotará, el nombre del titular de la dependencia solicitante.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

ASUNTO: CABLE INTERNACION

1 _____

 Fecha 2 _____
 Nombre del académico extranjero 3 _____
 Nacionalidad 4 _____ Estado Civil 5 _____
 Domicilio 6 _____ No. Pasaporte 7 _____
 Calidad migratoria solicitada 8 _____
 Función que desempeñará 9 _____
 Temporalidad 10 _____ Consulado mexicano donde
 se desea recibir el cable de internación 11 _____
 Medio de transporte 12 _____ Puerto de entrada
 13 _____ Objeto de la visita 14 _____

Aclaraciones: (Utilizar parte posterior de la hoja de ser necesario).

15 _____
 Retribución mensual 16 _____

- 1.- Nombre, nacionalidad, número de pasaporte de la familia, en su caso.
- 2.- En caso de estar casado (a) con mexicana (o) y/o tener hijo(s) nacido (s) en el país anexar:
 - a) Acta de matrimonio
 - b) Acta del cónyuge mexicano y/o
 - c) Acta de nacimiento de (los) hijo (s) mexicano (s).

NOTA:- Si el acta de matrimonio procede del exterior deberá ser legalizada por el C. Cónsul mexicano del lugar donde se expidió y posteriormente autenticar su firma ante la Dirección General de Asuntos Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, traduciéndola al español por perito legalmente autorizado (en caso de que esté en idioma distinto).

- 3.- Otros (especificar).

17 _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PROPUESTA UNICA DE NOMBRAMIENTO

Este formato se requisitará en la forma acostumbrada, excepto en los espacios que a continuación se señalan, por contener características especiales.

- 1.- Se anotará, el nombre del Centro Universitario de Profesores Visitantes
- 2.- Se anotará, Profesor Visitante titular "C" de tiempo completo
- 3.- Tachar el espacio que indica tiempo determinado
- 4.- Marcar en cruces el espacio, para que aparezca en nómina
- 5.- Anotar la fecha de inicio y terminación del contrato
- 6.- Anotar código programático del Centro Universitario de Profesores Visitantes (16-02-515-1-122-01)
- 7.- Se anotará, "I-6696" que es el número de plaza en nómina
- 8.- Se anotará, el nombre del titular del Centro Universitario de Profesores Visitantes
- 9.- Recabará firma del interesado

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA CONTRATO DE TRABAJO
ACADEMICO

- 1.- Se anotará, el nombre del Secretario General Administrativo
- 2.- Se anotará, el nombre del Director del Centro Universitario -
de Profesores Visitantes
- 3.- Se anotará, el nombre: Centro Universitario de Profesores
Visitantes
- 4.- Se anotará, el nombre del académico motivo del contrato
- 5.- Se anotará, el nombre del académico motivo del contrato así -
como las actividades a realizar
- 6.- Se anotará, el nombre del Centro Universitario de Profesores
Visitantes
- 7.- Se anotará, el nombre del lugar donde se encuentre ubicada la
Dependencia (Cd. Universitaria)
- 8.- Se anotará, el domicilio del académico
- 9.- Se anotará, nacionalidad, edad y estado civil del académico
- 10.- Se anotará, el registro federal de causantes del académico
- 11.- Se anotará, la especialidad profesional del académico; nombre
de la Institución que lo expidió; No. de cédula profesional;
día mes y año en que fué expedida por la Dirección General -
de Profesiones, si es el caso

- 12.- Se anotará, la calidad migratoria del académico; No. de forma migratoria correspondiente, categoría y nivel del puesto académico a ocupar; día, mes y año de vencimiento del contra
to
- 13.- Anotar nombre del académico, categoría y nivel del puesto a ocupar
- 14.- Se anotará, el nombre y ubicación de la dependencia donde --
prestará sus servicios el académico
- 15.- Se anotarán, fechas de vigencia del contrato
- 16.- Se anotará, la percepción mensual del académico; así como la percepción quincenal
- 17.- Se anotará día, mes y año en que se celebra el contrato
- 18.- Anotar nombre y firma del Secretario General Administrativo
(recabar nombre y firma)
- 19.- Registrar nombre y firma del interesado (recabar firma)
- 20.- Anotar el nombre del Director del Centro Universitario de --
Profesores Visitantes
- 21.- Registrar nombres y firmas de dos testigos (recabar firmas)

ANEXO PROCEDIMIENTO
VISITANTES EXTRANJEROS CON R.F.C.

