



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

308402
1

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

UNIVERSIDAD LATINA

**LA REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES,
BECAS Y SERVICIO SOCIAL DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

P R E S E N T A:

LEONOR HILDELIZA/BÁEZ REVUELTAS



DIRECTOR DE TESIS: LIC. MAUREVERT CASTILLO SOTELO

MÉXICO, D.F.

2003.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

**TESIS
CON
FALLA DE
ORIGEN**

A TI
PORQUE SIEMPRE HAS
CREIDO EN MI

Autorizo a la Dirección General de Estudios de la UNAM a solicitar el formato de información de contenido de la tesis de grado.
NOMBRE: LESLIE HILDEBRAN BIRZ
DE INGENIERIA
FECHA: SI. DE ENERO 2002
FIRMA: [Firma]

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

A RUL:

POR ESTAR CONMIGO EN TODO MOMENTO, POR DARME LA CONFIANZA DE SABER QUE SI SE PUEDE, POR AMARME Y SER MI GRAN COMPAÑERO, POR SER LA PERSONA CON LA QUE COMPARTO DÍA A DÍA MIS TRIUNFOS, POR DARME LOS MEJORES CONSEJOS Y HACERME VER QUE CON ESFUERZO SE PUEDE LOGRAR CUALQUIER COSA, GRACIAS POR EXISTIR..

A MI MACHU:

POR SER MI MADRE, EL SER QUE ME DIO LA VIDA Y TODO EL EMPUJE QUE NECESITO, GRACIAS POR TODA LA AYUDA Y ORIENTACIÓN QUE ME HAS DADO, POR SER MI CONFIDENTE Y GRAN AMIGA, TE QUIERO MUCHO.

A MI RANITA:

POR SER MI PADRE, POR ESTAR SIEMPRE EN MI CORAZÓN, POR EL RESPETO Y GRAN CARIÑO QUE ME HAS DADO.

A RAFA Y A RABITO:

POR SER MIS HERMANOS Y COMPAÑEROS DE JUEGOS Y TRAVESURAS, POR PLATICAR DE CUALQUIER COSA Y ESTAR A MI LADO A CADA MOMENTO.

A MIS SUEGROS:

GRACIAS POR ACEPTARME DESDE EL PRIMER MOMENTO COMO SOY, POR SU CALIDEZ HUMANA Y POR EL GRAN CARIÑO.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

TAMBIEN QUISIERA AGRADECER DE MANERA MUY ESPECIAL A LAS SIGUIENTES PERSONAS:

A LA UNIVERSIDAD LATINA POR SER MI CASA DE ESTUDIOS.

AL LIC. MAUREVERT CASTILLO SOTELO, POR EL APOYO, ORIENTACIÓN Y TIEMPO CONCEDIDO DURANTE LA CARRERA Y PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE TRABAJO

AL MAESTRO ANDRÉS PORTA CONTRERAS, POR OFRECERME ESTA GRAN OPORTUNIDAD DESDE EL INICIO DE MI SERVICIO SOCIAL, POR LA PACIENCIA Y LAS FACILIDADES OTORGADAS DURANTE TODO ESTE TIEMPO.

AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES, BECAS Y SERVICIO SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, POR EL APOYO OTORGADO.

A BERENICE BELTRAN HINOJOSA, ERIKA CERVERA PÉREZ, GENNY MANJARREZ LOZADA Y ALMA NAYELLI HERNÁNDEZ PALACIOS POR SER MIS COMPAÑERAS DE ESTUDIOS Y AMIGAS DURANTE MUCHÍSIMOS AÑOS.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Indice

INTRODUCCIÓN

METODOLOGÍA

CAPITULO 1

CONCEPTOS GENERALES

1. Administración
2. Organización
 - 2.1 Principios de organización
 - 2.2 División del trabajo
 - 2.3 Especialización del trabajo
 - 2.4 Jerarquización
 - 2.5 Centralización y descentralización
 - 2.6 Departamentalización
 - 2.7 Comunicación
3. Manuales Administrativos
 - 3.1 Clasificación
 - 3.1.1 Por su contenido
 - 3.1.2 Por su función específica
4. Diagramas de Flujo
5. Estructura Procedimental
6. Procedimiento
7. Método
8. Estructura Funcional

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

9. Organogramas y Organigramas
10. Órgano
11. Objetivo
12. Política
13. Actividad
14. Operación
15. Función
16. Proceso Administrativo enfocado a la Reorganización
 - 16.1. Planeación
 - 16.2. Organización
 - 16.3. Dirección
 - 16.4. Control
17. Formas
18. Reorganización
 - 18.1. Concepto
 - 18.2. Factores que determinan una reorganización
 - 18.3. Procedimiento general o plan de trabajo

CAPITULO 2

REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

INTRODUCCIÓN

1. Factores Determinantes
2. Plan de Trabajo
 - 2.1. Investigación de las Bases para la Reorganización

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Visión del Estudio
- Determinación del Objetivo

2.2. Recopilación, Análisis de Datos y Diagnóstico

- Recopilación de Datos
- Análisis y Diagnóstico

2.3. Elaboración del Proyecto

- Antecedentes Históricos de la Facultad de Ciencias
- Estructura Funcional de la Facultad de Ciencias
- Antecedentes Históricos de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y

Servicio Social

- Situación Anterior a la Fusión
- Situación Actual
- Relación de trabajo de la Secretaría con otros Órganos de la Universidad

Nacional Autónoma de México

CAPITULO 3

PROPUESTAS DE CAMBIO

INTRODUCCIÓN

1. Administración con Sentido Humano
2. Asuntos Estudiantiles
3. Becas
4. Bolsa de Trabajo
5. Intercambio Académico
6. Orientación Vocacional
7. Servicio Social

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPITULO 4

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES, BECAS Y SERVICIO SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

- Índice
- Introducción
- Directorio
- Antecedentes Históricos
- Organigramas
- Estructura Funcional
- Estructura Procedimental
- Diagramas de Flujo
- Formas
 - Folletos de orientación vocacional
 - Reglamento de Servicio Social

CONCLUSIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Introducción

El presente trabajo de tesis tiene como finalidad servir de apoyo a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México y a cualquier persona interesada en realizar una reorganización administrativa dentro de alguna institución.

Metodología

Uno de los primeros puntos que se cubren al iniciar este proyecto es el desarrollo de un estudio de investigación en ciencias administrativas enfocado a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social.

Se debe de tener en cuenta la selección y definición del tema de investigación, en nuestro caso es buscar una solución a la problemática administrativa que presenta la secretaría después de sufrir una fusión de dos secretarías. Para apoyar el punto anterior es necesario conocer todos los problemas que se presentaron al momento de realizar dicha fusión. Los problemas más representativos de la Secretaría son la fusión de dos secretarías (Asuntos Estudiantiles, y Becas y Servicio Social), que tenían algunas cosas en común pero actividades totalmente diferentes y la existencia de procedimientos y papelería anticuados. Estos problemas hacen que las actividades de la Secretaría sean más lentas e ineficientes para satisfacer completamente las necesidades de los estudiantes y personal académico de la Facultad de Ciencias.

Al conocer todos estos problemas surge la pregunta de ¿cómo se debe actualizar a la secretaría y así poder cumplir correctamente con todas sus funciones administrativas?. La solución a esta pregunta es conocer todas las actividades, procedimientos y documentos que se tenían antes de la fusión, y cuales son realmente útiles para la secretaría, realizar una actualización de todos aquellos procedimientos y formatos utilizados en la realización de trámites y actividades que se llevan a cabo dentro de la Facultad de Ciencias.

Llegado a este punto de la investigación se plantea como objetivo general el diseñar y poner en operación un sistema administrativo que resulte óptimo para las funciones de la

Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México.

La justificación de los puntos anteriores se manifiesta en el interés por investigar la organización de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México, con la finalidad de mejorar el servicio que ofrece a los estudiantes y personal académico, para finalmente desarrollar una reorganización administrativa de la secretaría que optimice las actividades y procedimientos que realiza el personal que labora dentro de la misma.

Otro de los puntos que se plantean en el momento de realizar el presente trabajo de tesis es la hipótesis, la cual es una explicación de los posibles cambios que se presentarán en caso de realizar una correcta reorganización administrativa dentro de la secretaría. La variable independiente es la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México, ya que es la secretaría la que genera la aparición de sucesos dependiente de esta. Las variables dependientes son los posibles cambios originados al momento de realizar una reorganización administrativa.

Dentro del presente trabajo de investigación se utiliza un método de estudio exploratorio, es decir un estudio que permita presentar todos los datos obtenidos a través de diferentes fuentes de información, dando como resultado un trabajo que englobe las características más importantes de la secretaría, así como las funciones y procedimientos actualizados de la misma, con la finalidad de que se ofrezca un mejor servicio a la comunidad estudiantil y personal académico de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Asimismo se utiliza un método de investigación deductivo, ya que permite tener un conocimiento de lo general de la Universidad Nacional Autónoma de México dirigiéndonos y poniendo cada vez más énfasis a la Facultad de Ciencias, terminando con un estudio más particular en la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social, para apoyar este método se utilizan fuentes primarias y secundarias de recolección de datos.

Existen muchas fuentes internas y externas de gran utilidad para el desarrollo de una investigación, para el presente trabajo de tesis se utilizan como fuentes primarias la técnica de observación participante indirecta, para recoger información a través de visitas a la secretaría, observando y conociendo de manera general las actividades, procedimientos que

6

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

se realizan dentro de la misma, y las entrevistas con el personal de la secretaría con la finalidad de conocer cuales son los procedimientos siguen para llevar a cabo sus funciones, a través de estas entrevistas se piensa obtener información valiosa acerca de la secretaría antes y después de la fusión. Se utilizan diferentes fuentes secundarias como libros administrativos, para apoyar todos lo sustentado en el presente trabajo de tesis, también se utilizan diferentes cuentas de Internet con la finalidad de obtener mayor información concerniente a la organización de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Toda la información obtenida es revisada descartando aquella que no era de vital importancia para la realización de la investigación, este tipo de información son principalmente la obtenida a través de diferentes libros administrativos que no tenfan ninguna relación con el tema o direcciones de Internet de la Universidad con las que la secretaría no tiene ninguna relación de trabajo.

La información de mayor utilidad es la obtenida a través de entrevistas con el personal de la Secretaría, estas personas son las que realmente conocen el funcionamiento, deficiencias y posibles propuestas de cambio; también es de gran ayuda conocer la organización de la Facultad de Ciencias, las diferentes instituciones con las que tiene alguna relación de trabajo y las actividades que lleva a cabo diariamente la secretaría con los estudiantes y personal académico de la Facultad, pues es necesario conocer el campo en donde se mueve nuestro objeto de estudio.

Estructura del trabajo de tesis

A partir de este punto se procede a la redacción del trabajo, antes de iniciar un trabajo se debe plantear el título, ya que es una de las partes más importantes de la obra, en donde se puede dar una breve idea del contenido del mismo.

Al presente trabajo de tesis se le nombra: *La reorganización administrativa de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México*, se le otorga este nombre porque se buscan englobar todos los cambios que se piensan llevar a cabo dentro de la secretaría, conocer el lugar administrativo en donde se encuentra dentro de la Facultad de Ciencias y de la Universidad, los diferentes diagramas de flujo que apoyan los procedimientos y actividades que se realizan dentro de la misma.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Para tomar la decisión de realizar una reorganización es necesario conocer los factores internos y externos determinantes, en el caso de la Secretaría, estos factores son:

- Programas y procedimientos arcaicos y obsoletos
- Fusión de dos secretarías
- Centralización del trabajo
- Problemática en la realización de los procesos operativos
- Falta de capacitación al personal de nuevos procesos y tecnología
- Avance tecnológico en otros órganos de la Universidad
- Mayor demanda de la comunidad estudiantil y personal académico de la Facultad de Ciencias.

Estos son los factores determinantes para realizar la reorganización dentro de la Secretaría, a partir de estos agentes se elabora un plan de trabajo que agilice la reorganización.

El presente trabajo de tesis esta compuesto de cuatro capítulos, cada uno de los cuales cuenta a su vez con una presentación de acuerdo con los temas que incluye.

El capítulo primero esta compuesto de todos aquellos conceptos utilizados dentro de todo el contenido del trabajo, es una ayuda para entender más a fondo los términos administrativos, además de facilitar el planteamiento y ejecución de la presente investigación.

Dentro del segundo capítulo se presenta el plan de trabajo a seguir dentro de la Reorganización Administrativa de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social.

Dentro del primer punto del plan de trabajo se desarrolla la *Visión* que se tiene del tema de estudio, es decir presentar de manera general los puntos que se buscan resolver. A partir de este punto debe determinar el *Objetivo* del trabajo el cual busque englobar todos los puntos que se esperan alcanzar al momento de realizar la reorganización dentro de la Secretaría.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

El siguiente punto a desarrollar es la *Recopilación, Análisis y Diagnóstico de los Datos* este punto es muy importante dentro del plan de trabajo porque aquí es donde se debe obtener toda la información relevante de la Secretaría y la problemática que esta presenta, de manera que se pueda resolver adecuadamente.

Dentro de este capítulo se presentan los Antecedentes Históricos de la Facultad de Ciencias y su Estructura Funcional, la Situación Anterior y Actual de la Secretaría, las actividades que realiza diariamente, así como las relaciones de trabajo que tiene con otros órganos de la Universidad.

En el tercer capítulo se abordan las diferentes propuestas de cambio, estas son sugeridas con el fin de realizar una verdadera transformación dentro de la Secretaría, sin cambiar actividades, solamente haciéndolas más eficientes. A la vez que se presentan estas propuestas se conocen los posibles beneficios y limitantes que se podrían presentar al momento de implantarlas dentro de la Secretaría, ya que es necesario conocer todas aquellas posibles situaciones para poder controlarlas y en caso necesario mejorarlas para beneficio del personal de la Secretaría, la comunidad estudiantil y personal académico de la Facultad de Ciencias.

El último paso a realizar dentro del presente trabajo se encuentra dentro del cuarto capítulo, ahí se presenta la decisión de introducir todos los cambios propuestos para la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social, a través de Un Manual Administrativo, el cual contiene los Antecedentes Históricos de la Secretaría, el Organograma Estructural de Facultad de Ciencias el cual es de gran ayuda para ubicar a la Secretaría dentro de la Facultad, un Organograma Funcional de la Secretaría el cual, de manera esquemática, presentan las diferentes funciones que se tienen y un diagrama de flujo el cual representa la Relación de Trabajo de la Secretaría con otros órganos de la Universidad Nacional Autónoma de México. También se presentan diferentes diagramas de flujo y estructura procedimental de los procedimientos que se llevan a cabo, así como el Nuevo Folleto de Orientación Vocacional y Reglamento de Servicio Social.

Como toda investigación dentro del campo administrativo, para cumplir con el objetivo de contribuir a mejorar los esquemas, procedimientos y mecanismos organizacionales de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México, se debe mantener una constante actualización para sostener la vigencia en el tiempo.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Metodología

Para desarrollar correctamente un trabajo de investigación en ciencias administrativas se debe tener en cuenta una metodología, con la finalidad de alcanzar adecuadamente las metas que se tienen dentro de una organización.

Dentro de la metodología utilizada para la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social se siguió los siguientes pasos(1):

1. SELECCIÓN Y DEFINICIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN:

Dentro la realización del presente trabajo se busca solucionar los problemas administrativos que presenta la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias al momento de sufrir una fusión.

El interés del tema surge a causa de una fusión de dos secretarías (Asuntos Estudiantiles y Becas y Servicio Social), las cuales realizaban actividades diferentes pero que tenían el mismo fin, atender las necesidades de la comunidad estudiantil de la Facultad de Ciencias.

Es importante mencionar que al momento de iniciar el presente trabajo de investigación la Secretaría ya se encontraba fusionada por lo cual se busca obtener soluciones a los problemas que se presentaron después de dicha fusión, siendo necesario retomar las causas por las cuales fue necesario realizar este proceso.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

Dentro de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México se encuentra actualmente la Secretaría de Asuntos Estudiantiles Becas y Servicio Social, la cual sufrió una fusión de dos secretarías una encargada de los Asuntos Estudiantiles y otra de otorgar Becas y realizar los trámites de Servicio Social de la comunidad estudiantil de la Facultad de Ciencias.

El problema surge al momento de realizar las actividades con procedimientos y formas anticuadas que no satisfacen las necesidades actuales de los estudiantes y personal académico de la Facultad.

3. FORMULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA:

- FORMULACIÓN DEL PROBLEMA:

¿De qué manera se debe actualizar a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social para satisfacer las necesidades actuales de la comunidad estudiantil y personal académico de la Facultad de Ciencias?

R. Realizando los cambios necesarios en las actividades, procedimientos y formas que utiliza el personal de la Secretaría de manera que el servicio sea más eficiente.

- SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA:

1. ¿Se deben conocer las actividades que se tenían antes de la fusión?

R. Sí, porque de esta manera se pueden conocer las deficiencias que se tenían, mejorándolas para otorgar un servicio de calidad a las personas.

2. ¿Es necesario actualizar todos los documentos que no cumplan con los requisitos que se piden actualmente?

R. Sí, ya que estos documentos crean confusión en las personas.

3. ¿Dar mayor difusión de las carreras impartidas dentro de la Facultad de Ciencias mejorará la afluencia de estudiantes?

R. Sí, ya que se espera ofrecer a los estudiantes nuevas opciones de estudio.

4. ¿Cómo se debería manejar los asuntos estudiantiles la Secretaría?

R. Publicando las diferentes actividades que se realizan dentro de la Facultad, además de ofrecer ayuda en caso de presentarse algún problema social.

5. ¿Cómo se debe realizar un diseño eficiente de la bolsa de trabajo para la Facultad?

R. Dando a conocer periódicamente las diferentes oportunidades de trabajo que se ofrecen, además de buscar mayor enlace con la Bolsa Universitaria de Trabajo.

4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN:

- OBJETIVO GENERAL:

Diseñar y poner en operación un sistema administrativo que resulte óptimo para las funciones de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias.

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Conocer cuales eran las actividades que se realizaban antes de la fusión.
- ✓ Actualizar las actividades según las necesidades de la comunidad estudiantil de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Relacionar todas las actividades para el correcto funcionamiento de la Secretaría.
- ✓ Actualizar los documentos que no cumplan con los requisitos existentes.
- ✓ Dar mayor difusión de las carreras impartidas dentro de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Realizar un diseño eficiente de la bolsa de trabajo.

5. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA DE LA INVESTIGACIÓN:

La justificación de la investigación es práctica porque busca solucionar los problemas administrativos que presenta la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social, además de ofrecer una solución útil a los conflictos que se tienen, permitiendo mejorar la situación actual.

6. MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA:

El objetivo principal del presente trabajo es desarrollar una investigación dentro de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social para evaluar su organización actual después de haber sufrido una fusión. El desarrollo del trabajo de tesis se enfocará en los siguientes puntos donde se detalla el planteamiento anterior:

- ✓ Investigación y reporte de diferentes organogramas estructurales de la Facultad, además de indicar el funcionamiento de la Secretaría a través de un organograma funcional.
- ✓ Se presentarán los Antecedentes Históricos de la Facultad de Ciencias y de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social para así elaborar las propuestas de cambio.
- ✓ Se redactarán las diferentes actividades que se realizan dentro de la Secretaría para un conocimiento más general.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

✓ Se estudiará y reportará la relación de trabajo que tienen la Secretaría con diferentes Órganos Universitarios, representado a través de un diagrama de flujo.

✓ Se elaborará un Manual Administrativo que optimizará el servicio de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias.