CONTRATO DE TRABAJO ACADEMICO QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 51 DEL ESTATUTO DEL PERSONAL ACADEMICO DE LA UNAM CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, REPRESENTADA POR SU SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO SR. C.P. RODOLFO COETO MOTA, CON LA PARTICIPACION DEL SR. (1) DIRECTOR DE (2)

A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA UNAM", Y POR LA OTRA EL SEÑOR (3)

A QUIEN EN ADELANTE SE LLAMARA "EL ACADEMICO", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

DECLARA LA "LA UNAM":

1. - *Que al tenor del artículo 1o. de su Ley Orgánica es una corporación pública, organismo descentralizado del Estado, dotado de plena capacidad jurídica y que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura.*

2. - *Que en los términos del artículo 51 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM; en la contratación del personal académico, se deberá seguir el procedimiento que se señala en este Estatuto para el concurso de oposición o concurso abierto para ingreso, conforme a lo dispuesto en los artículos 66 al 77 y demás relativos del propio Estatuto.*

3. - *Que en los términos de los preceptos anteriormente señalados, únicamente en casos excepcionales podrá contratarse personal académico sin cubrir el requisito del concurso, y el personal así contratado sólo podrá aspirar a adquirir la definitividad sujetándose a los procedimientos señalados para los concursos de oposición de ingreso.*

4. - *Que en forma excepcional requiere contratar al señor para realizar los labores académicas que a continuación se señalan:* (4) (5)

5. - Que su domicilio para los efectos de este contrato son las oficinas que ocupa la Dirección (6) ubicada en (7)

DECLARA "EL ACADEMICO":

6. - Que conoce la Legislación Universitaria y en especial lo previsto por los artículos 51, 66 al 77 y relativo del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

7. - Que tiene la capacidad y los conocimientos necesarios para realizar las labores académicas señaladas en la declaración cuarta de este contrato y que está de acuerdo en ser contratado en los términos previstos por el referido artículo 51.

8. - Que tiene su domicilio en la casa marcada con el número (8) de las calles de (8) colonia (8) es de nacionalidad (9) de (9) años de edad y estado civil (9)

9. - Que está inscrito en el Registro Federal de Causantes con el número (10) y tiene título profesional (en caso de tenerlo) de (11) expedido por (11) con cédula profesional número (11) expedida por la Dirección General de Profesiones, el día (11) del mes de (11) de mil novecientos (11) los cuales exhibe y deja fotocopia de los mismos.

10. - Que se encuentra legalmente en el país con la calidad migratoria de (12) al amparo de la FM (12) y con permiso de la Secretaría de Gobernación para prestar sus servicios como (12) y que vence el día (12) de (12) de (12)

CLAUSULAS

PRIMERA.- "La UNAM" contrata al señor (13) como (especificar categoría y nivel) en los términos del artículo 51 del Estatuto del Personal Académico. (13)

SEGUNDA.- "El Académico" se obliga para la realización de las labores académicas que se precisan en la declaración cuarta de este contrato, a efectuar los siguientes trabajos:

TERCERA.- "El Académico" se obliga a prestar sus servicios en (indicar la Dependencia de que se trata y su ubicación). (14)

CUARTA.- "El Académico" se obliga a prestar sus servicios de lunes a viernes con el siguiente horario:

QUINTA.- "El Académico" se obliga a informar a "La UNAM" de las labores que esté realizando cuantas veces sea requerido para ello, así como a rendir un informe general al término del contrato.

SEXTA.- El presente contrato tendrá una vigencia del día (15) del mes de (15) de mil novecientos (15) al día (15) del mes de (15) de mil novecientos (15)

SEPTIMA.- "La UNAM" se obliga a pagar a "El Académico" la cantidad de \$ (16) en (16) parcialidades quincenales de \$ (16) en el domicilio de la "La UNAM".

OCTAVA.- "El Académico" conviene que en caso de que existiera incompatibilidad entre la realización del trabajo a que se obliga en el presente contrato y cualquier labor docente o administrativa que actualmente desempeñe o en lo futuro llegue a desempeñar en "La UNAM", será causa de rescisión, sin responsabilidad para esta Casa de Estudios, del presente contrato.

NOVENA.- Independientemente de las causales de rescisión establecidas en la Ley Federal del Trabajo, es causa especial de rescisión sin responsabilidad para "La UNAM" el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas por "El Académico" en el presente contrato.