7. HIPÓTESIS:

Dentro del presente trabajo de investigación se tienen las siguientes hipótesis de primer y segundo grado:

| HIPÓTESIS DE PRIMER GRADO | HIPÓTESIS DE SEGUNDO GRADO |
|---|---|
| 1. La existencia de procedimientos anticuados hace que el trabajo de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Autónoma de México hace más lento el servicio que se otorga a los estudiantes y personal académico. | 3. Si se lleva a cabo una adecuada actualización de los procedimientos y funciones que se tienen dentro de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Autónoma de México se puede otorgar un servicio óptimo a la comunidad estudiantil y al personal académico |
| 2. En las Secretarías que presentan actualización de sus funciones se observa una optimización en el servicio que en una no actualizada. | |

8. ASPECTOS METODOLÓGICOS:

- TIPO DE ESTUDIO:

Dentro del presente trabajo de investigación se utilizará un método de estudio exploratorio que permita presentar todos los datos obtenidos a través de las diversas fuentes de información. Dando como resultado un trabajo que englobe las características más

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

importantes de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias, así como los procedimientos y actividades actualizadas.

- **METODO DE INVESTIGACIÓN:**

Los métodos de investigación utilizados serán: la Observación y el Método Deductivo para tener un mejor conocimiento de las actividades que se realizan dentro de la Secretaría y los problemas administrativos que se tienen.

- **FUENTES Y TECNICAS PARA RECOLECCION DE LA INFORMACIÓN:**

Se utilizarán fuentes primarias (observación, entrevistas y encuestas) y secundarias (libros, Internet, diccionarios y tesis), para obtener la información necesaria y útil para el desarrollo del trabajo.

- **TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:**

La información obtenida será ordenada de acuerdo a las respuestas obtenidas, de manera que pueda ser de utilidad para la elaboración de trabajo final.

9. PLAN DE TRABAJO:

Los factores que se presentaron para realizar una Reorganización Administrativa en la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias son muy importantes, ya que siempre que existe una reorganización dentro de una institución es porque se han presentado cambios dentro de la misma, en este caso la Secretaría fue una fusión, por lo que fue necesario adecuar y modernizar su estructura funcional y de procedimientos, para hacerle frente a las necesidades que tiene la comunidad de la Facultad de Ciencias. Las diferentes situaciones que se presentaron y dieron la pauta para realizar cambios son:

- **FACTORES INTERNOS:**

- ✓ Procedimientos atrasados.
- ✓ Planes elaborados al momento en que se presentan los problemas.
- ✓ Falta de motivación.
- ✓ Baja productividad.

- **FACTORES EXTERNOS:**

- ✓ Situación económica escasa para el apoyo a estudiantes y personal académico.

✓ Avance tecnológico en órganos de la Universidad con las que tiene relación la Secretaría, que exigen la actualización de procedimientos de la misma.

✓ Falta de difusión de la Facultad de Ciencias y las carreras impartidas dentro de la misma.

Al conocer estos factores se elabora un plan de trabajo dentro del cual se presentarán las actividades a realizar y el tiempo aproximado que se utilizará en la realización de cada una de ellas. El plan de trabajo para la Reorganización Administrativa de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México fue elaborado para realizarse en un periodo aproximado de un año para realizar los puntos presentados dentro del índice de este trabajo de tesis.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO 1

Conceptos generales

OBJETIVO:

Redactar algunos conceptos utilizados dentro del presente trabajo de tesis, para facilitar el planteamiento y ejecución de la investigación.

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------------|
| ADMINISTRACIÓN | ORGANIZACIÓN | MANUALES ADMINISTRATIVOS |
| DIAGRAMAS DE FLUJO | ESTRUCTURA PROCEDIMENTAL | PROCEDIMIENTO |
| MÉTODO | ESTRUCTURA FUNCIONAL | ORGANOGRAMAS Y ORGANIGRAMAS |
| ORGANO | OBJETIVO | POLÍTICA |
| ACTIVIDAD | OPERACIÓN | FUNCIÓN |
| FORMAS | PROCESO ADMINISTRATIVO | REORGANIZACIÓN |

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1. ADMINISTRACIÓN:

La administración es fundamental para el correcto funcionamiento de las organizaciones por lo que siempre debe existir un grupo de personas dedicadas al trabajo administrativo. Para conocer más a fondo la administración se presentan los siguientes conceptos generales:

- HAROLD KOONTZ Y CYRIL O'DONNELL: La administración consiste en establecer y conservar un medio ambiente en el cual las personas, trabajando en grupo, sean guiadas a lograr de manera efectiva y eficiente la obtención de las metas colectivas. (2)

- AMERICAN MANAGEMENT ASSOCIATION: La administración es la actividad por la cual se obtienen determinados resultados a través del esfuerzo y la cooperación de otros(3).

- JOSÉ ANTONIO FERNÁNDEZ ARENA: La administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. (4)

- AGUSTÍN REYES PONCE: La administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social. (5)

Al conocer diferentes conceptos de administración se llegó a la conclusión de que es el proceso mediante el cual se utilizan correctamente los recursos con los que se cuentan para llegar a los objetivos establecidos.

La administración se encuentra presente en todos lugares, en los hogares, micro, pequeñas, medianas y grandes empresas; por lo que siempre es necesario recordar su importancia dentro de toda organización.

2. ORGANIZACIÓN:

Al concepto de organización se le puede ver desde diferentes puntos de vista. Puede ser organismo social compuesto por personas físicas o morales que aportan recursos para lograr un fin determinado: formar parte del proceso administrativo que busca llegar a un

objetivo específico, una actividad dentro de una institución, un instrumento, técnica o herramienta para lograr adecuadamente los objetivos.

Englobando todo lo anterior, se puede decir que Organizar es una serie de actividades humanas coordinadas para actuar como una sola y lograr un propósito común.

2.1. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN:

Para una mayor comprensión y ayuda dentro del presente trabajo es necesario mencionar los principios de organización dando una pequeña explicación de cada uno de ellos⁽⁶⁾:

A) **DEL OBJETIVO:** Todas las actividades deben estar relacionadas con los objetivos generales, para que las personas contribuyan para alcanzarlos correctamente.

B) **ESPECIALIZACIÓN:** Los trabajadores deben dedicarse a actividades específicas dentro de la organización para que exista mayor eficiencia y destreza.

C) **JERARQUÍA:** En toda empresa deben existir áreas de autoridad superiores que coordinen a las personas y las actividades que realizan.

D) **PARIDAD DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:** Siempre que exista un nivel de autoridad debe existir un nivel igual de responsabilidad.

E) **UNIDAD DE MANDO:** Puede existir un jefe para un grupo de personas pero no varios jefes para una persona.

F) **DIFUSIÓN:** Se refiere a publicar todos los datos referentes a la empresa, la autoridad y responsabilidad que tiene cada trabajador, y el puesto que ocupa.

G) **AMPLITUD O TRAMO DE CONTROL:** Un gerente solamente debe tener cinco subordinados directos, y van aumentando en los niveles más bajos.

H) **COORDINACIÓN:** Debe existir armonía entre las áreas de la empresa para que se puedan llegar a los objetivos en el tiempo establecido.

I) **CONTINUIDAD:** Una empresa debe actualizarse según los cambios que se vayan presentando en su medio ambiente interno y externo, para satisfacer las necesidades de sus consumidores.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.2 DIVISIÓN DEL TRABAJO:

Es dividir la carga de trabajo en tareas que puedan ser ejecutadas, en forma lógica y cómoda, por personas o grupos⁽⁷⁾ de la empresa. es decir las actividades que se desarrollan dentro de una organización se separan y delimitan para obtener mayor precisión, eficiencia, rapidez con un mínimo esfuerzo.

2.3 ESPECIALIZACIÓN DEL TRABAJO:

El trabajo debe estar dividido en pequeñas unidades y estas a su vez, si es posible, en subunidades de manera que no se dupliquen. deben depender una de otra, para rendir enormes beneficios y menores gastos a la empresa⁽⁸⁾.

2.4 JERARQUIZACIÓN:

Es el patrón de diversos niveles de la estructura de una organización⁽⁹⁾ iniciando por los niveles con mayor autoridad y responsabilidad y terminando con los niveles de menor grado de responsabilidad y autoridad.

2.5 CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN:

La centralización la concentración del poder y la autoridad en los niveles más altos de la organización, la toma de decisiones se realiza en estos niveles y la opinión por parte de los subordinados es nula o casi nula. En toda organización debe existir una parte en donde se centren la mayoría del poder de manera que pueda actuar equilibradamente⁽¹⁰⁾.

La descentralización es la dispersión del poder y autoridad en los diferentes niveles jerárquicos de la organización, los subordinados toman parte de la toma de decisiones. La diferencia entre la centralización y la descentralización es el grado de opinión de los subordinados sobre las decisiones que se toman dentro de la organización

2.6 DEPARTAMENTALIZACIÓN:

Es la división y agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base a su similitud, buscando satisfacer necesidades de la organización. Su creación se basa en actividades y procesos utilizados, productos, servicios, clientes, territorios o áreas geográficas que se cubren⁽¹¹⁾.

2.7 COMUNICACIÓN: Es un fluido vital, lo que siempre debe mantenerse dentro de una organización. en ocasiones existen errores en la transmisión de los mensajes y se

llegan a producir daños muy graves y difíciles de corregir. La comunicación debe existir dentro de toda organización para intercambiar información importante para coordinar las actividades que se realizan para alcanzar los objetivos⁽¹²⁾.

3. MANUALES ADMINISTRATIVOS:

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información e instrucciones sobre la historia, objetivos, políticas y/o procedimientos que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo dentro de la organización⁽¹³⁾, es una herramienta para la toma de decisiones.

Dentro del presente trabajo de reorganización se llegó a la conclusión de realizar un manual administrativo, en donde se englobarán todas las características de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Elaborar un manual administrativo para la Secretaría sería una herramienta de gran utilidad para llevar a cabo todos los cambios administrativos necesarios para llegar a ofrecer un servicio de calidad al personal académico y estudiantado de la Facultad de Ciencias.

3.1. CLASIFICACION:

Dentro de la administración existen diferentes clasificaciones de los manuales pero que pueden ser englobadas en dos grandes grupos, por su contenido y por su función específica⁽¹⁴⁾:

3.1.1. POR SU CONTENIDO:

Este tipo de manuales contienen información sobre la historia, organización, procedimientos y políticas que rigen a toda una institución, clasificándose en ⁽¹⁵⁾:

A) MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Contiene información muy importante para la organización, como la estructura organizacional, puestos y la relación que existe entre ellos, jerarquía, grados de autoridad y responsabilidad, actividades y funciones de cada puesto.

B) MANUAL DE POLITICAS: Maneja las acciones y límites generales que debe tener una actividad dentro de la empresa. Las políticas son elaboradas por la dirección general y son utilizadas como una guía general para todo el personal de la empresa.

C) *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*: Presenta los sistemas y las técnicas utilizadas para el desarrollo de los procesos utilizados dentro de la organización. Son utilizados en todo tipo de organizaciones, para realizar correctamente sus actividades.

D) *MANUAL DE HISTORIA DE LA EMPRESA*: Contiene toda la información referente a la historia de la organización desde su nacimiento hasta el momento de su publicación, se utiliza para el personal de la empresa y relaciones públicas. Frecuentemente es incluido dentro de los manuales de políticas, de organización o de procedimientos o de personal.

E) *MANUAL DE CONTENIDO MULTIPLE*: Generalmente los manuales que se utilizan dentro de una organización son de contenido múltiple, pues en el momento de preparar un manual se anexan datos que corresponderían a otro tipo de manual.

Este tipo de Manual se elaborará para la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias, el cual englobará todos aquellos puntos administrativos de importancia como son: Antecedentes Históricos, Organogramas, Diagramas de Procedimientos, Estructura Procedimental y la Actualización de los Folletos de Orientación Vocacional.

3.1.2. *POR SU FUNCION ESPECIFICA*:

Este tipo de manuales se dedican solamente a un área específica de la organización, tienen la finalidad de orientar a los trabajadores para realizar correctamente sus actividades dentro de su área de trabajo y se clasifican en (16):

A) *MANUAL DE PRODUCCIÓN o INGENIERÍA*: Abarca todos los procesos de producción que se tienen dentro de la empresa, desde el inicio hasta el final del proceso, los controles y el tipo de personal que se necesita.

B) *MANUAL DE VENTAS*: Incluye políticas de ventas, procedimientos controles, tipo de reconocimientos por altas ventas, y todas aquellas actividades que se deben de realizar dentro del departamento de ventas.

C) *MANUAL DE FINANZAS*: Contiene las responsabilidades financieras que tienen todos los departamentos de la empresa, en especial el departamento de finanzas y contabilidad pues manejan toda la información financiera de la empresa.

D) MANUAL DE PERSONAL: También conocidos como manual de relaciones industriales, de reglas y reglamentos de oficina; manual del empleo o manual del empleado. Son utilizados para la administración del personal, generalmente en cada departamento se tiene un manual dirigido al personal.

4. DIAGRAMAS DE FLUJO:

Es una representación gráfica utilizada para el diseño, estudio y secuencia de todas las operaciones que tienen un proceso. En la actualidad los diagramas de flujo son considerados como uno de los principales instrumentos⁽¹⁷⁾ para representar las actividades que realiza una empresa, son representaciones gráficas de hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos que se realizan dentro de un proceso.

Un diagrama de flujo utiliza diferente simbología según su uso, por esta razón se utilizan diferentes tipos de signos convencionales, los cuales fueron elaborados por instituciones, con el fin de ofrecer un significado correcto a las representaciones gráficas.

Una de las instituciones dedicadas a elaborar símbolos para diagramas de flujo es la American Society of Mechanical Engineer (A.S.M.E.)⁽¹⁸⁾, los cuales son muy básicos y su alcance limita los requerimientos que se necesitan dentro de la Administración. Otra institución destinada a realizar simbología para diagramas es la American National Standard Institute (A.N.S.I.)⁽¹⁹⁾, utilizada para esquematizar técnicas de procesamiento electrónico de datos; este tipo de simbología ha sido adaptada para elaborar diagramas de flujo administrativos.

Dentro del desarrollo de simbología se cuenta con la International Organization for Standardization (I.S.O.)⁽²⁰⁾ que ha elaborado signos para el aseguramiento de la calidad de productos y servicios de acuerdo con las normas del grupo ISO - 9000⁽²¹⁾. Otra institución encargada de elaborar símbolos enfocados a homogeneizar y fortalecer los sistemas de administración para garantizar la calidad de los productos es el Instituto Alemán de Estandarización, Deutsches Institut for Normung E.V (D.I.N.)⁽²²⁾. Otro tipo de simbología utilizada para representar un proceso de calidad pero sin certificación son los Fluxogramas de Ingeniería de Operaciones, de Administración y Mejora de la Calidad del Proceso (D.O.) y los Diagramas Integrados de Flujo (D.I.F.)⁽²³⁾.

La aplicación de un tipo u otro de simbología depende de las necesidades que se tengan para representar un proceso. Antes de elaborar un diagrama se debe tomar en cuenta

la necesidad que se quiera representar; en el caso del Manual Administrativo para la Secretaría se busca representar las diferentes actividades. Para lograr este punto se deben conocer las diferentes representaciones que se tienen⁽²⁴⁾:

- **Sucesión de Hechos:** Indican el camino que debe seguir una actividad para continuar con el proceso, pueden ser de tres tipos: *Cursograma Sinóptico del Proceso*, *Cursograma Analítico*, *Diagrama Bimanual*.

- **Con Escala de Tiempo:** Las actividades que se llevan dentro de un procedimiento siempre se deben realizar en un tiempo determinado para evitar atrasos, estos diagramas son de dos tipos: *Diagramas de Actividades Múltiples* y *Siniogramas*.

- **Indican Movimiento:** Presentan el trayecto que tiene que seguir una actividad, la posición correcta de las máquinas y puestos de trabajo, estas gráficas son de cuatro tipos: *Diagrama de Recorrido o Circuito*, *Diagrama de Hilos*, *Ciclorama* y *Gráfico de Trayectoria*.

- **Por su Presentación:** Se utilizan para representar de manera general o específica los procedimientos que se realizan dentro de un área de la empresa, dentro de este tipo son los *Diagramas de Bloque* y los *Diagramas de Detalle*.

- **Por su Formato:** Se puede representar según la secuencia que tengan las actividades de dos formas: *Vertical*, *Horizontal*. Existen otros formatos que son utilizados según la secuencia, movimiento o las especificaciones que se tengan dentro del proceso, conocidos como *Diagrama Tabular* y *Diagrama Arquitectónico*.

- **Por su Propósito:** Estos diagramas son utilizados para representar diferentes procesos, como el que se realiza con una forma (*Diagramas de Forma*), los que se tienen dentro de un área de trabajo (*Diagramas de Labores*, *Diagramas de Método* y *Diagramas Analíticos*), los lugares por los que pasa una forma o una persona (*Diagramas de Espacio*). Dentro de este tipo de diagramas también pueden ser *Combinados*, *Representación con Ilustraciones y Texto*, y aquellos con *Diseño Asistido por Computadora*.

Dentro del Manual Administrativo para la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social, se elaborarán diagramas de flujo enfocados a los diferentes

procedimientos que se realizan diariamente dentro de la misma, con la finalidad de que el personal de la Secretaría, los estudiantes y el personal académico de la Facultad de Ciencias conozcan como se realizan diferentes trámites.

5. ESTRUCTURA PROCEDIMENTAL:

Es la representación por escrito de cada uno de los pasos que se realizan dentro de un procedimiento, dando una breve explicación de cómo, cuándo, con qué, dónde y en qué tiempo se realizan, además de indicar las unidades administrativas que las llevan a cabo⁽²⁵⁾.

Detrás de cada diagrama de flujo de la Secretaría existe un estructura procedimental para ofrecer una mayor explicación de los procedimientos.

6. PROCEDIMIENTO:

Es la sucesión cronológica de operaciones enlazadas y su método de ejecución, que son realizadas por una o más personas de manera que se pueda realizar correctamente una función dentro de una institución⁽²⁶⁾. Dentro de la Secretaría se llevan a cabo una serie de procedimientos para realizar diferentes trámites para los estudiantes y personal académico de la Facultad de Ciencias.

7. MÉTODO:

Detalla exactamente cómo se debe ejecutar una actividad previamente establecida⁽²⁷⁾, los procedimientos y los métodos se encuentran muy ligados ya que los primeros determinan el orden que debe seguirse y los segundos la manera en que se deben de realizar las actividades dentro de una organización.

8. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

Es la descripción de las diferentes actividades que realiza cada cargo o unidad administrativa⁽²⁸⁾ que se encuentra dentro de la estructura orgánica de una institución.

9. ORGANOGRAMAS Y ORGANIGRAMAS:

Los *Organigramas* son representaciones gráficas de la estructura organizacional de una institución privada, representa los puestos y numero de plazas, sus funciones, así como las relaciones, niveles de autoridad y responsabilidad que tienen cada uno. Los *Organogramas* son utilizados dentro del sector público representando gráficamente la

estructura orgánica de una institución o parte de ella, las relaciones que se tienen, los niveles jerárquicos, los puestos y plazas con que cuenta⁽²⁹⁾.

Es importante mencionar que para la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social se elaborarán diferentes organogramas, ya que es un órgano público, que forma parte de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Los organogramas son elaborados y utilizados según las necesidades del órgano, es por eso que las representaciones gráficas son diferentes, y se clasifican en ⁽³⁰⁾:

✓ **Por su objeto:** Este tipo de organogramas se caracterizan por ofrecer una representación gráfica de toda la estructura orgánica de una organización (*Organogramas Estructurales*), también porque tienen como objeto indicar las principales funciones que tiene cada puesto (*Organogramas Funcionales*), o por destacar alguna característica especial de la estructura o de alguna función de la organización (*Organogramas Especiales*).

✓ **Por su naturaleza:** Estos organogramas se caracterizan por contener solo lo indispensables, es decir los órganos principales y las relaciones más simples (*Organogramas Esquemáticos*), o por representar el mayor detalle posible de una organización (*Organogramas Analíticos*).

✓ **Por el área que representan:** Pueden representar a toda institución a través de sus órganos principales y relaciones básicas (*Organogramas Generales o Cartas Maestras*), o mostrar cada departamento por separado con los puestos que los componen, relaciones de autoridad y obligaciones que se tienen, suelen ser un complemento de los organogramas generales (*Organogramas Complementarios*).

✓ **Por su formato:** Son utilizados según el tamaño de la organización y la presentación que se le quiera dar al organograma, y pueden ser *Verticales, Horizontales, Circulares o Mixtos*.

Dentro del Manual Administrativo de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México fueron elaborados diferentes organogramas que representan su estructura orgánica y funcional.

ORGANO:

Es una unidad administrativa que tiene a su cargo una o varias actividades, las cuales pueden ser desarrolladas por uno o varios puestos⁽³¹⁾. La Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social es un órgano de la Facultad de Ciencias que realiza diferentes actividades para el bienestar y superación de la comunidad estudiantil de la Facultad.

10. OBJETIVO:

Es el fin que se piensa alcanzar al momento de realizar una actividad, una operación, un procedimiento, una función o de todo el funcionamiento de una institución⁽³²⁾

11. POLÍTICA:

Es una norma general que guía al personal para realizar una función determinada y así poder alcanzar los objetivos⁽³³⁾. Dentro de la estructura procedimental de la Secretaría existen políticas que indican cuando se deben realizar algunos trámites, siendo muy importante mencionarlas para que las personas que utilicen estos documentos las conozcan y puedan realizar correctamente el servicio.

12. ACTIVIDAD:

Son las operaciones que puede realizar una o varias personas y de las que es responsable un departamento⁽³⁴⁾, en el caso de la Secretaría son los diferentes actos administrativos que realiza para la comunidad estudiantil y personal académico de la Facultad de Ciencias.

13. OPERACIÓN:

Son una serie de pasos físicos o mentales que debe realizar una o varias personas para realizar una actividad determinada⁽³⁵⁾. Dentro de la Secretaría son todos aquellos pasos que se tienen que seguir, tanto el personal como los estudiantes, para realizar correctamente un trámite.

14. FUNCIÓN:

Es un grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de una institución⁽³⁶⁾, dentro de la Secretaría todas las actividades que se realizan

tienen como función otorgar un servicio de calidad a la comunidad estudiantil de la Facultad de Ciencias, con el objetivo de ser eficientes al momento de realizar diferentes trámites.

15. PROCESO ADMINISTRATIVO ENFOCADO A LA REORGANIZACIÓN:

Antes de enfocarnos al proceso administrativo debemos recordar que un proceso es un conjunto de etapas o fases necesarias para llevar a cabo una actividad.

Dentro de una organización se tienen actividades administrativas que siguen una serie de pasos para llegar correctamente a su objetivo. Cuando se lleva a cabo una *Reorganización* también se debe seguir este procedimiento con la finalidad de llevar a cabo correctamente las actividades organizacionales.

El proceso administrativo esta compuesto por cuatro etapas⁽³⁷⁾ (planeación, organización, dirección y control) y su característica principal es ser continuas, sin tener una terminación entre una etapa y otra, se retroalimentan constantemente; a estas características se les conoce como unidad temporal, es decir que todos los elementos que componen la administración no se pueden dar en forma aislada, se forman todos a la vez.

En el momento que se planteo la necesidad de realizar cambios dentro de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México, se inició el proceso administrativo, en donde se plantearon las diferentes actividades y objetivos a realizar dentro de reorganización, se organizaron los tiempos y recursos con los que se cuentan, con la finalidad de poder llevar a cabo correctamente todo lo planeado.

Siempre que se lleva a cabo una actividad se debe contar con una dirección, dentro de este proceso fue utilizado como un conducto para lograr adecuadamente los resultados propuestos.

El último paso que se llevará a cabo dentro de la reorganización de la Secretaría es el control ya que al momento de realizar el presente trabajo de tesis, todavía se tenía que pasar por diferentes autorizaciones universitarias para poder realizar e implantar los cambios presentados dentro de la Secretaría.

Cuando se habla de los pasos del proceso administrativo es necesario conocer más a fondo estos términos, con el fin de dominar mejor estos términos y poder utilizarlos adecuadamente.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

15.1. PLANEACIÓN: Selecciona la información y hace predicciones del futuro, formula las actividades necesarias para lograr los objetivos organizacionales, permite a la organización hacer frente a un medio ambiente cambiante y dinámico.

15.2. ORGANIZACIÓN: Su finalidad es promover la eficiencia, simplificar el trabajo, establecer una estructura adecuada para tener una mejor relación entre los recursos de la institución y realizar adecuadamente los planes y objetivos señalados.

15.3. DIRECCIÓN: Es la parte central de la administración, puesto que por su conducto se logran los resultados propuestos dentro de la planeación.

15.4. CONTROL: Consiste en la aplicación de medidas correctivas a través de los estándares propuestos desde la planeación, establece sistemas de medición y corrección de todas las acciones realizadas para asegurar el logro de los objetivos.

16. FORMAS:

Es una herramienta, usualmente escrita, utilizada dentro de una organización para la obtención de información, normalmente es utilizada al momento de realizar una actividad⁽³⁸⁾. En la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social son utilizadas diferentes tipos de formas para realizar diferentes tipos de trámites.

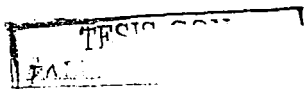
Detrás de una forma siempre existe un procedimiento que la utiliza, teniendo que indicar su uso dentro de la estructura procedimental de la Secretaría, para realizar correctamente las actividades.

17. REORGANIZACIÓN:

Cuando una organización logra dejar atrás su estructura corriente y busca adoptar nuevas funciones operacionales, nuevos productos o servicios, nuevos procedimientos y/o nuevo personal es necesario realizar una reorganización.

Siempre que se lleva a cabo una reorganización existen cambios que pueden realizarse de tres maneras diferentes: un cambio total, un cambio paulatino pero continuo, o una forma intermedia entre los dos anteriores, es decir cambio paulatino discontinuando totalmente los procesos anteriores.

Los limitantes que se presenten al momento de realizar la reorganización se deben resolver sin afectar al personal y a la organización. Algunos de los obstáculos son: personal



no calificado para realizar la reorganización, resistencia al cambio por parte de los trabajadores, bajo presupuesto, falta de apoyo por parte de los directivos, etc.

17.1. CONCEPTO: La reorganización es la revisión y/o ajuste de una organización con el propósito de hacerla más funcional y productiva⁽³⁹⁾.

El proceso de reorganización es una actividad indispensable y permanente de los organismos sociales, ya que su realización permite a los responsables de la gestión cumplir más adecuadamente con su cometido⁽⁴⁰⁾.

A través de los conceptos anteriores podemos decir que la reorganización son todos aquellos cambios que se presentan dentro de la estructura y del personal de una empresa, los cuales son provocados por una serie de factores internos y externos.

17.2. FACTORES QUE DETERMINAN UNA REORGANIZACIÓN:

El propósito de la reorganización es responder a los cambios ocurridos dentro de una empresa. Existen diferentes variables internas y externas que provocan una reorganización, estas pueden presentarse en conjunto o aisladas, por lo que es necesario conocer cada una de ellas e identificarlas⁽⁴¹⁾.

Factores Internos que provocan una reorganización

- Objetivos y programas anticuados o mal definidos
- Dificultad en el proceso de toma de decisiones
- Problemática en la realización de los procesos operativos
- Crecimiento no programado de la organización
- Baja productividad y controles deficientes
- Centralización del trabajo
- Falta de capacitación al personal de nuevos procesos y tecnología
- Reajustes moderados para impedir el estancamiento de la empresa

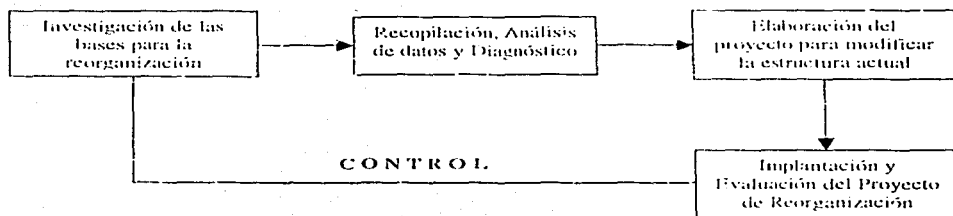
Factores Externos que provocan una reorganización:

- Cambios drásticos en la economía del país
- Nuevas leyes y normas
- Demanda de los clientes
- Aumento de la población
- Avance científico y tecnológico

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

17.3. PROCEDIMIENTO GENERAL, o PLAN DE TRABAJO:

Un trabajo debe elaborarse de manera ordenada siguiendo una serie de procedimientos los cuales hacen más fácil la realización del mismo. El proceso de la reorganización es una actividad imprescindible y continua dentro de cualquier empresa, ya que es un proceso dinámico, formado por una serie de pasos que se pueden resumir en el siguiente cuadro(42):



Para la elaboración del plan de trabajo de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México fue necesario el apoyo de los directivos y del personal de la Secretaría.

Dentro de la Reorganización Administrativa de la Secretaría solamente se llegó hasta el punto de elaboración del proyecto, ya que hasta la fecha de término del presente trabajo de tesis se encontraba evaluando por parte de autoridades universitarias.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO 2

Reorganización Administrativa

OBJETIVO:

Conocer a fondo el tema de estudio, para poder realizar una correcta Reorganización Administrativa dentro de la Secretaría.

FACTORES
DETERMINANTES

PLAN DE
TRABAJO

INVESTIGACIÓN DE
LAS BASES PARA
LA
REORGANIZACIÓN

RECOPIACIÓN,
ANÁLISIS DE
DATOS Y
DIAGNOSTICO

ELABORACIÓN
DEL PROYECTO

ANTECEDENTES
HISTORICOS DE LA
FACULTAD DE
CIENCIAS

ESTRUCTURA
FUNCIONAL DE LA
FACULTAD DE
CIENCIAS

ANTECEDENTES
HISTORICOS DE
LA SECRETARÍA

RELACION DE
TRABAJO DE LA
SECRETARÍA CON
OTROS ORGANOS
DE LA
UNIVERSIDAD

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

32

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INTRODUCCIÓN

Dentro de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México surgieron una serie de problemas administrativos a partir de una fusión, por lo que era necesario buscar una solución que renovara las actividades, procedimientos y formas utilizadas para los diferentes trámites que realizan diariamente los estudiantes y personal académico de la Facultad.

Para lograr una administración adecuada dentro de la Secretaría se penso realizar una Reorganización que resolviera administrativamente los problemas surgidos. Al tomar la decisión de realizar una reorganización, se tuvo la necesidad de elaborar un plan de trabajo que tuviera los siguientes puntos:

◆ **INVESTIGACIÓN DE LAS BASES PARA LA REORGANIZACIÓN.**

- ✓ Visión del estudio.
- ✓ Determinación del Objetivo.

◆ **RECOPILACIÓN, ANÁLISIS DE DATOS Y DIAGNÓSTICO.**

- ✓ Recopilación de datos.
- ✓ Análisis y Diagnóstico.

◆ **ELABORACIÓN DEL PROYECTO PARA MODIFICAR LA ESTRUCTURA ACTUAL.**

- ✓ Antecedentes Históricos de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Estructura Funcional de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Antecedentes Históricos de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social.
 - ◇ Situación Anterior a la fusión.
 - ◇ Situación Actual.
- ✓ Relación de trabajo de la Secretaría con otros órganos de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- ✓ Propuestas de cambio, Beneficios y Limitantes
- ✓ Elaboración del Manual Administrativo de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias.

♦ IMPLANTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE REORGANIZACIÓN

✓ Implantación y evaluación

♦ CONTROL

✓ Seguimiento y mantenimiento del sistema

✓ Medición de resultados.

Este plan de trabajo busca englobar toda la problemática existente dentro de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social y examinar diferentes posibilidades de solución para ellas, de manera que la Secretaría sea más funcional y productiva.

Dentro del presente capítulo se desarrolla los tres primeros puntos del plan de trabajo hasta la relación de trabajo de la Secretaría. Dentro de los siguientes capítulos se presenta el desarrollo de las propuestas de cambio, la formulación de los beneficios y limitantes, la elaboración del manual administrativo, la implantación y evaluación del proyecto y su control.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

FACTORES DETERMINANTES

Al momento de pensar en realizar una reorganización dentro de una institución se deben tomar en cuenta tanto los factores internos como externos que provocan problemas administrativos. Los factores que determinaron una Reorganización Administrativa dentro de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social fueron:

Factores Internos

- Programas y procedimientos arcaicos u obsoletos.
- Fusión de dos secretarías
- Centralización del trabajo
- Problemática en la realización de los procesos operativos.
- Falta de capacitación al personal de nuevos procesos y tecnología

Factores Externos

- Avance tecnológico en otras dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México con las que tiene relación la Secretaría.
- Mayor demanda de los estudiantes y profesorado de la Facultad de Ciencias.

A través de los factores anteriormente mencionados se elabora el plan de trabajo que ayude a realizar adecuadamente la reorganización administrativa dentro de la Secretaría.

PLAN DE TRABAJO

Cuando se piensa en realizar un trabajo este se debe elaborar de manera ordenada siguiendo una serie de pasos haciendo más fácil su realización. Dentro de una Reorganización es imprescindible elaborar un plan de trabajo, por lo tanto dentro de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social se realizó el siguiente plan de trabajo, de manera que la investigación fuera más dinámica:

♦ INVESTIGACIÓN DE LAS BASES PARA LA REORGANIZACIÓN:

✓ *VISIÓN DEL ESTUDIO:*

Este apartado se refiere a conocer de manera general lo que se busca resolver. Dentro de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio

Social son los diferentes problemas administrativos surgidos a partir de una fusión, como son la utilización de documentos antiguos para la realización de diferentes trámites, procedimientos poco claros para el personal, la comunidad estudiantil y personal académico de la Facultad de Ciencias, lentitud en la realización del trabajo, trato impersonal hacia las personas.

Todos estos problemas buscaban una solución pronta para tener una administración adecuada y por lo tanto ofrecer un servicio de calidad y eficiente a la comunidad estudiantil y personal académico de la Facultad de Ciencias, para llegar a esta meta se tomó la decisión de realizar una Reorganización Administrativa en la Secretaría.

✓ **DETERMINACIÓN DEL OBJETIVO:**

Al momento de tomar la decisión de realizar una reorganización administrativa dentro de la Secretaría se deben definir los objetivos de la investigación. Siendo el objetivo general de la Reorganización Administrativa para la Secretaría:

Diseñar y poner en operación un sistema administrativo que resulte óptimo para las funciones de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Este objetivo busca estructurar a la secretaría de manera que exista coordinación, equilibrio y control en todas las actividades, de manera que se disminuyan los tiempos en su realización, mejorando la productividad del personal y los recursos materiales con los que se cuentan, además de incrementar la comunicación tanto del equipo de trabajo de la Secretaría como con la comunidad estudiantil y personal académico de la Facultad de Ciencias.

◆ **RECOPIACIÓN, ANÁLISIS DE DATOS Y DIAGNÓSTICO:**

✓ **RECOPIACIÓN DE DATOS:**

La recopilación de información es un punto muy importante en el desarrollo de una reorganización, ya que se pueden obtener datos muy relevantes de la problemática que existe dentro de una institución; en el caso de la Secretaría se pudieron conocer diferentes deficiencias en los servicios que se otorgan ya sea por falta de actualización en los documentos utilizados o por falta de recursos, mucha de la

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

problemática actual de la Secretaría surge a partir de una fusión, por esta razón es necesario conocer como se encontraba antes de la fusión y como se aprecia actualmente.

Para el desarrollo del presente trabajo, se utilizó la observación simple, es decir, se realizaron visitas a la Secretaría para observar su movimiento administrativo, el comportamiento del personal hacia las personas que buscaban realizar un trámite, la elaboración de los diferentes trámites.

También se llevaron a cabo entrevistas con el personal, con la finalidad de conocer sus inquietudes acerca de la Secretaría, los cambios que sufrieron a partir de la fusión, algunos transformaciones que realizarían a las actividades y procedimientos. Estas dos técnicas de recolección fueron de gran utilidad para la elaboración del presente trabajo, ya que la Secretaría esta compuesta por muy pocas personas y no fue necesario utilizar otras técnicas de recolección de información para obtener datos tan relevantes como los obtenidos con estos métodos.

También fueron utilizados diferentes libros administrativos, el Internet, diccionarios, para obtener toda la información necesaria para la Reorganización Administrativa de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México.

El primer paso del plan de trabajo es la recopilación de información a través de diferentes fuentes como platicas con el personal de la Secretaría, medios impresos y diferentes medios de comunicación, como direcciones de Internet.

✓ **ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO:**

A través de esta herramienta se puede verificar la congruencia, relevancia y vigencia de los datos obtenidos, además de separarlos y clasificarlos para poder elaborar correctamente el proyecto final.

◆ **ELABORACIÓN DEL PROYECTO PARA MODIFICAR LA ESTRUCTURA**

Para la elaboración del presente trabajo se utilizó un método deductivo, es decir que el estudio inicia desde lo más general a lo más particular, en este caso se inició el proyecto a partir de los Antecedentes Históricos de la Facultad de Ciencias para terminar con un estudio más particular de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social, como son: los antecedentes antes de la fusión y como se encuentra actualmente, sus actividades, y la relación de trabajo que mantiene con otros órganos de la Universidad.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

La Facultad de Ciencias nace a partir de la necesidad de impartir estudios referentes a las ciencias exactas, la física y las ciencias naturales. En 1910 era conocida como "escuela de altos estudios"; para 1917 depende de la Facultad de Filosofía y Letras, es hasta la década de los 30's que se independiza de la misma. En 1938 el Consejo Universitario aprobó la creación de un edificio independiente para la Facultad, que fue inaugurado el 01 de enero de 1939.

En la actualidad la sede de la Facultad de Ciencias se encuentra dentro Del Circuito Exterior de Ciudad Universitaria, comprende uno de los más grandes conjuntos universitarios pues cuenta con un total de 10 edificios, un auditorio con capacidad para más de 500 personas y 4 edificios destinados a aulas y laboratorios, además de contar con el Conjunto Multidisciplinario AMOXCALLI, el cual esta compuesto por diferentes salas destinadas a la biblioteca Ricardo Monges López, la hemeroteca y a un fondo reservado formado con colecciones especiales, cuenta también con varias salas de cómputo, un auditorio, un anfiteatro y salas de conferencias y audiovisuales. A últimas fechas dentro de la Facultad de Ciencias se han realizado grandes esfuerzos para establecer condiciones y procedimientos administrativos que permitan incrementar la eficiencia de los departamentos administrativos y académicos, en apoyo a lo anterior, también se ha renovado la página de Internet correspondiente, cuya información fue indispensable para desarrollar esta sección^[43].

Para el correcto desarrollo del presente trabajo es necesario conocer la estructura funcional de la Facultad de Ciencias, para terminar con un estudio más particular de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social.

✓ ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

La Facultad de Ciencias depende de un marco de actuación, compuesto por varios departamentos, siendo su estructura funcional la siguiente⁽⁴⁴⁾:

▪ DIRECCIÓN GENERAL:

Coordina todos los departamentos que se encuentran dentro de la Facultad. Tiene como función principal conocer todos los problemas que se presentan y buscarles una solución adecuada, además de buscar nuevos cambios.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- **HONORABLE CONSEJO TÉCNICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS:**

Esta compuesto por representantes del personal docente y consejeros estudiantiles de cada carrera, su función principal es buscar mejores y mayores oportunidades para la comunidad, revisar las diferentes actualizaciones de los planes de estudios, además de aprobar todas aquellas actividades que se tengan dentro de las instalaciones de la Facultad.

- **SECRETARÍA GENERAL:**

Tiene a su cargo la coordinación de las diversas actividades que se llevan a cabo dentro de las instalaciones de la Facultad de Ciencias. Para el correcto funcionamiento de la Facultad esta Secretaría se apoya en diferentes entidades como son: Secretaría de Servicios a la Comunidad, Coordinación General de la Reforma Universitaria, Coordinación de Servicios Bibliotecarios, Coordinación de Servicios Editoriales, Coordinación de Servicios de Cómputo, Coordinación de Servicios de Eventos, Audiovisuales y de Actividades Culturales, Coordinación de Actividades Deportivas.