DECIMA.- "El Académico", además de los derechos y obligaciones consignados en el presente contrato, tiene los que el Estatuto del Personal Académico confiere y los específicos de la categoría y nivel con que es contratado.

DECIMA PRIMERA.- Para todo lo no expresamente convenido así como la interpretación y cumplimiento del presente convenio, ambas partes convienen en sujetarse, en lo conducente, a lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, en el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México y en la Ley Federal del Trabajo.

Lido el presente contrato, las partes debidamente enteradas del contenido y alcance de todas y cada una de las cláusulas que en el mismo se contienen, lo firmo por (número de ejemplares requerido) ante los testigos cuyos nombres y firmas constan al calce, en la Ciudad Universitaria, Distrito Federal, a los (17) días del mes de (17) de mil novecientos (17)

INTERESADO

(18)

C.P. Rodolfo Ceeto Mota
Secretario General Administrativo

(19)

DIRECTOR

(20)

TESTIGO

(21)

TESTIGO

(21)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE RECURSOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS ACADEMICOS"

- 1.- Se anotará, el nombre del Director del Centro Universitario - de Profesores Visitantes
- 2.- Se anotará, el nombre del profesor visitante
- 3.- Se anotará, el nombre del evento en el que participará el académico
- 4.- Se anotará, el lugar y fecha de realización del evento
- 5.- Se cruzará el cuadro correspondiente al tipo de apoyo requerido
- 6.- Se anotará, tipo de apoyo no previsto en el formato
- 7.- Se anotará, con número y letra la cantidad solicitada
- 8.- Se anotará, el nombre y teléfono, del coordinador del evento
- 9.- Se registrará nombre y firma del Director de la dependencia - solicitante

EXPONGA EN FORMA RESUMIDA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

1. Motivo de la Dependencia para desarrollar este evento: _____

2. Necesidades nacionales y/o institucionales a las que responde el evento: _____

3.- ¿Cómo responderían los resultados del evento a la problemática que pretende atender? _____

4.- Señale las aplicaciones específicas de este evento (económicas, tecnológicas, insdustriales, de beneficio social, educativas, etc). ¿Cuáles son las principales? _____

NOTA: En caso necesario, utilice hojas adicionales.

5. CON RELACION AL EVENTO:

5.1 Difusión que se planea dar: _____

5.2 Número aproximado de asistentes: Profesores/Investigadores _____; Estudiantes de Posgrado _____; Profesionales _____; Estudiantes _____; Otros (especifique) _____

5.3 ¿De qué Escuelas, Facultades, Institutos y Centros se esperan asistentes? _____

5.4 Costo de la inscripción: \$ _____ entrada libre _____

5.5 Indique las publicaciones que se derivarán del evento (tipo, tiro, etc.): _____

5.6 Indique si habrá recuperación de fondos y a cuánto ascenderán éstos: _____

OBSERVACIONES: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "RECIBO POR REMUNERACIONES"

- 1.- Se dejará en blanco este espacio
- 2.- Se anotará, la fecha de elaboración de la solicitud
- 3.- Anotar la cantidad solicitada
- 4.- Se anotará, el código programático del Centro Universitario de Profesores Visitantes que es el siguiente:16-02-515-1-122-01 .
- 5.- Se anotará, la cantidad solicitada en números
- 6.- Se anotará, la cantidad solicitada en letras
- 7.- Cuando el pago sea por honorarios se marcará con una cruz el espacio indicado.
- 8.- Se anotará, la categoría que ocupe el profesor
- 9.- Se anotará, el período de prestación del servicio
- 10.- Anotar como lugar de adscripción, al Centro Universitario de Profesores Visitantes
- 11.- Anotar con número, la remuneración que percibirá --- mensualmente el profesor
- 12.- Anotar con letra, la remuneración que percibirá mensualmente el profesor
- 13.- Se anotará, la afectación económica a realizar de acuerdo al trimestre del año en que ocurra
- 14.- Se registrará el nombre y firma del interesado, así como su

domicilio y Registro Federal de Causantes

- 15.- Se registrará el nombre y firma del Director del Centro Universitario de Profesores Visitantes

RECIBO POR REMUNERACIONES

DCP-C-02

RECIBO NUM		FECHA		REGISTRO NUM		DIRECCION DEPENDIENTE	
1		2		3		4	
5	SP	DEP	CD	PANTIDA	DIG	IMPORTE PAGABLE	
4							

Recibi de la Tesorería del Controlador de la Universidad Nacional Autónoma de México la cantidad de \$ 5 (6)