- **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:**

Tiene a su cargo la coordinación de diferentes departamentos, para conocer más a fondo la Facultad de Ciencias es necesario mencionar cada uno de estas áreas: Departamento de Prácticas de Campo, Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Departamento de Bienes y Suministros, Departamento del Personal Administrativo, Coordinación de Servicios Generales, Archivo y Jefe de Servicios de Intendencia y Vigilancia.

- **SECRETARÍA DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO:**

Coordina los Departamentos Académicos de Biología, Física y Matemáticas, organiza y actualiza al personal académico dedicado a la docencia, investigación y difusión de las ciencias biológicas, físicas y matemáticas, elabora y asigna las materias a los profesores durante los periodos escolares, además de llevar a cabo la gestión administrativa de todos los asuntos relacionados con los movimientos del personal académico.

- **SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES, BECAS Y SERVICIO SOCIAL:**

Es la encargada de coordinar a la comunidad estudiantil, ofrece a los estudiantes apoyo ante cualquier problema estudiantil que presenten dentro de la Facultad de Ciencias, realiza los tramites para inicio y termino de servicio social e intercambio académico, ofrece

becas alimenticias o económicas a estudiantes o profesores de la Facultad interesados en adquirirlas, además de otorgar orientación vocacional a toda aquella persona interesada en realizar sus estudios profesionales dentro de la Facultad.

- **DEPARTAMENTO JURÍDICO:**

Se encarga de llevar a cabo todos los asuntos legales de la Facultad de Ciencias, de su personal administrativo y académico.

- **DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y DE POSGRADO:**

Esta compuesta por dos departamentos uno enfocado a los estudios de posgrado, el cumplimiento del Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México, además de coordinar los programas de posgrado de las diferentes áreas de interés para los egresados de la Facultad de Ciencias.

El otro departamento esta encargado de controlar los estudios profesionales, además de coordinar las modificaciones de los planes de estudios, los ingresos, reingresos, egresos y titulación de cada licenciatura.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES BECAS Y SERVICIO SOCIAL

Ahora que se conoce de manera general a la Facultad de Ciencias es necesario enfocarnos más a nuestro tema de estudio, con la finalidad de conocer cuales son las necesidades y problemas reales que se tienen.

❖ SITUACIÓN ANTERIOR A LA FUSIÓN:

Desde que la Facultad de Ciencias inició actividades, se tomaron en cuenta todas aquellas referentes a los estudiantes, por lo que fueron creadas dos Secretarías, una destinada a los asuntos estudiantiles y la otra a los tramites de becas, servicio social y orientación vocacional.

La primera se encargaba de coordinar todas aquellas actividades estimulantes para los estudiantes, como las actividades académicas, deportivas y culturales, además de buscar solución a todos los problemas sociales presentados dentro de la Facultad de Ciencias.

La Secretaría de Becas y Servicio Social estaba encargada de realizar todos los trámites necesarios para que un estudiante o académico de la Facultad pudiera obtener una remuneración económica a cambio de continuar con sus estudios de licenciatura o posgrado; otra función era llevar a cabo el trámite de inicio y término del servicio social, además de llevar a cabo las funciones de orientación vocacional y bolsa de trabajo. Durante muchos años las dos Secretarías realizaron sus funciones por separado, pero en una revisión de actividades realizada durante el periodo 1998 – 2002 se llegó a la conclusión de que tenían algunas actividades en común y por lo tanto se llevaría a cabo una fusión, formando solamente a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social, en donde se ofrecerían los mismos servicios que se otorgaban dentro de las Secretarías anteriores.

❖ SITUACIÓN ACTUAL:

Después de ocurrida la fusión de dos Secretarías, en febrero de 2000 la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social inicia sus actividades dentro de las instalaciones de la Facultad de Ciencias, y surgieron con ella problemática que necesitaba una solución, por lo que a través de pláticas con autoridades universitarias de la Facultad se llevo a la conclusión de realizar algunas mejoras en todas aquellos servicios ofrecidos al

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

personal académico y a los estudiantes de la Facultad de Ciencias, realizando como consecuencia una reorganización administrativa, en donde se plantearan todos los problemas existentes junto con las mejores soluciones.

Al conocer las causas por las cuales se realizó la fusión, también es necesario conocer las actividades que se realizan actualmente dentro de la Secretaría de manera que se puedan hacer propuestas de cambio en cada una de ellas:

- ASUNTOS ESTUDIANTILES:

Satisface las necesidades e inquietudes que tengan los estudiantes dentro de la Facultad de Ciencias con actividades deportivas (fútbol soccer, fútbol americano, voleibol, basquet ball, etc.), actividades académicas (club de astronomía, grupos de actuaría y de ciencias de la computación, etc.) y actividades culturales (cine club, teatro, danza, talleres, etc.), además de dar solución a problemas sociales presentados dentro de la Facultad de Ciencias⁽⁴⁵⁾, también se ha elaborado una pagina de Internet para promover las diferentes actividades que se realizan dentro de la misma⁽⁴⁶⁾. Uno de los problemas existentes dentro de la esta actividad es que en algunas ocasiones existe poca difusión de las actividades que se realizan dentro de las instalaciones de la Facultad de Ciencias, existiendo poca afluencia de estudiantes.

- BECAS:

Dentro de la Secretaría se tienen programas de becas que benefician tanto al estudiantado como al personal académico, teniendo como gran obstáculo mucha demanda por parte de los estudiantes y personal académico y pocas ofertas de becas.

A través de esta reorganización administrativa la Secretaría tiene como objetivo buscar nuevas oportunidades de beca dentro de las instituciones que actualmente la apoyan, además de nuevas organizaciones interesadas en otorgar becas a estudiantes de la Facultad de Ciencias.

Para la realización del presente trabajo es necesario conocer los diferentes tipos de becas que se ofrecen dentro de la Secretaría y que son subsidiadas por diferentes instituciones tanto de la Universidad Nacional Autónoma de México como por organizaciones interesadas en apoyar de alguna manera a la comunidad universitaria⁽⁴⁷⁾, este tipo de becas se clasifican en dos grandes grupos: Becas de Licenciatura y Becas para el Personal Académico.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

✂ BECAS DE LICENCIATURA:

Este tipo de becas buscan ayudar a los estudiantes de licenciatura de bajos recursos económicos a continuar sus estudios dentro de la Universidad Nacional autónoma de México. Para la comunidad estudiantil de la Facultad de Ciencias se les otorgan las becas subsidiadas por diferentes instituciones y son otorgadas según las características del estudiante:

- Becas Subsidiadas por Fundación UNAM: Las becas que otorga esta asociación buscan acrecentar el nivel académico de los estudiantes a través del Programa de Becas de Alto Rendimiento Académico, existe también el Programa de Becas Alimentarias que busca apoyar a los estudiantes de bajos recursos para iniciar y continuar con sus estudios de licenciatura. El Programa de Becas de Iniciación Temprana a la Investigación y a la Docencia (P.I.T.I.D.) apoya a los estudiantes interesados en realizar investigación o docencia desde que inician sus estudios profesionales.

- Becas Subsidiadas por la Dirección General de Evaluación Educativa: Este órgano apoya a los estudiantes en realizar su tesis a través de un proyecto de investigación a través del Programa de Becas Tesis en Proyectos de Investigación (PROBETEL).

- Becas subsidiadas por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL): Apoya económicamente a los estudiantes a realizar su servicio social en comunidades rurales y urbano – marginales a través del Programa de Becas de Servicio Social.

- Becas subsidiadas por la Dirección General de Estudios de Posgrado a través de la Subdirección General de Intercambio Académico: Las becas otorgadas por este órgano de la Universidad busca fomentar el conocimiento de la lengua inglesa, enviando a los estudiantes de licenciatura durante un corto periodo de tiempo a universidades de la Unión Americana o Canadá, a través de los Programas de Movilidad Internacional de Estudiantes y Becas del Perfeccionamiento del Idioma Inglés.

✂ BECAS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO

Dentro de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social el personal académico de la Facultad de Ciencias también realiza los trámites necesarios para recibir una beca para realizar estudios de posgrado, estancia posdoctoral, sabática o de investigación dentro del país o en el extranjero, a través del Programa de Apoyo para la

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Superación del Personal Académico de Carrera de Tiempo Completo al Extranjero y/o Nacional (P.A.S.P.A.)

- **BOLSA DE TRABAJO:**

A través de este servicio la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social apoya a que los estudiantes y/o egresados de la Facultad de Ciencias encuentren un lugar adecuado para desarrollar sus conocimientos profesionales dentro de instituciones públicas o privadas.

Actualmente los problemas que se presentan dentro de esta actividad es que existe poca difusión del tipo de carreras que se imparten en la Facultad, por lo que es frecuente que, estos profesionales sean contratados para realizar actividades diferentes a las que están preparados, por lo que dentro de la reorganización se deben plantear diferentes alternativas que ayuden a estos profesionales a ubicarse dentro de su mercado laboral.

- **INTERCAMBIO ACADÉMICO:**

Esta actividad ofrece a los estudiantes de la Facultad de Ciencias la oportunidad de realizar durante un semestre sus estudios en diferentes países, a los seleccionados se les otorga una beca para apoyarlos económicamente durante un periodo de seis meses, con la finalidad de que obtengan nuevos conocimientos, tanto de la lengua inglesa como de su carrera. El problema que se presenta dentro de esta actividad son las pocas ofertas de beca.

- **SERVICIO SOCIAL:**

Es una actividad obligatoria que tienen que cumplir todos los estudiantes a partir de que cuentan con un 70% de créditos, debe ser cubierta en un periodo mínimo de 6 meses y máximo un año, con una totalidad de 480 horas.

Todos los estudiantes de la Facultad de Ciencias tienen la oportunidad de realizar su servicio social en diferentes instituciones públicas, pero los alumnos de la carrera de Actuaría, además de que pueden realizar su servicio en algunas empresas privadas como bancos y aseguradoras.

Dentro de esta actividad existen diferentes problemas, como el reglamento de servicio social que ya no cuenta con todos los puntos que actualmente se le piden al estudiante, por lo que no es una gran ayuda para orientarlo al momento de realizar sus trámites de servicio

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

social. Otro problema que tiene la Secretaría es la actualización del Sistema de Registro de Programas y Prestadores de Servicio Social, creado por la Dirección de Orientación y Servicios Educativos (D.G.O.S.E.) con el fin de acelerar este trámite, desgraciadamente la Secretaría carece de la tecnología adecuada y no ha sido posible implantar este sistema, por lo cual dentro de la reorganización se buscaran algunas alternativas para solucionar este problema y actualizar adecuadamente este servicio.

- ORIENTACIÓN VOCACIONAL:

Periódicamente la Secretaría lleva a cabo platicas de orientación en los diferentes bachilleratos de la Universidad para dar mayor divulgación de las carreras impartidas dentro de la Facultad de Ciencias, también se realizan juntas con la Dirección de Orientación y Servicios Educativos (D.G.O.S.E.) para buscar diferentes maneras de otorgar orientación vocacional a los estudiantes.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

**RELACION DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
BECAS Y SERVICIO SOCIAL CON OTRAS INSTITUCIONES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO**

Cualquier actividad administrativa que realiza un órgano de la Universidad Nacional Autónoma de México tiene alguna relación de trabajo con otro órgano de la misma, esta situación también se lleva a cabo dentro de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias, siendo necesario conocer cuales son los órganos universitarios con los que tiene una relación de trabajo:

- COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL:

A través de sus diferentes centros y medios de difusión⁽⁴⁸⁾ apoya a los estudiantes de la Facultad de Ciencias a extender su cultura e interés por la investigación.

- COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA:

Dentro de esta institución se encuentran diferentes centros e institutos de la investigación científica⁽⁴⁹⁾, con los que mantiene una relación de trabajo la Secretaría para obtener diferentes becas o proyectos de tesis.

- DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS:

Coadyuva junto con el Departamento de Actividades Deportivas y la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias a formar de una cultura física, deportiva y recreativa de todos los estudiantes⁽⁵⁰⁾.

- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR:

La relación de trabajo que mantiene con la Secretaría es para dar seguimiento a todos los estudiantes que realizaron sus trámites de tesis y titulación⁽⁵¹⁾.

- DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO:

Contribuye junto con la Secretaría a incrementar la productividad y la calidad de las actividades docentes y de investigación, a través de becas y apoyos para la realización de estudios de posgrado y estancias de desarrollo de proyectos de investigación⁽⁵²⁾.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL:

Junto con la Secretaría propician condiciones extras que otorguen, a los estudiantes de la Facultad de Ciencias, oportunidades para apreciar la cultura y estimular sus sensibilidades artísticas⁽⁵³⁾.

- DIRECCIÓN GENERAL DE DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA:

Junto con los espacios culturales⁽⁵⁴⁾ con los que cuenta y la Secretaría apoyan a los estudiantes de la Facultad a iniciarse en el campo de la investigación.

- DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO:

En conjunto con la Subsecretaría de Becas de Intercambio Académico otorga becas a estudiantes de licenciatura, estudiantes de posgrado y egresados de la Facultad de Ciencias para continuar sus estudios en instituciones nacionales y extranjeras⁽⁵⁵⁾. La Secretaría mantiene una gran comunicación con esta dirección, pues a través de ella son otorgadas diferentes tipos de becas.

- DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS:

Con esta dirección se mantiene una especial relación de trabajo, ya que en conjunto con ella se analizan los diferentes programas de orientación vocacional, bolsa de trabajo y servicio social⁽⁵⁶⁾ que se tienen para las diferentes carreras impartidas dentro de la Facultad de Ciencias.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO 3

Propuestas de cambio

OBJETIVO:

Abordar las propuestas de cambio además de analizar sus beneficios y limitantes para realizar un cambio favorable dentro de la Secretaría.

ADMINISTRACIÓN CON
SENTIDO HUMANO

ASUNTOS ESTUDIANTIL

BECAS

BOLSA DE TRABAJO

INTERCAMBIO ACADÉMICO

ORIENTACIÓN
VOCACIONAL

SERVICIO SOCIAL

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INTRODUCCIÓN

El siguiente punto dentro del plan de trabajo de Reorganización para la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México, son las propuestas de cambio y sus beneficios y limitantes.

Las propuestas fueron elaboradas para buscar un cambio paulatino pero notable dentro de la Secretaría con el fin de mejorar el servicio que se otorga a estudiantes y personal académico de la Facultad.

Hay que recordar que la Secretaría sufrió una fusión, teniendo que realizar las funciones de ambas, el problema existente es que se utilizaban documentos y procedimientos poco útiles para el funcionamiento de la Secretaría, por estas razones se sugirió una reorganización, con el fin de hacerla más funcional y productiva.

Dentro de las propuestas se analizan los beneficios y limitantes que se podrán presentar al momento de tomar la decisión de aplicar solamente aquellas que realmente traigan algún bien dentro de la Secretaría.

Es necesario tomar en cuenta que todas las propuestas fueron pensadas de manera que el personal, la comunidad estudiantil y el personal académico de la Facultad de Ciencias se vean favorecidos con un mejor servicio, pero también es importante saber que en muchas ocasiones no es posible aplicar todo lo sugerido porque existen limitantes que impiden el correcto desarrollo de una propuesta.

PROPUESTAS DE CAMBIO

Las propuestas de cambio fueron elaboradas de acuerdo con las actividades que se llevan a cabo dentro de la Secretaría, con estas propuestas se busca realizar cambios paulatinos de manera que exista un mayor entendimiento de las actividades, mayor rapidez en la elaboración de trámites, mejor trato a las personas, y sobre todo una mayor coordinación en las actividades de la Secretaría.

Dentro de las siguientes propuestas también se elaboraron diferentes beneficios y limitantes, los cuales son sugeridos como posibles situaciones que se pueden llegar a presentarse al momento de implantarlas dentro de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ADMINISTRACIÓN CON SENTIDO HUMANO

Durante muchos años se han administrado las empresas solamente con el objetivo de obtener grandes ganancias para los socios, ser importantes dentro del mercado, y tener el mayor número de consumidores posibles. Actualmente para llegar a obtener mayores utilidades es necesario cubrir a dos grandes grupos, al personal y a la sociedad que es una pieza clave para el desarrollo de diferentes trabajos dentro de una organización⁽⁵⁷⁾. Al personal de la empresa se le debe motivar de manera que se sienta como una parte esencial para el logro de todos los objetivos y no solamente como una gráfica más de la organización.

Frecuentemente al personal se le consideraba un recurso más de la empresa, tan necesario como los demás recursos pero no más importante, por lo que no era necesario tomarlo en cuenta o para otorgare algún tipo de incentivo. Con el paso de los años este tipo de filosofía ha cambiando; se observo que si a las personas se les motivaba podían ser más eficientes y productivas en su trabajo, también se tuvo en cuenta que a las personas les gusta ser tratadas como seres humanos y no como un número más, por lo que se implantó una nueva filosofía, el tratar al personal como parte importante de la empresa⁽⁵⁸⁾, de esta manera el trabajador siente la obligación de trabajar mejor, ser más productivo, se forma un sentimiento de solidaridad entre los trabajadores logrando más rápidamente los objetivos.

Dentro de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social se busca implementar esta nueva filosofía, aunque no este compuesta por un gran número de personas se puede formar un equipo de trabajo, en donde todos se conozcan y se traten con compañerismo y solidaridad para dar solución a los problemas que se presenten, pues al no existir esta unión, no se podrían lograr los objetivos de la Secretaría.

Otro punto a resolver es el impacto que se llegaría a tener en la sociedad una actividad como esta dentro de la sociedad. La Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social sabe que el presente trabajo va a tener un fuerte impacto dentro de la comunidad estudiantil y el personal académico de la Facultad de Ciencias, pues a través de las mejoras que se realicen, se tendría un mejor servicio y trato a las personas que busquen información o realicen un trámite.

Para lograr adecuadamente todos los puntos anteriores se debe formar una Nueva Cultura Laboral⁽⁵⁹⁾, la cual representaría un cambio de mentalidad y actitud en la forma de

ver y realizar el trabajo, erradicando vicios al realizar el trabajo, reforzando las cualidades y tratando de construir una nueva relación entre los trabajadores, además de reconocer el valor del trabajo y la dignidad de las personas que lo realizan.

A través de esta nueva administración con sentido humano se le mostraría al trabajador que es valioso para la Secretaría, que puede contar con todos sus compañeros de trabajo, con la finalidad de que unan esfuerzos para aumentar la productividad y competitividad dentro de la Universidad Nacional Autónoma de México, además de otorgar un servicio de calidad a los estudiantes y personal académico de la Facultad de Ciencias, absteniéndose de obstaculizar la marcha de los trámites que se realizan dentro de la Secretaría. El objetivo principal de esta alternativa es realizar un cambio positivo de mentalidad y de actitud en la forma de ver y realizar el trabajo. Los siguientes beneficios y limitantes son premisas de lo que puede suceder al momento de aplicar esta nueva administración en la Secretaría:

| BENEFICIOS | LIMITANTES |
|---|--|
| Tratar a las personas como seres humanos y no como un recurso. | Capacitar al personal para resolver diferentes problemas sociales. |
| La comunidad estudiantil y el personal académico de la Facultad de Ciencias sentiría un trato cordial. | |
| Se erradicarían vicios de trabajo y se reforzarían las cualidades del personal, construyendo una relación entre los trabajadores. ⁽⁶⁰⁾ | Se tendrían que utilizar recursos económicos para poder llevarla a cabo correctamente. |
| La comunidad estudiantil tendría mayor confianza de acudir a la Secretaría para buscar solución a un problema. | |

Para lograr estos beneficios, es necesario realizar pláticas con el personal, presentándoles un compendio con los nuevos cambios, se formaría un gran grupo de trabajo

en donde se llevarían a cabo todas los procesos laborales, informando a quienes lo integran la realidad de su desempeño, con la finalidad de que conozcan realmente su lugar dentro de la Secretaría.

ASUNTOS ESTUDIANTILES

Dentro de la Secretaría, los asuntos estudiantiles se componen de todas aquellas actividades académicas, culturales, deportivas y problemas sociales que presenten los estudiantes dentro de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Las actividades deportivas y culturales que se desarrollan dentro de la Facultad tienen como finalidad coadyuvar a la formación integral de los alumnos, a través de diferentes actividades extracurriculares (teatro, cine, fútbol americano y soccer, etc.), propiciando de esta manera mayores estímulos para continuar con sus estudios profesionales.

La Secretaría se ha planteado fortalecer el apoyo a las actividades académicas y culturales propuestas por los estudiantes de la Facultad de Ciencias, de esta manera se ha colaborado con el grupo *Nihiru: Sociedad Astronómica de la Facultad de Ciencias*, el cual reúne a estudiantes y académicos de toda la Universidad con el fin de divulgar la Astronomía, realizando conferencias y observaciones astronómicas fuera y dentro de la ciudad. Otro grupo apoyado por la Secretaría es *Contacto Actuarial* conformado por estudiantes de la carrera de Actuaría los cuales buscan fortalecer la presencia de esta licenciatura tanto en la Facultad como en toda la Universidad, promoviendo actividades vinculadas con los diferentes campos de acción que se tienen dentro de la Actuaría, además de este grupo los actuarios también tienen al grupo *Innovación Financiera* el cual busca fortalecer la vida de la licenciatura dentro de la Facultad a través de un taller sabatino en donde se discuten tópicos de actualidad relacionados a esta disciplina. Los estudiantes de la licenciatura de Ciencias en la Computación también han formado su grupo, *Larval Stage*, el cual realiza cada semestre escolar una *Semana de la Computación en Ciencias* además de diferentes foros electrónicos de discusión sobre temas computacionales⁽⁶¹⁾. Los problemas sociales que se presentan dentro de la Facultad de Ciencias son solucionados tratando de no afectar a las personas, para mantener la estabilidad social se presentan las siguientes propuestas:

- MAYOR DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE OFRECE LA UNIVERSIDAD:

Se buscaría dar una mayor difusión de las actividades que se desarrollan especialmente dentro de las instalaciones de la Facultad de Ciencias, además de ofrecer la misma promoción a las que se desarrollan en las instalaciones de la Universidad. Estas actividades extracurriculares se promocionarían a través de pósters, colocados en los diferentes pizarrones de la Facultad, en donde se invitarían a los estudiantes a participar de las mismas.

- MAYOR APOYO A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS:

Se ofrecería un mayor apoyo social a los estudiantes y personas que tengan un problema social dentro de la Facultad de Ciencias, a través de comunicados a la comunidad en donde se explicaría la posibilidad de buscar solución a problemas sociales surgidos en la Facultad. la finalidad de esta propuesta es de que exista un ambiente armónico en las actividades diarias de la comunidad estudiantil.

Estas propuestas de cambio podrían presentar los siguientes beneficios y limitantes al momento de aplicarlos:

| BENEFICIOS | LIMITANTES |
|---|---|
| Mayor afluencia de estudiantes a las diferentes actividades deportivas y culturales que se imparten dentro de las instalaciones de la Facultad de Ciencias. | Mayor interés por las actividades académicas, deportivas y culturales que por los estudios. |
| Solución a los problemas sociales dentro de la Facultad. | |
| Mayor comunicación entre la comunidad estudiantil y las autoridades de la Facultad de Ciencias. | Abuso por parte de algunos estudiantes al presentar problemas sociales falsos. |

Estos beneficios y limitantes se basaron en la gran afluencia por parte de los estudiantes a practicar alguna actividad académica, deportiva o cultural.

BECAS

Esta actividad es una de las más importantes dentro de la Secretaría, ya que beneficia tanto a estudiantes como a personal académico de la Facultad de Ciencias, pues son apoyos económicos otorgados a aquellas personas que tienen la intención de continuar sus estudios profesionales o de posgrado. Por lo cual siempre que se piensa otorgar una beca se realiza un estudio socioeconómico de cada candidato, de manera que sean otorgadas solamente a personas que realmente necesitan la ayuda.

Existen diversos problemas dentro de la asignación de becas, la mayoría se engloba en el bajo subsidio otorgado por parte de las entidades participantes, como resultado existe una menor cantidad de becas, por esta razón en algunas ocasiones las entidades retiran su apoyo, por lo que se sugieren las siguientes propuestas de cambio las cuales pueden ser de gran ayuda para mejorar las opciones de becas dentro de la Facultad de Ciencias:

- PROPONER UN MAYOR APOYO ECONÓMICO POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES QUE OTORGAN LAS BECAS:

Algunas de las becas otorgadas a estudiantes y personal académico son una gran ayuda para continuar con estudios profesionales o de posgrado, pero en muchas otras es muy poca la remuneración que se puede obtener con ellas, por lo que algunos estudiantes dejan sus estudios a un lado para poder conseguir a través de un trabajo una mayor retribución económica. Por estas razones, la Secretaría busca obtener mayores subsidios por parte de diferentes instituciones públicas y privadas del país.

- BUSCAR MAYOR CANTIDAD DE BECAS PARA ESTUDIANTES Y PROFESORADO:

Esta propuesta sugiere buscar un mayor número de becas tanto para estudiantes como para el personal académico de la Facultad de Ciencias, invitando a diferentes instituciones públicas y privadas a formar junto con la Universidad Nacional Autónoma de México un mayor grupo de organismos subsidiarios de becas, aumentando el número de egresados calificados de la Universidad.

La Secretaría buscaría apoyo a través de reuniones con empresarios de diferentes sectores laborales, para estudiantes de bajos recursos pero con anhelo de continuar sus estudios profesionales; para dar una mayor enfoque se presentarían casos de algunos estudiantes becados y sus logros obtenidos al final de sus estudios.

Estas propuestas de cambio son más difíciles para llevarlas a cabo, ya que no depende solo de la Secretaría el poder lograrlas, también depende de órganos como la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos y otras instituciones subsidiarias, por lo que podrían presentar los siguientes beneficios y limitantes al momento de llevarlas a cabo:

| BENEFICIOS | LIMITANTE |
|--|---|
| Las personas tendrían una nueva oportunidad para poder continuar sus estudios dentro y fuera de la Universidad. | La falta de recursos por parte de las diferentes instituciones del país es un gran problema que perjudica frecuentemente a la sociedad estudiantil. |
| Existiría un mayor número de estudiantes becados teniendo un mayor número de egresados de la Facultad de Ciencias. | |

El gran límite para llevar a cabo estas propuestas son la falta de recursos económicos con los que cuenta la Secretaría y en general todo el país. Por lo tanto se deben aprovechar todas las oportunidades que se presenten para obtener recursos económicos para apoyar a los estudiantes.

BOLSA DE TRABAJO

La Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social normalmente realiza esta actividad en conjunto con la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos de la Universidad Nacional Autónoma de México. Pero después de realizada la fusión se buscan nuevas oportunidades de trabajo, para los estudiantes y egresados de la Facultad de Ciencias, enfocados específicamente a su campo de trabajo. Por esta razón se presentan las siguientes propuestas de cambio las cuales pueden ser de gran ayuda para lograr este objetivo:

- ***INCULCAR LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES:***

Se piensa infundir a los estudiantes de los últimos semestres las prácticas profesionales en su área de trabajo, con la finalidad de que los estudiantes obtengan experiencia antes de terminar sus estudios de licenciatura. Esta actividad sería de gran

utilidad, pues los estudiantes podrían conocer realmente el mercado de trabajo, el tipo de actividades que se desempeñan, y los derechos y obligaciones que tienen en una empresa.

- MAYOR RELACIÓN CON LA BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO:

Actualmente la Secretaría mantiene una relación trabajo con la Bolsa Universitaria de Trabajo de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, pero se buscaría tener una mayor relación a través de pláticas para obtener mejores ofertas de trabajo para la comunidad de la Facultad de Ciencias.

- ENLACE CON EMPRESAS PRIVADAS Y PUBLICAS PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS:

Se buscarían contactar empresas privadas y públicas interesadas en contratar personal con las características profesionales que se desarrollan en la Facultad de Ciencias. Este tipo de organizaciones se deben dedicar a realizar actividades relacionadas a la Actuaría, Biología, Ciencias de la Computación, Física o Matemáticas. Al momento de obtener una respuesta se publicarían las plazas que puedan ser ocupados por egresados de la Facultad.

Las diferentes alternativas de cambio presentadas para la bolsa de trabajo de la Secretaría, tienen los siguientes beneficios y un límite:

| BENEFICIOS | LIMITANTE |
|---|--|
| Los egresados de la Facultad de Ciencias, tendrán la oportunidad de ejercer en organizaciones que realmente los necesite por sus conocimientos. | Es muy difícil evitar que en algunas ocasiones los egresados de la Facultad de Ciencias sean subempleados. |
| El estudiante con practicas profesionales tiene la posibilidad de obtener un mejor puesto dentro de una institución. | |

La Bolsa Universitaria de Trabajo es una gran ayuda para los egresados de la Universidad, pero en Secretaría se piensa ofrecer una mayor ayuda a la comunidad de la Facultad, publicando periódicamente nuevas propuestas de trabajo adecuadas a los conocimientos de estos egresados.

INTERCAMBIO ACADEMICO

El intercambio académico dentro de la Universidad Nacional Autónoma de México es una actividad que ha ofrecido grandes oportunidades a los estudiantes para conocer otras culturas y aumentar sus conocimientos en lenguas extranjeras.

Dentro de la Secretaría, esta actividad se lleva a cabo de dos formas una es enviando a estudiantes de licenciatura, durante un periodo escolar, a realizar sus estudios en Estados Unidos o Canadá, o enviando grupos de estudiantes, durante dos meses, a la Unión Americana a realizar estudios para mejorar sus conocimientos sobre el idioma inglés. A últimas fechas el intercambio académico dentro de la Facultad de Ciencias es una actividad muy solicitada por los estudiantes, por esta se busca apoyar esta actividad para ofrecer nuevas oportunidades de estudio a las personas. Durante el periodo 1998 – 2002 se ha visto un incremento, de los estudiantes de licenciatura, por participar en el intercambio académico ofrecido por la Facultad observando los siguientes resultados⁽⁶²⁾:

| | 1999 | 2000 | 2001 | 2002 | TOTAL |
|----------------------------|------|------|------|------|-------|
| Actuaría | 1 | - | 1 | 1 | 3 |
| Biología | 14 | - | 9 | 5 | 28 |
| Ciencias de la Computación | - | - | - | - | - |
| Física | - | - | 3 | 2 | 5 |
| Matemáticas | 1 | - | - | 1 | 2 |
| TOTAL | 16 | - | 13 | 9 | 38 |

Intercambio Académico, periodo 1998 – 2002

El obtener diferentes becas de intercambio depende directamente de la Subdirección de Becas de Intercambio Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México, por lo tanto la cantidad de becas de intercambio otorgadas a los estudiantes de la Facultad de Ciencias no están sujetas por la Secretaría sino por esta Subdirección. El problema es que la

Secretaría no puede otorgar una gran cantidad de becas a los estudiantes de la Facultad, por lo que con la siguiente propuesta de cambio se piensa obtener alguna solución:

- MAYORES OPORTUNIDADES DE INTERCAMBIO ACADEMICO CON OTROS PAISES:

Dentro de la presente propuesta se buscaría aumentar las oportunidades de intercambio, realizando reuniones con empresarios de diferentes sectores presentando los beneficios que se obtendrían al apoyar a estudiantes de la Facultad para aumentar sus conocimientos en otros idiomas

Estas propuestas en caso de llevarlas a cabo podrían presentar los siguientes beneficios y limitantes:

| BENEFICIOS | LIMITANTES |
|---|---|
| Se tendrían mayores oportunidades para los estudiantes interesados en realizar por un tiempo sus estudios en el extranjero. | Se podría presentar una mayor afluencia a universidades extranjeras que a nacionales. |
| Se aumentarían los conocimientos del idioma inglés en los estudiantes de la Facultad de Ciencias. | Los estudiantes podrían tener mayor interés en conocer culturas extranjeras que en conocer la cultura mexicana. |

ORIENTACIÓN VOCACIONAL

Al igual que otras actividades que se realizan dentro de la Secretaría, la orientación vocacional cuenta con el apoyo de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, la cual busca ayudar a estudiantes de bachillerato y licenciatura, a través de ferias y folletos de orientación, a tomar la decisión de continuar sus estudios profesionales en alguna carrera que se imparten dentro de la Universidad.

La Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social, tiene como objetivo apoyar a los estudiantes de bachillerato participando año con año con las *Exposiciones de Orientación Vocacional "Al encuentro del Mañana"* organizadas por la Dirección General

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

de Orientación y Servicios Educativos, además de impartir pláticas de orientación respecto a las carreras que se imparten en la Facultad, dentro de las diferentes Preparatorias y Colegios de Ciencias y Humanidades de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como participar dentro de las *Jornadas de Orientación Vocacional*, la cual cuenta con la participación de los tres departamentos académicos de la Facultad de Ciencias⁽⁶³⁾. Además de ofrecer orientación a través de folletos de orientación de las carreras de Actuaría, Biología, Ciencias de la Computación, Física y Matemáticas, los cuales serían de gran utilidad para tener una mayor afluencia a estas carreras. Para lograr estos puntos se sugirieron las siguientes propuestas de cambio:

- **ACTUALIZACIÓN DE FOLLETOS DE ORIENTACIÓN:**

Dentro de la Secretaría existen folletos de orientación que contienen poca información de la Facultad de Ciencias y de las carreras impartidas dentro de la misma, por lo que es necesario crear nuevos folletos que expliquen más las instalaciones, los beneficios que se tienen al estudiar una carrera dentro de la Facultad, además de profundizar más de cada carrera mencionándolo como un extraordinario medio para lograr ser un excelente profesional. Estos folletos serían ofrecidos a toda aquella persona interesada en realizar sus estudios profesionales dentro de la Universidad, en donde podría tener como nueva opción realizar una carrera diferente dentro de la Facultad de Ciencias.

- **CONFERENCIAS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL EN BACHILLERATOS:**

Se realizarían pláticas con alumnos de los últimos semestres de bachillerato, ofreciendo como otras opciones de carrera: Actuaría, Biología, Ciencias de la Computación, Física y Matemáticas. Se explicarían brevemente las instalaciones con que cuenta la Facultad, las actividades extracurriculares, los apoyos que se brindan a los estudiantes, las diferentes modalidades de estudios, tiempo de duración, mapas curriculares y campos de trabajo. Al final de cada plática se ofrecerían folletos informativos de cada carrera para complementar lo comentado en la conferencia.

- **FORMACION DE GRUPOS PARA ORIENTACIÓN VOCACIONAL:**

Se prepararía un grupo de orientación vocacional formado por estudiantes de los últimos semestres de las carreras de Actuaría, Biología, Ciencias de la Computación, Física y Matemáticas, cada uno tendría a su cargo un grupo de alumnos de bachillerato.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

El grupo de orientación realizaría visitas por las instalaciones de la Facultad de Ciencias, en donde se explicaría cada una de las carreras, los laboratorios con que se cuentan, la biblioteca, hemeroteca, centro de computo, etc., otorgando una breve y clara explicación de todo lo que se puede realizar siendo un estudiante de la Facultad, al final de la visita se entregarían folletos de explicativos de cada carrera.

En caso de llevar a cabo estos cambios dentro de la Secretaría se podrían obtener los siguientes beneficios y limitantes:

| BENEFICIOS | LIMITANTES |
|---|--|
| Ofrecer a los estudiantes otras propuestas para continuar sus estudios de licenciatura | Podría no obtenerse toda la difusión que se espera. |
| Los folletos apoyarían a las conferencias de orientación. | Los estudiantes que no estén interesados solamente tomarían las conferencias para perder el tiempo y no por tener una opción más de estudio. |
| Los grupos de orientación ayudarían a dar una visión más amplia de las carreras impartidas dentro de la Facultad de Ciencias. | Se tendría que preparar a las personas que formarían parte de los grupos de orientación. |

Algunas de las propuestas mencionadas ya se están llevando a cambio dentro de la Secretaría, obteniéndose buenos resultados aunque también se han presentado algunos limitantes como es el caso de los nuevos folletos de orientación vocacional, los cuales no se han puesto en circulación porque no han sido autorizados por los diferentes departamentos académicos de la Facultad de Ciencias.

SERVICIO SOCIAL

Es una actividad que los estudiantes deben realizar obligatoriamente cuando se encuentran cursando los últimos semestres de su carrera. A través del servicio social el

estudiante realiza tareas relacionadas con su carrera, dando como resultado un beneficio tanto para la sociedad como para él mismo.

Una de las características del servicio social, es que el estudiante no obtiene ninguna remuneración económica, aunque en algunas ocasiones existen asociaciones que aportan becas para los estudiantes de servicio social.

Dentro de esta actividad existen algunos problemas que buscan una solución, por lo que se plantean las siguientes propuestas de cambio:

- ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROGRAMAS Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL:

La Universidad Nacional Autónoma de México ha manejado durante muchos años un registro de programas de servicio social rudimentario, por esta razón la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos ha implementado un nuevo registro de programas y prestadores de servicio social.

Este programa consiste en realizar los registros de los programas de servicio social a través de una red de computo interna, la cual aprueba o rechaza las propuestas de servicio social sin necesidad de que el trámite tarde varios días, también este programa ayuda a los estudiantes para que conozcan las diferentes asociaciones a las que pueden asistir para realizar su servicio social. A través de este programa se agilizan en los trámites de inicio y termino de servicio social, y la actualización de asociaciones que ofrecen sus instalaciones para servicio social.

El problema que existe dentro de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social es que actualmente no cuenta con los recursos económicos y materiales necesarios para poder implantar este programa por lo que se buscaría el apoyo de la Facultad de Ciencias y de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos para obtener los medios necesarios para actualizar este servicio.

- BUSCAR UN MAYOR NÚMERO DE ORGANIZACIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL:

Gracias a la Dirección de Orientación y Servicios Educativos, esta Secretaría cuenta con un listado de asociaciones que prestan sus instalaciones para los alumnos interesados en realizar su servicio social.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Esta propuesta se basa en la búsqueda de otras opciones de servicio social, a través de diferentes empresas y asociaciones que pudieran estar interesadas en admitir alumnos de servicio social de la Facultad de Ciencias.

- ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL:

La Secretaría cuenta con un reglamento de servicio social que actualmente no cumple con todos los requisitos que se piden para realizar este trámite: este es un grave problema, pues cuando los estudiantes piden alguna información escrita que los oriente solamente cuentan con un documento que no es útil. Por esta razón es necesaria la realización de un nuevo reglamento de servicio social que cuente con información referente a este trámite.

Las propuestas sugeridas anteriormente serían muy útiles pues se obtendrían mayores oportunidades de servicio social además de agilizar los trámites correspondientes. pero al momento de aplicarlas se podrían presentar los siguientes beneficios y limitantes:

| BENEFICIOS | LIMITANTES |
|---|---|
| Al actualizar el registro de programas y prestadores de servicio social se agilizarían los trámites correspondientes. | No se cuentan con los recursos económicos y materiales para actualizar el registro de programas y prestadores de servicio social. |
| Se tendría un mayor número de prestadores de servicio social. | |
| La actualización del reglamento de servicio social guiaría adecuadamente a los estudiantes de la Facultad de Ciencias para realizar sus trámites. | La actualización del reglamento de servicio social tiene que pasar por un proceso de aceptación en los departamentos académicos de la Facultad de Ciencias y de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos. |

A pesar de no contar con los recursos para aplicar el Nuevo Registro de Servicio Social, la Secretaría cuenta con personal calificado para realizar adecuadamente los trámites, además de ofrecer un nuevo reglamento, el cual busca apoyar al personal a orientar mejor acerca de este trámite.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CAPÍTULO 4

Manual Administrativo de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México

OBJETIVO:

Presentar toda la información de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias, así como todos los cambios sugeridos, para una mejor administración dentro de la misma.

INDICE

INTRODUCCIÓN

DIRECTORIO

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ORGANIGRAMAS

ESTRUCTURA FUNCIONAL

ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL

DIAGRAMAS DE
PROCEDIMIENTOS

FORMAS

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

64

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INTRODUCCIÓN

Para la elaboración del presente capítulo se exponen los últimos puntos del plan de trabajo de la Reorganización Administrativa de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México.

ELABORACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES, BECAS Y SERVICIO SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS.