Por Sueldo Otras Honorarios 7

Por servicios prestados en mi carácter de 8 (CATEGORIA)

_____ , durante el período de 9

_____ , adscrito a 10 (DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIO)

_____ (SERVICIO) , con remuneración mensual total de \$ 11 (NUMERO) (12) (LETRA)

CALENDARIO DE COMPROMISOS RECIBI (Interesado) CONFORME

Trimestre \$ 13

Trimestre \$ _____

TOTAL \$ _____

MONJE 14

DIRECCION 14

M.P.C. 14

EL DIRECTOR 15

LÍNEA POR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Para efectos de acumulación de ingresos, la percepción Total mensual del interesado en la UNAM.

de \$ _____ (NUMERO) (LETRA)

REVISO

FECHA _____

EL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

LÍNEA DEL PERSONAL

SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

AUTORIZO

EL SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO

IMPORTE TOTAL \$ _____

EXPUESTO SOBRE LA RENTA \$ _____

IMPORTE LIQUIDO \$ _____

REGISTRO

EL JEFE DE CONTABILIDAD

LÍNEA DEL REGISTRO

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO

"SOLICITUD DE PASAJE"

- 1.- Se anotará, el número progresivo que corresponda a la solicitud.
- 2.- Se anotará, el número 515-1, que es la clave que corresponde al Centro Universitario de Profesores Visitantes.
- 3.- Se anotará, Centro Universitario de Profesores Visitantes
- 4.- Se anotará, la fecha de elaboración de la solicitud.
- 5.- Se anotará, el nombre completo del interesado
- 6.- Se anotará, el número telefónico del Centro Universitario de Profesores Visitantes.
- 7.- Se anotará "Profesor Invitado" cuando se trate de un profesor extranjero. Cuando se refiera a un profesor de la U.N.A.M., - se anotará, el nombramiento correspondiente.
- 8.- Se cruzará el espacio correspondiente al tipo de viaje solicitado, que puede ser sencillo o redondo.
- 9.- Se anotará, el motivo institucional por el cual se realiza el viaje.
- 10.- Se anotará, el lugar al cual el profesor llegará a realizar la comisión.
- 11.- Cuando se trate de vuelos con escalas, se anotarán los nombres de las ciudades de salidas y llegadas, respectivamente.

- 12.- Se anotarán, las fechas de salidas y llegadas, respectivamente.
 - 13.- Se anotarán, las horas de salidas y llegadas de los vuelos, respectivamente.
 - 14.- Se anotará, el nombre de la agencia que expide el boleto.
 - 15.- Se anotará, el medio de transporte a utilizar.
 - 16.- Se anotará, el número telefónico del agente de viajes que --
atendió la solicitud.
 - 17.- Se anotará, el nombre del agente de viajes que atendió la --
solicitud.
 - 18.- Se anotará, el siguiente número: 1602515-1-122-01
 - 19.- Se anotará, el importe del boleto de viaje.
 - 20.- Se registrará la firma del interesado, cuando sea el caso.
 - 21.- Se anotará, el nombre del titular del Centro Universitario -
de Profesores Visitantes.
 - 22.- Se recabará firma y sello de la Dirección General de Servi--
cios Auxiliares.
- Este último requisito lo hará la Dependencia solicitante, una vez autorizada la solicitud por el titular del Centro Universitario -
de Profesores Visitantes.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
SOLICITUD DE PASAJE

SOLICITUD N°	N° DE REGISTRO
1	

CVE. DEPENDENCIA ¹²	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	FECHA DE SOLICITUD
2	3	4
R. F. C. ²¹ ²³	NOMBRE DEL INTERESADO	TELEFONO
	5	6
CVE. CAT. ³³ ³⁴	N O M B R A M I E N T O	TIPO DE VIAJE ⁴⁰
	7	<input type="checkbox"/> SENCILLO <input checked="" type="checkbox"/> REDONDO

MOTIVO(S) DEL VIAJE	M	V	DESTINO (S)	CLAVE	DESTINO
9			10		

ITINERARIO						INFORMACION ADICIONAL DEL VIAJE			
SALIDA	LLEGADA			FECHA	HORA	VUELO	AGENCIA	CVE	AG.
11	11	12	13	13	14	15	16	17	18