Dentro de este punto se llegó a la conclusión de plantear todas las propuestas en un documento que indique los antecedentes históricos, las actividades a realizar por el personal, los procedimientos que se llevan a cabo y las actualizaciones de folletos de información de la Secretaría, con la finalidad de aportar instrucciones para un manejo administrativo eficiente. La elaboración de un Manual Administrativo que englobe las mejores propuestas de cambio es con el fin de realizar un cambio paulatino pero notorio dentro de las actividades y procedimientos de la Secretaría, para ofrecer un servicio "humano" y con calidad a todas las personas que busquen alguna información o servicio.

Los diagramas de flujo y la estructura procedimental que se presentan dentro del manual tienen la finalidad dar una mayor explicación, a través de la representación en texto y con símbolos, a los procedimientos, de manera que sean más comprensibles para el personal y las personas interesadas en realizar algún trámite dentro de la Secretaría.

Un manual administrativo es una herramienta muy útil dentro de toda organización ya que representa un medio de comunicación de las decisiones concernientes a los objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, etc.⁽⁶⁴⁾, siendo una necesidad manejar algún tipo de manual para llevar a cabo una correcta administración. Los manuales administrativos constituyen un medio de comunicación de las decisiones además de presentar en forma ordenada toda la información de una organización.⁽⁶⁵⁾ Siempre que se elabora un manual se buscan cumplir con determinados objetivos administrativos, con la elaboración del manual para la Secretaría se buscan cumplir los siguientes objetivos:

✓ Formar una nueva administración dentro de la Secretaría con la finalidad de que el personal conozca los objetivos, políticas, funciones, procedimientos.

- ✓ Contribuir a ejecución correcta de las actividades asignadas en cada puesto.
- ✓ Propiciar una actitud más humana dentro de la Secretaría, para otorgar un servicio de calidad a los estudiantes y personal académico de la facultad de ciencias.

A través de estos objetivos se espera que la Secretaría sea más eficiente, ofrezca un trato más humano tanto para el personal como para las personas que recurren a ella; y sobre todo que llegue a estar tan actualizada como muchos órganos de la Universidad.

IMPLANTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE REORGANIZACIÓN:

A partir de este punto se realiza la implantación con ayuda del *Método Instantáneo*⁽⁶⁶⁾ ya que la Secretaría es un órgano administrativo pequeño y se puede realizar la introducción de los nuevos cambios sin causar alteraciones en el trabajo diario del personal.

Al momento de presentar este trabajo de tesis ya se había realizado la implantación de algunas propuestas de cambio, como son:

- ✧ Mayor difusión de Actividades Académicas, Culturales y Deportivas.
- ✧ Pláticas Mensuales con la Bolsa Universitaria de Trabajo para obtener mejores oportunidades de trabajo para los estudiantes de la Facultad de Ciencias.
- ✧ Estudiantes de la Facultad realizando Prácticas Profesionales.
- ✧ Visitas Guiadas a la Facultad de Ciencias para una mayor Orientación Vocacional a estudiantes de bachillerato.
- ✧ Conferencias mensuales de Orientación Vocacional en los diferentes Bachilleratos y Colegios de Ciencias y Humanidades de la Universidad.

La Administración con Sentido Humano se ha ido implantando poco a poco a través de pláticas con el personal para que conozcan este tipo de administración y los beneficios que podría traer tanto para ellos como para la Secretaría.

Además de estas propuestas implantadas todavía falta por publicar los diferentes diagramas de procedimientos dentro de las instalaciones de la Secretaría para que tanto el personal como la comunidad estudiantil y personal académico de la Facultad conozcan las diferentes actividades y la manera de llevarlas a cabo.

Los Folletos de Orientación Vocacional y del Reglamento de Servicio Social todavía se encuentran dentro del proceso de evaluación y autorización por parte de los departamentos de Biología, Física y Matemáticas de la Facultad de Ciencias.

CONTROL

Dentro del último punto del plan de trabajo de la Reorganización Administrativa de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias se debe dar seguimiento y mantenimiento del proyecto, con la finalidad de corregir los errores que se presenten y buscarles solución. Actualmente los puntos implantados dentro de la Secretaría se le ha dado el seguimiento y se han obtenido buenos resultados como son:

✧ Para los estudiantes de licenciatura saber que existen actividades académicas, culturales y deportivas dentro de la Facultad les han servido para realizar otras cosas además de estudiar.

✧ Las pláticas que se realizan mensualmente con la Bolsa Universitaria de Trabajo ha servido para obtener oportunidades de trabajo que realmente les sirven a los estudiantes de la Facultad de Ciencias.

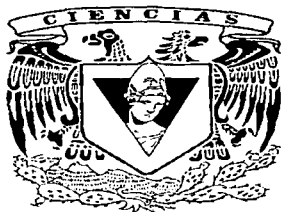
✧ Los estudiantes que realizan Prácticas Profesionales han aumentado su curriculum y experiencia para cuando estén interesados en iniciar su vida laboral.

✧ Actualmente las Conferencias de Orientación Vocacional junto con las Visitas Guiadas ayudan a los estudiantes de bachillerato a tener una mayor visión de lo que son las carreras impartidas dentro de la Facultad y las actividades que se realizan dentro de ellas.

Aún falta realizar el seguimiento de las propuestas no implantadas, pero al momento de aplicarlas se les dará el seguimiento y evaluación necesario para corregir los posibles errores y problemas que se presenten.

A continuación se presenta el Manual Administrativo de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias, en donde se anexan diferentes puntos administrativos de vital importancia para el manejo de la Secretaría.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES,
BECAS Y SERVICIO SOCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE
ASUNTOS ESTUDIANTILES, BECAS Y SERVICIO SOCIAL
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

INDICE

1. Introducción
2. Directorio
3. Antecedentes Históricos
4. Organogramas
5. Estructura Funcional
6. Estructura Procedimental
7. Diagramas de Flujo
8. Formas
 - 8.1. Folletos de Orientación Vocacional
 - 8.2. Reglamento de Servicio Social

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INTRODUCCIÓN

A través de la presente introducción se puede obtener una explicación de todo el manual, la finalidad que se tuvo al desarrollar el trabajo y los objetivos que se pretenden alcanzar. Se incluye también información sobre el ámbito de aplicación, a quien va dirigido y su utilidad. Uno de los puntos más importantes de la introducción es que brevemente se presenta el trabajo sin necesidad de que sea muy larga o rebuscada, ya que no se describe de manera detallada el trabajo solamente un breve explicación.

El Manual Administrativo de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México tiene la finalidad de realizar una actualización dentro de la misma, ya que desde hace algún tiempo no se realizaba algún cambio o innovación, por este tipo de razones la secretaría se manejaba a través de procedimientos y documentación que en muchas ocasiones era obsoleta para cubrir las necesidades en el servicio que se ofrecía a estudiantes y personal académico.

Con la elaboración del presente manual se piensa cumplir con el objetivo de realizar los cambios necesarios para que se otorgue un servicio con calidad a través de procedimientos y documentos actualizados, su ámbito de aplicación es dentro de toda la secretaría, es decir va enfocado a todo el personal con la finalidad de que se apliquen los nuevos procedimientos y documentos que se presentan y como resultado se tenga un mejor servicio al nivel de otras secretarías, como es el caso del Departamento de Biología de la Facultad de Ciencias.

La manera de utilizar el presente manual administrativo es dándolo a conocer al personal de la secretaría de manera que todos conozcan de una manera diferente el lugar en donde están laborando.

Durante muchos años el personal de la secretaría ha trabajado en esas instalaciones sin conocer su historia, sin tener mucha comunicación entre ellos, en que lugar se encuentran dentro de la facultad de ciencias, por lo que es necesario que al iniciar a implantar todos los cambios sugeridos se le presente al personal esta nueva manera de realizar el trabajo dentro de la secretaría.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Toda la información contenida dentro del presente manual administrativo es de gran utilidad para el personal administrativo de la secretaría, de los estudiantes y personal académico de la Facultad de Ciencias, por lo que se deben dar a conocer las diferentes actividades que se llevan a cabo a través de diagramas de procedimientos que expliquen de manera clara los procedimientos que tienen cada trámite.

Los diferentes folletos de orientación vocacional serán utilizados en las conferencias realizadas en los diferentes bachilleratos de la Universidad Nacional Autónoma de México, de manera que se fomente en este tipo estudiantes realizar sus estudios profesionales en otro tipo de carreras y no solo en las que comúnmente se estudian y por lo tanto se encuentran saturadas. La elaboración de un nuevo reglamento de servicio social será una nueva guía para los estudiantes de la Facultad de Ciencias interesados en realizar su servicio social.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

DIRECTORIO

SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES, BECAS Y SERVICIO SOCIAL

Fís. Andrés Porta Contreras

BECAS y ORIENTACIÓN VOCACIONAL

María Leticia Cid Munguía

SERVICIO SOCIAL

Esperanza Martínez Anguiano

Circuito Exterior, Ciudad Universitaria, Coyoacán, C.P. 04510, México, D.F.

Teléfonos: 5622 – 4877, 5622 – 4878

Dirección de la página WEB: www.ciencias.unam.mx

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencia de la Universidad Nacional Autónoma de México a últimas fechas a sufrido algunos cambios dentro de su organización.

Durante muchos años la administración de los asuntos estudiantiles estaban asignados a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y para realizar los tramites de becas, servicio social y orientación vocacional se contaba con la Secretaría de Becas y Servicio Social.

En una revisión de actividades realizada durante el periodo 1998 – 2002 se llegó a la conclusión de que se tenían propósitos comunes y por lo tanto se llevaría a cabo una fusión, formando solamente a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social, en donde se ofrecerían los mismos servicios solamente que en una misma sede.

Después de ocurrida la fusión, en febrero de 2000, la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social inicia sus actividades dentro de las instalaciones de la Facultad de Ciencias, surgiendo con ella problemática que necesitaba una solución, por lo que era urgente realizar mejoras en todos los servicios ofrecidos al personal académico y a la comunidad estudiantil de la Facultad.

Para realizar adecuadamente estos cambios era necesario realizar una reorganización administrativa, en donde se plantearían todos los problemas existentes junto con las mejores soluciones.

Al llevar a cabo el plan de trabajo de la reorganización se llegó a la conclusión de elaborar un manual administrativo, en donde se englobarían las mejores propuestas de cambio para la Secretaría y así ofrecer una correcta actualización de los procedimientos y formas para que al momento de realizar las actividades diarias puedan ser con calidad, además de tener una administración adecuada dentro de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ORGANOGRAMAS

Todas las organizaciones públicas requieren de un marco de actuación para funcionar, este marco esta constituido por la estructura orgánica, que es la división ordenada de las unidades de trabajo y la relación que tienen entre sí, a esta representación gráfica se le conoce como organograma.

Los organogramas son muy útiles para transmitir a través de una imagen formal la composición de una organización, por lo que se convierte en una fuente de consulta oficial para todos los empleados, siendo necesario definir con exactitud las unidades administrativas y sus relaciones, al momento de elaborarlos.

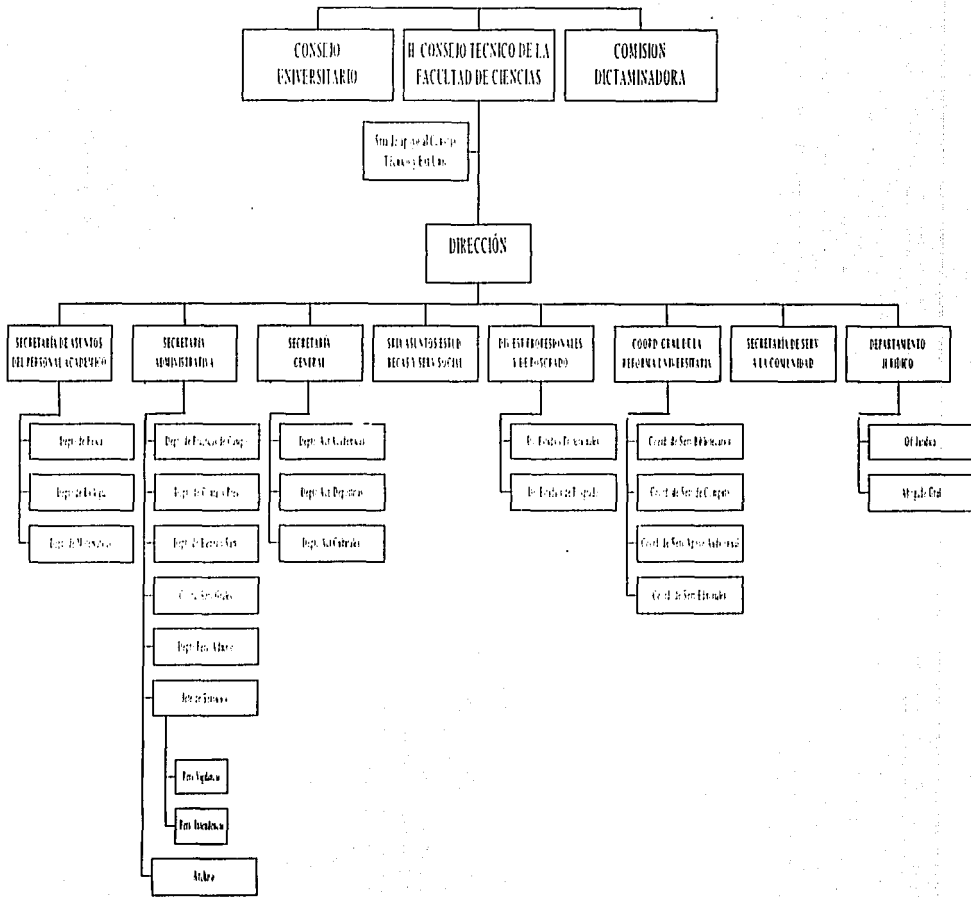
Teniendo presente lo anterior se tomó la decisión de utilizar diferentes tipos de organogramas que representen claramente a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social, de manera que sean útiles para el personal.

Se elaboró un Organograma Estructural de la Facultad de Ciencias (ver cuadro 4.1.) el cual contiene la organización de la Facultad, este organograma es muy útil para el personal de la Secretaría, pues a través de él se puede conocer cual es el lugar que se ocupa dentro de la Facultad.

También se realizó un Organograma Funcional de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social (ver cuadro 4.2.), a través de esta representación se pueden conocer las actividades que se realiza diariamente el personal. Este tipo de organograma es muy útil para conocer de manera general cuales son las operaciones que se llevan a cabo en las actividades de Asuntos Estudiantiles, Becas, Bolsa de Trabajo, Intercambio Estudiantil, Orientación Vocacional y Servicio Social.

Por último se presentan las Relaciones de Trabajo de la Secretaría con diferentes órganos de la Universidad Nacional Autónoma de México (ver cuadros 4.3. y 4.4), a través de diagramas de flujo con formato horizontal,⁽⁶⁷⁾ panorámico que representan los órganos que debe contactar la Secretaría al momento de llevar a cabo diferentes trámites.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



CUADRO 4.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

TESIS CON FALLA DE ORIGEN.

96

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

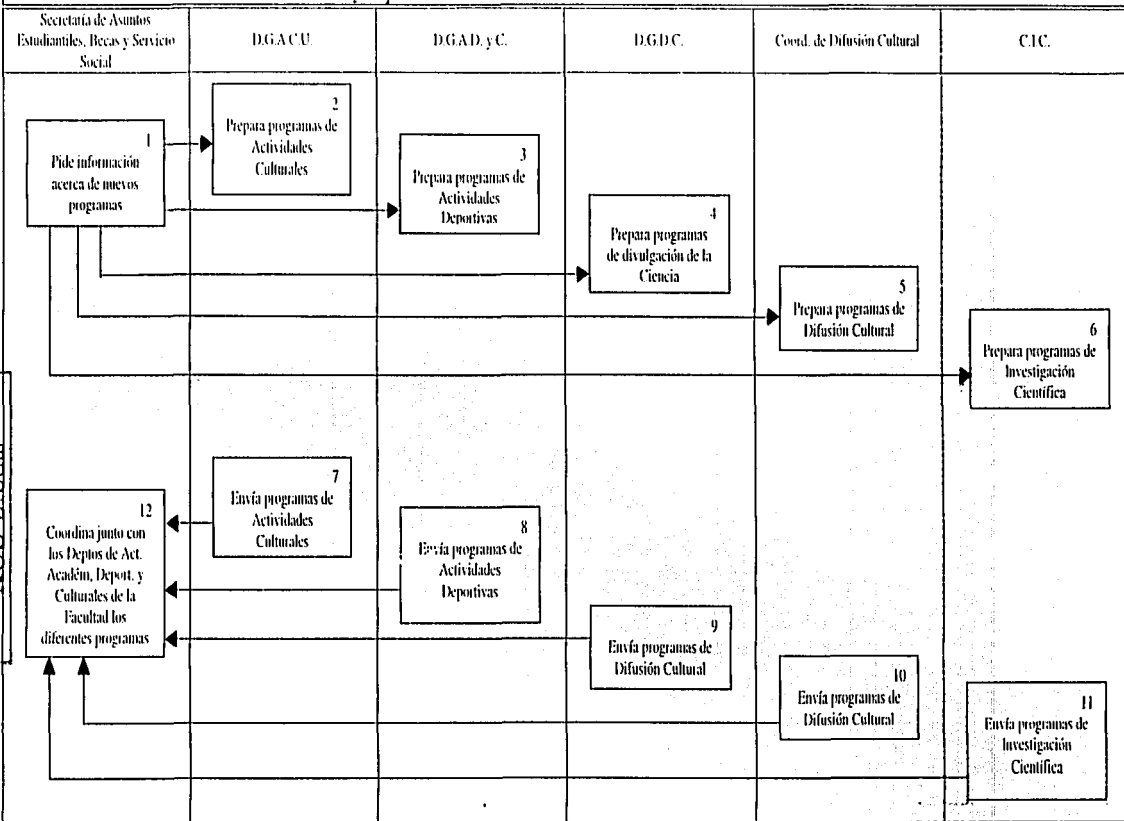
| SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES, BECAS Y SERVICIO SOCIAL |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina todas las funciones realizadas dentro de la Secretaría 2. Supervisa que las becas sean otorgadas a las personas que realmente lo necesite 3. Controla los inicios y terminos de servicio social 4. Coordina las actividades deportivas y culturales con los departamentos correspondientes de la Facultad de Ciencias 5. Realiza juntas de orientación vocacional con los bachilleratos de la UNAM 6. Realiza conexiones con empresas públicas y privadas para obtener bolsa de trabajo. |

| Asuntos Estudiantiles | Becas | Bolsa de Trabajo | Intercambio Académico | Orientación Vocacional | Servicio Social |
|--|---|---|--|--|--|
| <p>-Supervisa las Actividades Académicas, Deportivas y Culturales que se realizan en las instalaciones de la Facultad de Ciencias.</p> <p>-Se estimula a los estudiantes a que participen en las actividades.</p> <p>-Busca solución a los problemas sociales que presenten los estudiantes dentro de la Facultad de Ciencias.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Administra y asigna becas otorgadas por UNAM a estudiantes de la Facultad de Ciencias. - Difunde información sobre convocatorias de becas de intercambio, servicio social, iniciación temprana a la investigación y docencia, de alto rendimiento académico, becas tesis en proyectos de investigación y para superación del personal académico de carrera de tiempo completo. | <ul style="list-style-type: none"> - Proporciona a alumnos y egresados de la Facultad de Ciencias ofertas de trabajo de empresas públicas y privadas del país. <p>Anticipa junto con otras facultades de la Universidad en ferias de bolsa de trabajo dirigidas a estudiantes y egresados de la UNAM</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Promueve las convocatorias de intercambio académico entre los estudiantes de la Facultad de Ciencias. - Asigna becas de intercambio académico a estudiantes seleccionados. - Controla el inicio y termino de las becas de intercambio. | <ul style="list-style-type: none"> - Realiza conferencias en los diferentes bachilleratos de la Universidad para ofrecer una nueva oportunidad de carrera profesional. - Participa anualmente, junto con otras Facultades, en las Ferias de Orientación Vocacional de la Universidad Nacional Autónoma de México. - Lleva a cabo visitas guiadas de orientación, para estudiantes de bachillerato, dentro de las instalaciones de la Facultad | <ul style="list-style-type: none"> - Lleva el registro de inicio y termino de servicio social de estudiantes de los últimos semestres de las carreras impartidas en la Facultad de Ciencias. - Otorga becas de SEDESOL, a aquellos solicitantes de servicio social que cumplan con todos los requisitos. - Otorga becas de servicio social con proyecto de investigación. |

Cuadro 4.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES, BECAS Y SERVICIO SOCIAL

RELACION DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES, BECAS Y SERVICIO SOCIAL CON OTROS ORGANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ASUNTO: Actividades Académicas, Culturales y Deportivas



TESIS CON FALLA DE ORIGEN

ELABORO: LHBR

JULIO 2003

CUADRO 4.3. RELACIÓN DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES, BECAS Y SERVICIO SOCIAL CON DIFERENTES ORGANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

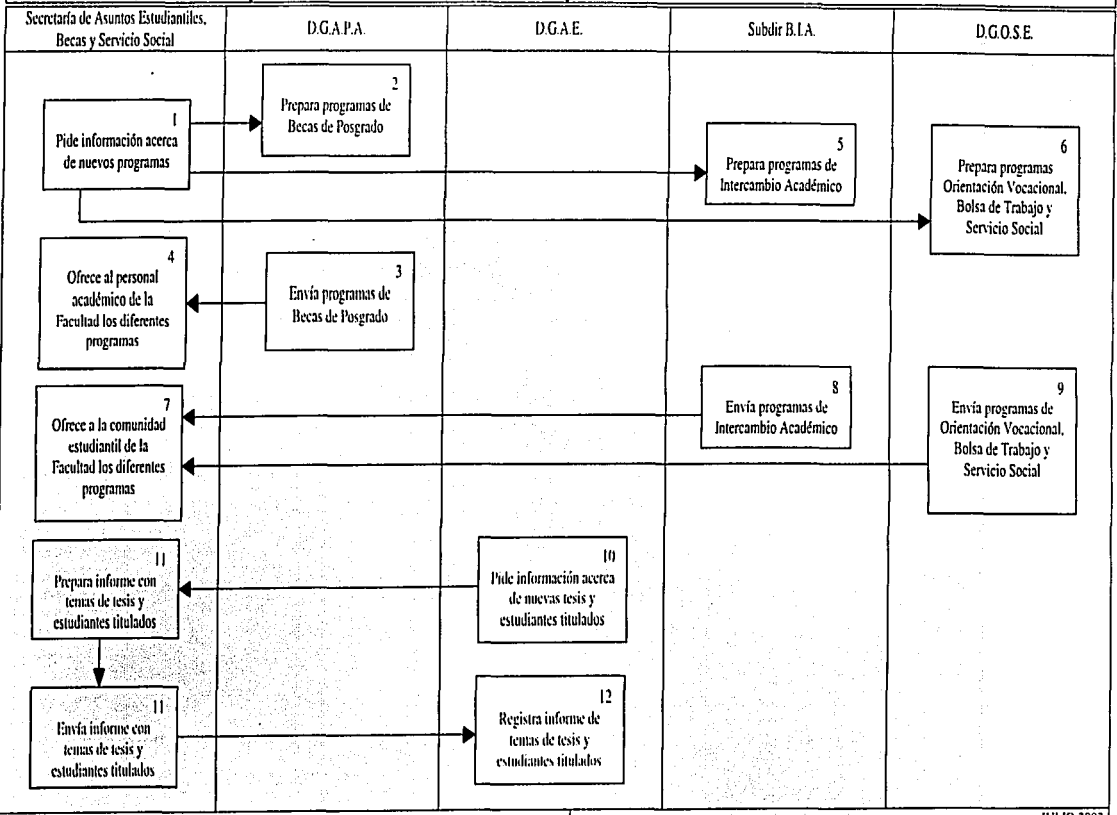
77

78

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

RELACION DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES CON OTROS ORGANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO

ASUNTO: Becas, Bolsa de Trabajo, Intercambio Académico, Servicio Social y Tesis



ELABORO: LHR

JULIO 2003

CUADRO 4.4. RELACIÓN DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES, BECAS Y SERVICIO SOCIAL CON DIFERENTES ÓRGANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Dentro de este apartado se describen las actividades⁽⁶⁸⁾ que se llevan a cabo dentro de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México, con la finalidad de conocer realmente cuales son los puntos que deben ser cumplidos, por el personal de la Secretaría, para lograr los siguientes objetivos:

OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES, BECAS Y SERVICIO SOCIAL

- Promover las Actividades Académicas, Culturales y Deportivas, en los estudiantes de la Facultad de Ciencias
- Contribuir a la resolución de problemas sociales dentro de la Facultad.
- Proporcionar a los alumnos y egresados de la Facultad ofertas de trabajo enfocadas a sus conocimientos.
- Administrar y asignar becas de licenciatura a los estudiantes de la Facultad de Ciencias.
- Difundir información sobre convocatorias de becas de Intercambio Académico, Servicio Social, Iniciación Temprana a la Investigación y Docencia, Alto Rendimiento Académico, para Tesis en Proyectos de Investigación, y para la Superación del Personal Académico de Tiempo Completo.
- Promover el Intercambio Académico entre los estudiantes de la Facultad de Ciencias y Universidades extranjeras.
- Llevar a cabo los trámites de inicio y término de Servicio Social.

Ahora que se conocen los objetivos, es necesario comprender mejor las funciones que se tienen que llevar a cabo dentro de las actividades que se realizan en la Secretaría:

| ACTIVIDAD | OPERACIONES QUE REALIZA |
|-----------------------|---|
| ASUNTOS ESTUDIANTILES | <ul style="list-style-type: none"> - Supervisa las actividades Académicas, Deportivas y Culturales que se realizan dentro de las instalaciones de la Facultad de Ciencias. - Estimula a los estudiantes de la Facultad a que participen en diferentes actividades extracurriculares. - Busca solución a los problemas sociales que presenten los estudiantes dentro de la Facultad. - Promueve los grupos académicos de las carreras de Actuaria, Biología, Ciencias de la Computación, Física y Matemáticas. - Realiza anualmente maratones de cine para los estudiantes de la Facultad. - Promueve torneos en las diferentes actividades deportivas y culturales. |
| BECAS | <ul style="list-style-type: none"> - Otorga becas a estudiantes de licenciatura y personal académico de la Facultad de Ciencias, escogido mediante diferentes procesos de selección. - Difunde cada semestre, información de las diferentes convocatorias de becas. - Busca nuevas oportunidades de beca para la comunidad estudiantil y personal académico de la Facultad de Ciencias. - Controla el inicio y término de becas a estudiantes y personal académico. - Obtiene diferentes becas de diferentes instituciones de la Universidad y otras instituciones del país. |

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

| ACTIVIDAD | OPERACIONES QUE REALIZA |
|-----------------------|--|
| BOLSA DE TRABAJO | <ul style="list-style-type: none"> - Proporciona a los alumnos y egresados de la Facultad de Ciencias ofertas de trabajo de empresas públicas y privadas del país. - Participa junto con otras facultad de la Universidad en la Feria Anual del Empleo. - Difunde las diferentes oportunidades de trabajo. - Apoya a los estudiantes de la Facultad a encontrar oportunidades de trabajo adecuados a sus conocimientos. - Obtiene una gran ayuda de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, en especial de la Bolsa Universitaria de Trabajo, para obtener diferentes oportunidades de trabajo para los estudiantes y egresados de la Facultad de Ciencias. |
| INTERCAMBIO ACADÉMICO | <ul style="list-style-type: none"> - Promueve las convocatorias de Intercambio Académico entre los estudiantes de la Facultad de Ciencias. - Realiza los trámites de inicio y término de las becas de Intercambio Académico. - Asigna las becas a los estudiantes seleccionados. - Mantiene una relación de trabajo con la Dirección General de Estudios de Posgrado, en especial con la Subdirección de Becas de Intercambio Académico. |

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

| ACTIVIDAD | OPERACIONES QUE REALIZA |
|------------------------|---|
| SERVICIO SOCIAL | <ul style="list-style-type: none"> - Lleva a cabo el registro de inicio y termino de servicio social de estudiantes de los ultimos semestres de las carreras impartidas en la Facultad de Ciencias. - Otorga becas de SEDESOL a aquellos solicitantes de servicio social que cumplan con todos los requisitos. - Otorga becas de servicio social con proyecto de investigación. - Realiza sus actividades en conjunto con la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos. |
| ORIENTACIÓN VOCACIONAL | <ul style="list-style-type: none"> - Realiza conferencias en los diferentes bachilleratos de la Universidad para ofrecer una nueva oportunidad de carrera profesional. - Participa anualmente, junto con otras Facultades, en las Ferias de Orientación Vocacional de la Universidad Nacional Autónoma de México. - Lleva a cabo visitas guiadas de orientación, para estudiantes de bachillerato, dentro de las instalaciones de la Facultad |

Las actividades anteriormente explicadas son la base de la Secretaría, el llevar a cabo cada una de ellas es el trabajo diario del personal, por lo que deben ser realizadas de manera eficiente para poder lograr ser un organismo calificado para satisfacer las necesidades del estudiantado y personal académico de la Facultad de Ciencias.

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

ESTRUCTURA PROCEDIMENTAL

Dentro de este punto se describen por escrito los procedimientos que se realizan dentro de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México, se explica en que consisten, cuándo, cómo, con qué, dónde y en qué tiempo se llevan a cabo, además de indicar las unidades administrativas responsables de la ejecución⁽⁶⁹⁾.

Cuando la descripción de un procedimiento comprende varias unidades administrativas deben indicarse claramente, con el fin de evitar confusiones en el momento de realizar la actividad.

Cuando se realiza una estructura procedimental de los diagramas de flujo se deben seguir algunos lineamientos⁽⁷⁰⁾, con la finalidad de ofrecer mayor claridad y presentación a un manual administrativo, estos pasos a seguir son:

- Describir el procedimiento indicando las actividades que se llevan a cabo, en orden cronológico, en qué consiste, quien la ejecuta, como, cuándo, dónde y para qué se debe realizar.

- Se debe indicar la unidad encargada de realizar el procedimiento, en caso de existir dos o más unidades se debe hacer mención de cada una de ellas.

- Enumerar cada una de las actividades, de manera que se más fácil su identificación y comprensión.

A partir de estos lineamientos se puede llevar a cabo la descripción de los procedimientos que se realizan dentro de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Actividades Académicas, Deportivas y Culturales

HOJA

1 de 1

Introducción:

Las actividades deportivas y culturales se realizan durante todo el periodo escolar de la Facultad de Ciencias, ya que siempre existen actividades en las que pueden participar los estudiantes, el procedimiento siguiente describe los pasos que se siguen para inscribirse en alguna actividad:

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|--|
| 1 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Estudiante pide informes de actividades académicas, culturales o deportivas existentes en la Facultad de Ciencias. |
| 2 | | Se le hace entrega de una relación con las diferentes actividades. |
| 3 | | Si la actividad requiere inscripción se le comunica al estudiante. |
| 4 | | El alumno se inscribe a alguna actividad extracurricular |
| 5 | | Se archiva copia de inscripción. |
| 6 | | Se envía original al departamento correspondiente. |
| 7 | Departamento de Actividades Académicas, o Deportivas o Culturales (Según la actividad) | Se inscribe al alumno en la actividad. |
| 8 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Se comunica al alumno el horario de clases. |
| 9 | | El alumno inicia clases extracurriculares. |

ELABORO: LHBR

JULIO 2003

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

| | |
|--|-------------|
| Procedimiento: Trámite de Becas | HOJA |
| Programa: Becas para Tesis de Licenciatura en Proyectos de Investigación (PROBETEL) | 1 de 4 |

Objetivo:

Busca apoyar a los estudiantes de últimos semestres de la Facultad de Ciencias, a través de una ayuda económica para realizar su tesis de licenciatura en un periodo de seis o doce meses.

Políticas:

- El estudiante deberá contar con un promedio mínimo de 8.5 y 80% de créditos aprobados.
- El Tutor de la Tesis deberá contar con Nombramiento Académico
- El Proyecto de Investigación de Tesis deberá tener alguna relación con la carrera del estudiante.
- Toda la documentación deberá estar completa, en caso contrario no serán aceptados para realizar el trámite correspondiente.
- Las becas deberán ser por un periodo de seis meses, y se realizará pagos mensuales equivalentes a 1.25 salarios mínimos diarios.
- Las renovaciones de beca estarán sujetas al tiempo que necesita para ser desarrollado el Proyecto de Tesis.
- El estudiante al terminar el periodo de la beca deberá entregar un ejemplar de su tesis

Introducción:

Dentro de la Secretaría, el estudiante realiza una serie de trámites para obtener este tipo de beca, por lo que deben seguir procedimientos que los haga más eficientes al momento de llevarlos a cabo. A continuación se explican los pasos a seguir al momento de realizar un Trámite de Beca para Tesis de Licenciatura en Proyecto de Investigación (PROBETEL):

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 1 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y | El estudiante solicita informes acerca de una beca PROBETEL. |
| 2 | Servicio Social | Se le hace entrega de solicitud de beca, forma de registro del proyecto y carta compromiso. |

ELABORO: LHRB

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

| | |
|--|-------------|
| Procedimiento: Trámite de Becas | HOJA |
| Programa: Becas para Tesis de Licenciatura en Proyectos de Investigación (PROBETEL) | 2 de 4 |

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 3 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | El estudiante entrega original y copia de los siguientes documentos: Carta de Aceptación del Tutor, Proyecto de Investigación, Constancia Actualizada de Estudios, Acta de Nacimiento, Carta Compromiso de PROBETEL, Solicitud de Beca y Copia de Nombramiento Académico del Tutor. |
| 4 | | Se firma de recibido una copia de la solicitud de beca |
| 5 | | Se archivan copias de la información recibida |
| 6 | | Se envían originales a la Dirección General de Evaluación Educativa. |
| 7 | Dirección General de Evaluación Educativa | Registra y envía la documentación al Comité de Selección correspondiente para su revisión y dictamen. |
| 8 | | En el momento que es aprobado o denegado un proyecto de investigación de la Facultad de Ciencias se le comunica, a través de un informe, a la Secretaría. |
| 9 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Clasifica los proyectos aprobados de los denegados y se comunica con los estudiantes. |
| 10 | | Al estudiante aceptado se le otorga una beca mensual. |
| 11 | | Al estudiante rechazado se le explica la razón del rechazo. |
| 11.1 | | El estudiante puede tomar la decisión entre inscribir otro proyecto de investigación o realizar su tesis sin apoyo económico. |
| 12 | | El estudiante con proyecto de investigación continúa con su labor hasta el termino del plazo. |

ELABORO: LHBR

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Trámite de Becas

HOJA

Programa: Becas para Tesis de Licenciatura en Proyectos de Investigación
(PROBETEL)

3 de 4

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 13 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Cerca del termino de la beca, el alumno, puede tomar la decisión entre renovar su beca por seis meses más o terminar la tesis con el plazo sobrante. |
| 14 | | Si el estudiante decide renovar su beca tendrá que cubrir los siguientes requisitos en original y copia: Carta con Vo.Bo. del Tutor que justifique la renovación, Informe de Actividades Realizadas, resultados obtenidos y Programa de Trabajo para la conclusión de la tesis. |
| 15 | | Se firma de recibido en una copia del programa de trabajo |
| 16 | | Se archivan copias de la información recibida |
| 17 | | Se envían originales a la Dirección General de Evaluación Educativa |
| 18 | Dirección General de Evaluación Educativa | Registra y envía la documentación al Comité de Selección correspondiente para su revisión y dictamen. |
| 19 | | En el momento que es aprobada o denegada una renovación de beca de la Facultad de Ciencias se le comunica, a través de un informe, a la Secretaría. |
| 20 | | Clasifica aquellas renovaciones de becas aprobadas de las denegadas y se comunica a los estudiantes interesados. |
| 21 | | La renovación aceptada se le otorga una beca mensual. |
| 22 | | La renovación rechazada continúa con el proyecto de investigación el tiempo que queda. |

ELABORO: LIBR

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Trámite de Becas
Programa: Becas para Tesis de Licenciatura en Proyectos de Investigación (PROBETEL)

HOJA

4 de 4

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|--|
| 23 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Al terminar el periodo de la beca el estudiante debe entregar un ejemplar de su tesis. |
| 24 | | La Secretaría manda a la D.G.E.E. original de la tesis. |
| 25 | Dirección General de Evaluación Educativa. | Registra la tesis dando por terminado el proyecto de investigación. |
| 26 | | Se manda un comunicado a la Secretaría para informar el término de la beca |
| 27 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | La Secretaría archiva el documento y da por terminado el trámite. |
| | | |

ELABORO: LIIBR

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

| | |
|--|-------------|
| Procedimiento: Trámite de Becas | HOJA |
| Programa: Fundación UNAM de Iniciación Temprana a la Investigación y la Docencia (P.I.T.I.D.) | 1 de 4 |

Objetivo:

Apoyar a través de una remuneración económica, a los estudiantes de los primeros semestres de licenciatura de la Facultad de Ciencias a iniciar sus prácticas dentro de la investigación o la docencia.

Políticas:

- El estudiante deberá contar con un promedio mínimo de 8.5 y 80% de créditos aprobados.
- El Tutor deberá contar con Nombramiento Académico
- El Plan de Trabajo deberá tener alguna relación con la carrera del estudiante.
- Toda la documentación deberá estar completa, en caso contrario no serán aceptados para realizar el trámite correspondiente.
- Las becas deberán ser por un periodo de seis meses, y se realizará pagos mensuales equivalentes a 1.25 salarios mínimos diarios.
- Las renovaciones de beca estarán sujetas al tiempo que necesita para ser desarrollado el Plan de Trabajo.
- Al terminar el periodo de la beca el estudiante deberá entregar un informe con los resultados obtenidos.

Introducción:

Para obtener este tipo de beca el estudiante de los primeros semestres de licenciatura debe realizar una serie de trámites, por lo que debe conocer cuales son los pasos a seguir. A continuación se explica el procedimiento para realizar los trámites de la Beca de Iniciación Temprana a la Investigación y la Docencia (P.I.T.I.D.):

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 1 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | El estudiante solicita informes acerca de una beca P.I.T.I.D. |
| 2 | | Se le hace entrega de la solicitud de beca y la lista de requisitos |

ELABORO: LHBR

JULIO 2003

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

| | |
|--|-------------|
| Procedimiento: Trámite de Becas | HOJA |
| Programa: Fundación UNAM de Iniciación Temprana a la Investigación y la Docencia (P.I.T.I.D.) | 2 de 4 |

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|---------------------|--|--|
| 3 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | El estudiante entrega original y copia de los documentos solicitados: Carta de Aceptación del Tutor, Constancia Actualizada de Estudios, Carta Compromiso de No – Remuneración, Solicitud de Beca y Plan de Trabajo del estudiante con Visto Bueno del Tutor y aval del Comité de Becas de la Facultad de Ciencias, demás de las siguientes copias del Proyecto del Tutor con el Visto Bueno del Consejo Técnico, Comprobante del Nombramiento Académico del Tutor, y Acta de Nacimiento del estudiante. |
| 4 | | Se firma de recibido una copia de la solicitud de beca |
| 5 | | Se archivan copias de la información recibida |
| 6 | | Se envían originales a Fundación UNAM |
| 7 | | Registra, revisa y dictamina los proyectos presentados |
| 8 | Fundación UNAM | En el momento que es aprobado o denegado un proyecto de la Facultad de Ciencias se comunica, a través de un informe, con la Secretaría. |
| 9 | | Se clasifican los proyectos aprobados de los denegados y se comunica a todos los estudiantes. |
| 10 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Al estudiante aceptado se le otorga una beca mensual. |
| 11 | | Al estudiante rechazado se le explica la razón del rechazo. |

ELABORÓ: LHBR

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Trámite de Becas

HOJA

Programa: Fundación UNAM de Iniciación Temprana a la Investigación y la Docencia (P.I.T.I.D.)