CODIGO PROGRAMATICO AFECTADO	IMPORTE (S)
18	19
TOTAL	

UTILIZARSE SOLO PARA RELACIONES DE GRUPO	
N° DE PERSONAS	

SOLICITUD.	AUTORIZO	Vo. Bo.
20	NOMBRE Y FIRMA	FIRMA Y SELLO FECHADOR
INTERESADO	21	22
	TITULAR	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE EMPADRONAMIENTO COMO CAUSAN
TE DEL IMPUESTO SOBRE HONORARIOS POR ACTIVIDADES PROFESIONALES

Los espacios 1 y 2 se llenarán de la siguiente forma:

En el 1 se anotarán:

La 1a. letra consonante y la 1a. vocal del apellido paterno, la -
1a. letra del apellido materno y la primera letra del nombre.

En la 2a. se anotarán los dos últimos dígitos del año de nacimien
to, después el No. del mes de nacimiento, finalmente, el No. del --
día de nacimiento, en los dos últimos casos se antepondrá un cero
cuando el mes o el día recaigan en un dígito.

- 3.- Anotar nombre completo del profesor
- 4.- Anotar el tipo de actividad a realizar
- 5.- Anotar el domicilio y teléfono particular completo
- 6.- Anotar nombre y No. de la delegación a que corresponda el --
domicilio del causante.
- 7.- Anotar el No. de cédula profesional
- 8.- Anotar teléfono y domicilio completo del Centro donde presta-
rá sus servicios
- 9.- Anotar nombre y No. de clave de la delegación a que correspon
da el Centro de trabajo
- 10.- Anotar día, mes y año de iniciación de labores

11.- Anotar la fecha en que se elabora la solicitud

12.- Registrar la firma del causante

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA

SOLICITUD DE EMPADRONAMIENTO COMO CAUSANTE DEL IMPUESTO SOBRE HONORARIOS POR ACTIVIDADES PROFESIONALES

C. TESAUERO DEL DISTRITO FEDERAL PRESENTE

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 944 FRACCION I DE LA LEY DE HACIENDA DEL DISTRITO FEDERAL COMO PROTESTA DE BUENA VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS QUE SE ASIENTAN SON VERDADEROS.

1967 USO EXCLUSIVO DE LA TESAUERÍA DEL DISTRITO FEDERAL

NÚMERO DE CUENTA FEDERAL DE EMPADRONAMIENTO: _____ CLAVE DE PROFESIÓN O ACTIVIDAD: _____ CLAVE RECEPCION: _____
 CLAVE DE LA ASOCIACIÓN: _____ FECHA DE EMPADRONAMIENTO: _____

DATOS DEL CAUSANTE

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES: _____ (1) _____ (2)
 NOMBRE: _____ (3)
 PROFESIÓN O ACTIVIDADES: _____ (4) REPETIDO PORQUE AFILIADO UTERANO Y UTERANA
 DOLICID PARTICULAR: _____ (5)
 CALLE, CALLETA, AVENIDA, PARQUE, ESTILO, etc.: _____ (5) _____ (2)
 COLONIA: _____ (5) _____ (5) _____ (2)
 TELEFONO: _____ (5) DELEGACION: _____ (6) ZONA POSTAL: _____ (5) _____ (2)
 TÍTULO PROFESIONAL: _____ (7) NOMBRE: _____ (2)
 SI PERTENECE A ALGUNA ASOCIACIÓN PROFESIONAL, ASOCIACIÓN O SOCIEDAD, CONSIGNE LOS SIGUIENTES DATOS:
 NÚMERO DE REGISTRO: _____ DENOMINACIÓN: _____

DOMICILIO FISCAL

DELEGACION: _____ (8) OFICINA FEDERAL DE HACIENDA: _____ (3)
 CALLE, CALLETA, AVENIDA, MANZANA, COL. EST.: _____ (8) _____ (8) _____ (4)
 COLONIA: _____ (8) _____ (8) _____ (8)
 TELEFONO: _____ (8) DELEGACION: _____ (9) ZONA POSTAL: _____ (9) _____ (2)
 NÚMERO DE CUENTA DEL IMPUESTO FEDERAL: _____
 FECHA DE INICIACIÓN DE OPERACIONES: _____ (10) _____ (10) 19 _____ (10) _____ (5)

SELLO PROTESTA LO NECESARIO Fecha D. F. A. _____ (11) _____ (11) _____ (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CONSENTIMIENTO DEL SEGURO DE VIDA"

- 1.- Se anotará, 002-515-1 que es el número de certificado del Centro Universitario de Profesores Visitantes
 - 2.- Se anotará, el Registro Federal de Causantes del Académico
 - 3.- Se anotará G- A- 0540
 - 4.- Se anotará, Universidad Nacional Autónoma de México
 - 5.- Se anotará, el nombre del académico de acuerdo al orden que se indica en el formato.
 - 6.- Se anotará, el monto por la cantidad asegurada
 - 7.- Se anotará, grupo de vida
 - 8.- Se anotará, académico
 - 9.- Anotar doble indemnización y beneficio por accidente
 - 10.- Anotar el monto por la cantidad asegurada
 - 11.- Anotar triple indemnización
 - 12.- Anotar el monto por la cantidad asegurada
 - 13.- Anotar fecha de iniciación del contrato del seguro
 - 14.- Anotar fecha de iniciación de empleo
 - 15.- No es necesario testigos en el caso de los académicos
 - 16.- Lugar y fecha en que se firma el consentimiento
- Se omiten aquellos puntos obvios de contestar

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES HRFC-2

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES SOLICITUD DE INSCRIPCION

INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO.

ANTES DE LLENAR ESTA FORMA, LEA DETENIDAMENTE LAS INSTRUCCIONES CONTENIDAS AL REVERSO

OFICINA FEDERAL DE HACIENDA EN _____
REPARTICION DEL CONTRIBUYENTE _____

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE			CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTES		
CALLE			COLONIA			TELEFONO			NUMERO Y LETRA EXTERIOR O LETRA INTERIOR		
LOCALIDAD			MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA EN EL D. F.			ENTIDAD FEDERATIVA			ZONA POSTAL		
FECHA DE NACIMIENTO						FECHA DE INICIACION DE PRESTACION DEL SERVICIO					
DIA		MES		AÑO		DIA		MES		AÑO	

IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR (PATRONOS)						CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTES					
NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE DENOMINACION O RAZON SOCIAL)						NO. DE EXPONENTE DEL TRAMITANTE DEL EMPLEADOR					
DIRECCION DEL EMPLEADOR (PATRONOS)						NUMERO Y LETRA EXTERIOR O LETRA INTERIOR					
CALLE						TELEFONO					
LOCALIDAD						MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA EN EL D. F.					
ENTIDAD FEDERATIVA						ZONA POSTAL					

LUGAR Y FECHA DE FORMULACION DE ESTA SOLICITUD _____ A _____ DE _____ DE _____

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE		FIRMA DEL EMPLEADOR (PATRONOS)		FIRMA Y SELLO DE LA OFICINA	
-------------------------	--	--------------------------------	--	-----------------------------	--

Este formato debe ser llenado de acuerdo al instructivo que se encuentra al reverso del original. Y debe tramitarse por el interesado ante cualquier Oficina Federal de Hacienda.

C O N C L U S I O N E S

El Centro Universitario de Profesores Visitantes (CEUPROVI), solamente puede ser entendido en el marco de la relaciones generales de la Universidad Nacional Autónoma de México. En este sentido, - la contextualización de las actividades universitarias dentro de la - función social que le compete, resulta de importancia metodológica en la elaboración de toda propuesta de reestructuración de un organismo universitario, en este caso, un Centro destinado a afrontar la problemática específica derivada del contacto interuniversitario a nivel internacional.

Solamente entendido que el fin de la Universidad no es privado y - que, al mismo tiempo, la Universidad no es un fin en sí misma, es posible comprender las implicaciones de la irregularidad organizativa y administrativa de una dependencia universitaria. Es lo que hemos hecho aquí; solamente así hemos podido concluir que la reordenación del Centro, sobre la base de su rol en la función social de la Universidad, es la única manera de dotar de vida real a un organismo de importancia en el contexto nacional en general y universitario en particular.

La estructura orgánica universitaria es resultado de un proceso - histórico y constituye el referente inmediato de toda propuesta -

de reestructuración al interior de nuestra Máxima Casa de Estudios. La reestructuración del CEUPROVI es posible si la entendemos como una tarea basada en un diagnóstico cuyas implicaciones inmediatas son de orden interno, es decir, no hay que atribuir a la estructura general de la Universidad las fallas de organización y administración en una de sus dependencias, sino revisar la pertinencia propia, el ámbito administrativo y operacional interno.

Sobre el supuesto de una evaluación objetiva, es posible la elaboración de los modelos alternativos. El modelo propuesto, amén de sus carencias, contiene elementos teóricos (contextuación del CEUPROVI en el marco de las relaciones universitarias y del fin social de la Universidad), así como elementos prácticos (el modelo mismo en su aspecto técnico y sus partes operativas: instructivos, formas, etc.)

Podemos concluir que, mientras no se considere el CEUPROVI en toda su magnitud -académica y social-, será imposible toda formulación alternativa.

Además, mientras no se revisen a fondo los problemas derivados de la estructura y del funcionamiento interno, será imposible su acertada evaluación, base para un diagnóstico efectivo y para una proposición organizativa eficaz.

En suma, hay que encuadrar la realidad del CEUPROVI en el marco -

general de las relaciones universitarias consigo misma y con la - sociedad; hay que disponer los elementos teóricos y operativos de tal manera que conduzcan a la elaboración de una perspectiva diferente, basada en los antecedentes de funcionamiento del organismo, que permitan descubrir los elementos causales de fondo, y no quedar en la superficie de los fenómenos.

Para finalizar estas reflexiones, es conveniente dejar asentado - que debido a la reestructuración administrativa que la Universidad a tenido, el CEUPROVI, también ha alterado su estructura orgánica y su ubicación dentro del esquema orgánico de la Universidad; sin embargo nosotros consideramos que el esquema de organización que proponemos, a pesar de estos cambios habidos, sigue siendo válido, toda vez que el CEUPROVI fué creado para cumplir una finalidad específica dentro de los objetivos de la Universidad y que en la actualidad no es menos importante este hecho, ya que si se sigue conservando la finalidad de este órgano, que es la de promover y organizar eventos con la participación de académicos de reconocida y - excepcional calidad profesional para la superación académica, estaremos conscientes de que siguen siendo necesarios los servicios de este centro, para coadyuvar a fortalecer y enriquecer el conocimiento en las distintas áreas de la ciencia, arte, las humanidades y - otras disciplinas.

Por lo que corresponde a la ubicación jerárquica, del CEUPROVI, - dentro del contexto de la organización actual de la Universidad, - consideramos que debe integrarse como un órgano independiente des de el punto de vista orgánico-funcional así como presupuestal, ya que si no se conceptúa de esta forma, su función dentro del contexto Universitario puede carecer de importancia y no cumplir cabalmente con su finalidad.

BIBLIOGRAFIA

Coordinación Nacional Para la Planeación de la Educación Superior: LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PERIODO 1981-1991. México, ANUIES-SEP, 1981.

Mondolfo, Rodolfo: UNIVERSIDAD; PASADO Y PRESENTE. Editorial Universitaria de Buenos Aires, - (EUDEBA), Bs.As.,

De Goes, Paulo: LA REFORMA DE LA UNIVERSIDAD; EL TESTIMONIO DE BRASIL; en: "La educación avanzada y el desarrollo de América Latina," México, Banco Interamericano de Desarrollo (BID), 1965.

Del Río, Lorenza: LAS UNIVERSIDADES LATINO AMERICANAS, PROYECTO PARA UN CENTRO DE INTEGRACION UNIVERSITARIO ; Tesis Profesional, UNAM, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, México,

González Casanova, Enrique: LA UNIVERSIDAD, PRESENTE Y FUTURO

Vasley, John: LA EDUCACION EN EL MUNDO MODERNO. Mc Graw Hill Editores, Madrid, 1967.

Perkins, James, A.: LA UNIVERSIDAD EN TRANSICION UTEHA, México, 1965

Ponce, Aníbal: EDUCACION Y LUCHA DE CLASES. Ediciones de Cultura Popular, México, 1977.

Secretaría de la Presidencia de la República: TECNICAS DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA, México, 1968.

Terry, George: PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION. Editorial CECSA, México, 1971.

Mieth Koff, Ramón: LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION; LOS CRONOGRAMAS. Universidad Central de Venezuela, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Caracas, 1965.

Duhalt Krauss, Miguel: LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN LAS OFICINAS PUBLICAS. Textos Universitarios, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, UNAM, México, 1968.

Velazquez Crespo, Francisco: EL PRINCIPIO BASICO EN LA ADMINISTRACION. Herrero, Hnos. Sucesores México, 1972.

Alonso, J.A.; METODOLOGIA. Editorial Edicol, Colección Sociológica-Conceptos, México, 1980.

Secretaría de la Rectoría: LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, UNAM, México, s/f.

Centro de estudios sobre la Universidad: DESLINDE, -- CUADERNOS DE CULTURA POLITICA UNIVERSITARIA Editado por la Coordinación de Humanidades de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Nos.

- 28 Rafael Moreno: SINDICALISMO NACIONAL UNIVERSITARIO; DEMOCRATIZADOR, SOCIALISTA, DOGMATICO.
- 29 Gilberto Silva Ruiz: ESTADO Y EDUCACION SUPERIOR EN MEXICO.
- 30 Lucio Mendieta y Núñez: LA SOCIOLOGIA DEL TRABAJO Y DEL OCIO
- 36 Manuel Cabrera López y Pablo Rivas - Valles: EL SERVICIO SOCIAL COMO UNA EXPERIENCIA EN TORNO A LA EXTENSION ACADÉMICA UNIVERSITARIA.
- 38 Alfonso Pérez Romo: UNIVERSIDAD Y DESARROLLO NACIONAL.
- 39 Jorge Pinto Mazal: EL CONSEJO UNIVERSITARIO, UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
- 72 Lorenza del Río de Icaza: LA SOCIEDAD EN CRISIS Y SUS REPERCUSIONES EN LA VIDA UNIVERSITARIA

- 94 Joaquín Sánchez MacGregor: USOS Y ABUSOS DE LA AUTONOMIA UNIVERSITARIA
- 96 Sergio Zermeño García: EL FIN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA (OTROS ELEMENTOS PARA LA HISTORIA).
- 118 Edgar Llinas Alvarez: ¿ERA AUTONOMA LA REAL Y PONTIFICIA UNIVERSIDAD DE MEXICO ?
- 125 Diego Valadés: LAS LEYES ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO .
- 131 Fernando Jiménez Mier y Terán: COYUNTURA EN QUE SURGE LA LEY ORGANICA DE LA UNAM .
- 133 Jorge Fernández Varela: LA EXTENSION UNIVERSITARIA
- 134 Manuel Barquín: LA AUTONOMIA UNIVERSITARIA, ANTES Y DESPUES DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE 1979
- 135 Omar Guerrero: LA ADMINISTRACION -- PUBLICA COMO DISCIPLINA CIENTIFICA
- 136 Luis García Cárdenas: POLITICA DE FORMACION DE CUADROS DE INVESTIGADORES Y DOCENTES
- 137 Guillermo Soberón Acevedo, Cuauhtémoc Valdés y Diego Valadés: LA EDUCACION SUPERIOR EN LOS SISTEMAS FEDERALES . EL CASO DE MEXICO

Duhalt Krauss, Miguel: LA ADMINISTRACION DE PERSONAL EN EL SECTOR PUBLICO: UN ENFOQUE SISTEMICO
 Instituto Nacional de Administración Pública, México, 1970.

Duhalt Krauss, Miguel: LA ADMINISTRACION PUBLICA Y EL DESARROLLO EN MEXICO, A.N.A.M., México, 1970.

Lazzaro, Víctor: SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS: UN MANUAL PARA LOS NEGOCIOS Y LA INDUSTRIA. Editorial Diana, México, 1979.

Koontz, Harold y Cyril O'Donell: ELEMENTOS DE ADMINISTRACION MODERNA. Mc Graw Hill, México, - 1975.

Reyes Ponce, Agustín: EL ANALISIS DE PUESTOS. Editorial LIMUSA, México, 1980

J. Vatter, William: PRESUPUESTOS DE OPERACION. Herrero, Hnos. Sucesores, México, 1974.

Terry, George: ADMINISTRACION Y CONTROL DE OFICINAS. CECSA, México, 1970.

DOCUMENTOS:

CENTRO UNIVERSITARIO DE PROFESORES VISITANTES: Informe, 1980.

SECRETARIA GENERAL: Circular No. 14, 13 de enero de 1981.

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL: Circular No. DGP-106-82

CENTRO UNIVERSITARIO DE PROFESORES VISITANTES:

-Acta de la Primera Sesión de la Comisión Técnica, 27-II-81.

-Acuerdos de la Primera Sesión de la Comisión Técnica, 27-II-81.

GACETA DE LA UNAM: Suplemento No. 2 de 12 de febrero de 1979.

Kaufman, Roger A.: PLANEACION DE SISTEMAS EDUCATIVOS. Editorial Trillas, México, 1979.