3 de 4

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|--|
| 11.1 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | El estudiante puede tomar la decisión entre inscribir otro proyecto o continuar sus estudios sin apoyo económico. |
| 12 | | El estudiante con un proyecto aprobado continúa con su labor hasta el termino del plazo. |
| 13 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Cerca del termino de la beca, el alumno, puede que tomar la decisión entre renovar su beca por seis meses más o continuar sus estudios sin apoyo económico. |
| 14 | | Si el estudiante decide renovar su beca, tendrá que cubrir los siguientes requisitos: Ultima Constancia de Estudios Actualizada, Carta de Aceptación del Tutor por otros seis meses, Informe de Actividades de la etapa anterior y Plan de Trabajo para la etapa solicitada. |
| 15 | | Se firma de recibido en una copia del Plan de Trabajo. |
| 16 | | Se archivan copias de la información recibida |
| 17 | | Se envían originales a Fundación UNAM |
| 18 | | Registra revisa y dictamina las renovaciones. |
| 19 | | Fundación UNAM |
| 20 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Clasifica las renovaciones y se comunica con los estudiantes interesados. |
| 21 | | Al estudiante aceptado se le otorga una beca mensual. |

ELABORO: LHBR

JULIO 2003

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

| | |
|--|-------------|
| Procedimiento: Trámite de Becas | HOJA |
| Programa: Fundación UNAM de Iniciación Temprana a la Investigación y la Docencia (P.I.T.I.D.) | 4 de 4 |

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 22 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Al estudiante rechazado continúa con el proyecto el tiempo sobrante. |
| 23 | | Al terminar el periodo el estudiante entrega un informe final con los resultados obtenidos. |
| 24 | | La Secretaría envía informe final a Fundación UNAM |
| 25 | Fundación UNAM | Fundación UNAM registra el informe final y da por terminado el proyecto de investigación. |
| 26 | | Se manda un comunicado a la Secretaría para informar el término de la beca |
| 27 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Archiva el documento y da por terminado el trámite. |

ELABORO: LHBR

JULIO 2003

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Trámite de Becas **HOJA**

Programa: Fundación UNAM. Becas de Alto Rendimiento Académico 1 de 3

Objetivo:

Incentivar a los estudiantes de licenciatura, a través de una remuneración, a realizar sus estudios con un alto nivel académico.

Políticas:

- El estudiante deberá contar con un promedio mínimo de 8.5
- Toda la documentación deberá estar completa, en caso contrario no serán aceptados para realizar el trámite correspondiente.
- Las becas deberán ser otorgadas por un periodo de seis meses.
- Las renovaciones de beca estarán sujetas al promedio y la aprobación total de las materias.
- Al terminar el periodo de la beca el estudiante deberá entregar un comprobante de estudios actualizado con promedio mínimo de 8.5

Introducción:

Para obtener este tipo de beca el estudiante debe realizar diferentes trámites en donde se comprometa a mantener un promedio de 8.5 durante el ciclo escolar. A continuación se presenta el procedimiento para realizar estos trámites:

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 1 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | El estudiante solicita informes acerca de una Beca de Alto Rendimiento Académico |
| 2 | | Se le hace entrega de la solicitud de beca e información general de la beca. |
| 3 | | El estudiante entrega original y copia de Solicitud de Beca. Inscripción al Nuevo Ciclo Escolar y Constancia actualizada de estudios. |
| 4 | | Se firma de recibido una copia de la solicitud de beca |
| 5 | | Se archivan copias de la información recibida. |
| 6 | | Se envían originales a Fundación UNAM. |

ELABORO: LHBR

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Trámite de Becas **HOJA**

Programa: Fundación UNAM, Becas de Alto Rendimiento Académico 2 de 3

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 7 | Fundación UNAM | Registra, revisa y dictamina acerca de las propuestas de beca presentadas. |
| 8 | | Al momento de aprobar o denegar una propuesta de beca se comunica, a través de un informe, a la Secretaría. |
| 9 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Clasifica aquellas propuestas aprobadas de las denegadas y se comunica con los estudiantes. |
| 10 | | Al estudiante aceptado se le otorga una beca mensual. |
| 11 | | Al estudiante rechazado se le explica la razón del rechazo. |
| 11.1 | | El estudiante rechazado puede tomar la decisión de inscribir otro proyecto o continuar sus estudios sin apoyo económico. |
| 12 | | El estudiante aceptado continúa con su labor hasta el término del plazo. |
| 13 | | Cerca del término, el alumno, puede tomar la decisión de renovar su beca por seis meses más. |
| 14 | | Si el estudiante decide renovar su beca, debe entregar dos copia de los siguientes documentos: Constancia de Estudios Actualizada e Inscripción al Nuevo Ciclo Escolar. |
| 15 | | Se firma de recibido en una copia de la inscripción al nuevo ciclo escolar. |
| 16 | | Se archiva copia de la información recibida. |
| 17 | | Se envían originales a Fundación UNAM. |

ELABORO: LHBR

JULIO 2003

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Trámite de Becas **HOJA**

Programa: Fundación UNAM, Becas de Alto Rendimiento Académico **3 de 3**

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|-------------------------|--|---|
| 18 | Fundación UNAM | Registra, revisa y dictamina de las renovaciones de beca solicitadas. |
| 19 | | En el momento de aprobar o denegar una renovación de beca se comunica, a través de un informe, a la Secretaría. |
| 20 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Clasifica aquellas renovaciones aprobadas de las denegadas y se comunica a los estudiantes. |
| 21 | | Al estudiante aceptado se le otorga una beca mensual. |
| 22 | | Al estudiante rechazado continúa el tiempo que queda. |
| 23 | | Al finalizar el periodo cubierto por la beca, el estudiante debe entregar un comprobante actualizado de estudios. |
| 24 | | Envía comprobante a Fundación UNAM |
| 25 | | Fundación UNAM |
| 26 | | Envía comunicado a la Secretaría donde se informa el termino de la beca. |
| 27 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Archiva el documento y da por terminado el trámite. |
| | | |

ELABORO: LHBR

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Trámite de Becas **HOJA**
1 de 2

Programa: Fundación UNAM, Becas Alimentarias

Objetivo:

Apoyar, a través de una remuneración económica, a los estudiantes bajos recursos económicos para continuar con sus estudios de licenciatura dentro de la Facultad de Ciencias.

Políticas:

- El Certificado de Preparatoria del estudiante deberá contar con un promedio mínimo de 8.5
- Toda la documentación deberá estar completa, en caso contrario no serán aceptados para realizar el trámite correspondiente.
- Las becas deberán ser otorgadas por un periodo de seis meses.
- Al terminar el periodo de la beca el estudiante deberá entregar una copia del historial académico actualizado con promedio mínimo de 8.5

Introducción:

Para obtener este tipo de beca el estudiante de bajos recursos económicos debe realizar diferentes trámites, además de comprobar que no cuenta con apoyo económico suficiente para continuar sus estudios de licenciatura. A continuación se explica el procedimiento a seguir:

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 1 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | El estudiante solicita informes acerca de una beca alimentaria. |
| 2 | | Se le entrega solicitud, programa e información de la beca. |
| 3 | | El estudiante entrega original y copia de Constancia Actualizada de Estudios, Información personal, Solicitud de Beca, además de las siguientes copias: Acta de Nacimiento y Certificado de Preparatoria. |
| 4 | | Se firma de recibido en una copia de la solicitud de beca. |
| 5 | | Se archivan copias de la información recibida. |
| 6 | | Se envían originales a Fundación UNAM |

ELABORO: LIBR

JULIO 2003

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Trámite de Becas **HOJA**
Programa: Fundación UNAM, Becas Alimentarias **2 de 2**

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|-----------------------------|--|--|
| 7 | Fundación UNAM | Registra, revisa y dictamina las propuestas |
| 8 | | En el momento de aprobar o denegar una propuesta de beca se comunica, a través de un informe, a la Secretaría. |
| 9 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Clasifica las propuestas aprobadas de las denegadas y se comunica con los estudiantes. |
| 10 | | Al estudiante aceptado se le otorga una beca alimenticia. |
| 11 | | Al estudiante rechazado se le explica la razón del rechazo. |
| 11.1 | | El estudiante puede tomar la decisión entre inscribir otra beca o continuar sus estudios sin apoyo económico. |
| 12 | | Al terminar el periodo el estudiante debe entregar una copia del historial académico. |
| 13 | | Envía historial académico a Fundación UNAM |
| 14 | Fundación UNAM | Registra el historial académico y da por terminado la ayuda alimenticia al estudiante. |
| 15 | | Se manda un comunicado a la Secretaría para informar el termino de la beca. |
| 16 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Archiva el documento y da por terminado el trámite. |
| | | |

ELABORO: LHBR

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

| | |
|--|-------------|
| Procedimiento: Trámite de Becas | HOJA |
| Programa: Programa de Apoyo para la Superación del Personal Académico de Carrera de Tiempo Completo al Extranjero y/o Nacional (P.A.S.P.A.) | 1 de 2 |

Objetivo:

Otorgar una oportunidad al personal académico de tiempo completo de la Facultad de Ciencias, para reanudar sus estudios de posgrado, o realizar una estancia posdoctoral o sabática, o una estancia de investigación nacional o en el extranjero.

Políticas:

- El Profesor de Carrera de Tiempo Completo debe contar con Nombramiento Académico
- Toda la documentación deberá estar completa, en caso contrario no serán aceptados para realizar el trámite correspondiente.
- Al terminar el periodo de la beca el Profesor de Carrera de Tiempo Completo deberá entregar un informe con los resultados obtenidos.

Introducción:

Cuando un Profesor de Carrera de Tiempo Completo busca una beca de este programa de apoyo debe realizar el siguiente procedimiento:

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 1 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | El Profesor solicita informes acerca de una beca del programa P.A.S.P.A. |
| 2 | | Se entrega solicitud, programa e información general de la beca. |
| 3 | | El Profesor entrega original y copia de Solicitud de Beca y Plan de Trabajo, y copia del Comprobante de Nombramiento Académico. |
| 4 | | Se firma de recibido una copia de la solicitud |
| 5 | | Se archivan copias de la información. |
| 6 | | Se envían originales a la Subcomisión del Personal Académico de Tiempo Completo. |

ELABORO: LIBR

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Trámite de Becas

HOJA

Programa: Programa de Apoyo para la Superación del Personal Académico de Carrera de Tiempo Completo al Extranjero y/o Nacional (P.A.S.P.A.)

2 de 2

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|--|
| 7 | Subcomisión del Personal Académico de Tiempo Completo | Registra, revisa y dictamina la solicitud de beca. |
| 8 | | Al momento de aprobar o denegar una solicitud de beca se comunica, a través de un informe, con la Secretaría. |
| 9 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Clasifica las solicitudes aprobadas de las denegadas y se comunica con los profesores. |
| 10 | | Al profesor aceptado se le otorga una beca para realizar estudios de posgrado, posdoctorales, de estancia sabática o de investigación en el país o en el extranjero. |
| 11 | | Al profesor rechazado se le explica la razón de la devolución de su propuesta. |
| 11.1 | | El profesor puede tomar la decisión entre inscribir otra propuesta de beca o continuar sus estudios de posgrado sin apoyo económico. |
| 12 | | Al terminar el período el profesor debe entregar un informe con los resultados obtenidos. |
| 13 | | Envía original del informe a la Subcomisión de Personal Académico de Tiempo Completo. |
| 14 | Subcomisión del Personal Académico de Tiempo Completo | Registra el informe final y da por terminado el trámite. |
| 15 | | Envía comunicado a la Secretaría informando el término de la beca. |
| 16 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Archiva el documento y da por terminado el trámite. |

ELABORO: LILIBR

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Trámite de Bolsa de Trabajo

HOJA
1 de 2

Objetivo:

Otorgar una oportunidad a los estudiantes y egresados de la Facultad de Ciencias, para iniciar su trabajo profesional dentro de diferentes instituciones públicas y privadas del país.

Introducción:

La Secretaría debe realizar el siguiente procedimiento para obtener una bolsa de trabajo adecuada a los estudiantes y egresados de la Facultad de Ciencias, y así ofrecer oportunidades adecuadas a los conocimientos y habilidades que se inculcan dentro de la Facultad:

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|--|
| 1 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Se enlaza con la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos para obtener nueva bolsa de trabajo. |
| 2 | | Se enlaza con empresas, públicas y privadas, que contratan profesionales con las características de los egresados de la Facultad de Ciencias, para buscar bolsa de trabajo dentro de ellas |
| 3 | Dirección General de Orientación y Servicios Educativos | Envía a la Secretaría un informe con los diferentes posibles empleos para los estudiantes de la Facultad. |
| 4 | | Manda la convocatoria a la Secretaría para participar dentro de la Feria del Empleo. |
| 5 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Clasifica aquellas solicitudes de trabajo para poder ofrecer mejores oportunidades a los estudiantes de la Facultad de Ciencias. |
| 6 | | Publica la convocatoria, en las instalaciones de la Facultad de Ciencias, de la Feria del Empleo |
| 7 | | Los estudiantes interesados en iniciar su actividad profesional acuden a la Secretaría a pedir informes |

ELABORÓ: LIBR

JULIO 2003

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Trámite de Bolsa de Trabajo

HOJA
2 de 2

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 8 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Se le hace entrega de los posibles empleos enfocados a su carrera. |
| 9 | | El estudiante busca la mejor opción de trabajo y realiza una entrevista en la empresa elegida. |
| 9.1 | | Si la persona es aceptada dentro de una institución inicia sus labores. |
| 9.2 | | Si la persona es rechazada acude nuevamente a la secretaría a buscar otra opción de trabajo. |
| 10 | | La secretaría continúa renovando mensualmente la bolsa de trabajo, con la finalidad de ofrecer nuevas oportunidades a los estudiantes y egresados de la Facultad de Ciencias. |
| | | |

ELABORÓ: LIBR

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Trámite de Intercambio Académico **HOJA**
Programa: Becas UNAM – San Antonio **1 de 2**

Objetivo:
Fomentar el aprendizaje del idioma inglés, el conocimiento de otras culturas y el tipo de enseñanza que se realiza en países como Estados Unidos y Canadá.

- Políticas:**
- El estudiante deberá contar con un promedio mínimo de 8.5
 - Al inscribir la beca, es estudiante, deberá contar con Visa y Pasaporte actualizados.
 - Toda la documentación deberá estar completa, en caso contrario no serán aceptados para realizar el trámite correspondiente.
 - Las becas deberán ser otorgadas durante un mes
 - Al terminar el periodo de la beca el estudiante deberá entregar información para comprobar los estudios realizados.

Introducción:
Dentro de la Secretaría se ofrece, a los estudiantes de licenciatura de la Facultad de Ciencias, la posibilidad de realizar Intercambio Académico con diferentes Universidades de Canadá y Estados Unidos, durante un periodo de un mes, además de otorgar apoyo económico durante este tiempo.
Este tipo de beca busca fomentar el aprendizaje del idioma inglés, el conocimiento de otras culturas y el tipo de enseñanza que existe en otros países, el procedimiento que se sigue para obtener una beca de este tipo es el siguiente:

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 1 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | El estudiante solicita informes acerca de una beca UNAM – San Antonio |
| 2 | | Se entrega solicitud, programa e información general de la beca. |
| 3 | | El estudiante entrega original y copia de Autorización de los padres, Información médica, Carta Compromiso del estudiante, Información personal, dos Constancia Actualizada de Estudios, y copia de Pasaporte y Visa. |
| 4 | | Firma de recibido en una copia de la solicitud de beca |

ELABORO: LHBR

JULIO 2003

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

| | |
|--|-------------|
| Procedimiento: Trámite de Intercambio Académico | HOJA |
| Programa: Becas UNAM – San Antonio | 2 de 2 |

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 4 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Se archivan copias de la información recibida |
| 6 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Se envían originales a la Subdirección General de Intercambio Académico |
| 7 | Subdirección General de Intercambio Académico | Registra, revisa y dictamina las propuestas de beca |
| 8.1 | Subdirección General de Intercambio Académico | Al momento de aprobar o denegar una propuesta de beca se comunica con la Secretaría. |
| 9 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Clasifica las propuestas aprobadas de las denegadas y se comunica con los estudiantes. |
| 10 | | Al estudiante aceptado se le otorga, durante un periodo aproximado de un mes, una beca para estudiar la lengua inglesa en San Antonio, E.U.A. |
| 11 | | Al estudiante rechazado se le da una explicación. |
| 11.1 | | El estudiante rechazado puede tomar la decisión entre inscribir otra propuesta de beca o inscribirse en la siguiente convocatoria de beca UNAM – San Antonio. |
| 12 | | Al terminar el periodo cubierto por la beca el estudiante debe entregar un informe con los resultados obtenidos. |
| 13 | | Manda original del informe a la Subdirección General de Intercambio Académico. |
| 14 | | Subdirección General de Intercambio Académico |
| 15 | Subdirección General de Intercambio Académico | Envía un comunicado informando el termino de la beca. |
| 16 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Archiva el documento y da por terminado el trámite. |

ELABORO: LIDHR

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

| | |
|--|-------------|
| Procedimiento: Trámite de Intercambio Académico | HOJA |
| Programa: Becas de Movilidad | 1 de 2 |

Objetivo:
Fomentar el estudio de la lengua inglesa, en universidades de Estados Unidos y Canadá, durante un semestre escolar.

- Políticas:**
- El estudiante deberá contar con un promedio mínimo de 8.5
 - Al inscribir la beca, es estudiante, deberá contar con Visa y Pasaporte actualizados.
 - Toda la documentación deberá estar completa, en caso contrario no serán aceptados para realizar el trámite correspondiente.
 - Las becas deberán ser otorgadas durante seis meses.
 - Al terminar el periodo de la beca el estudiante deberá entregar un informe con los resultados obtenidos y constancia de estudios de la Universidad donde realizó sus estudios durante el ciclo escolar anterior, para realizar la revalidación de estudios correspondiente.

Introducción:
A los estudiantes de licenciatura de la Facultad de Ciencias interesados en realizar durante un semestre escolar sus estudios profesionales en universidades de Estados Unidos o Canadá, deben realizar diferentes trámites dentro de la secretaría, con el fin de obtener un apoyo económico para poder llevar a cabo esta actividad. El procedimiento a seguir para este tipo de programa es el siguiente:

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 1 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | El estudiante solicita informes acerca de una beca de Movilidad |
| 2 | | Se entrega solicitud, cartas de autorización, programa e información general de la beca. |
| 3 | | El estudiante entrega original y copia de Autorización de los padres, Información médica, Carta Compromiso del estudiante, Información personal, dos Constancia Actualizada de Estudios, y copia de Pasaporte y Visa. |

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Trámite de Intercambio Académico

HOJA

Programa: Becas de Movilidad

2 de 2

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 4 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Se firma de recibido una copia de la carta compromiso. |
| 5 | | Se archivan copias de la información recibida |
| 6 | | Se envían originales a la Subdirección General de Intercambio Académico. |
| 7 | Subdirección General de Intercambio Académico | Registra, revisa y dictamina las propuestas de beca. |
| 8 | | Al momento de aprobar o denegar una propuesta de beca se comunica con la Secretaría. |
| 9 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Clasifica las propuestas aprobadas de las denegadas y se comunica a todos los estudiantes. |
| 10 | | Al estudiante aceptado se le otorga, durante un periodo de seis meses, una beca para estudiar durante un semestre escolar sus estudios de licenciatura en una Universidad de Canadá o Estados Unidos. |
| 11 | | Al estudiante rechazado se le da una explicación. |
| 12 | | Al finalizar el tiempo de la beca el estudiante entrega una constancia de estudios para realizar la revalidación correspondiente. |
| 13 | | Envía original de la constancia. |
| 14 | Subdirección General de Intercambio Académico | Registra el informe final y revalida los estudios realizados en el extranjero por el estudiante y da por terminada la beca otorgada al estudiante. |
| 15 | | Envía comunicado a la Secretaría informando la revalidación de estudios. |
| 16 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Informa al estudiante de la revalidación de sus estudios y da por terminado el trámite. |

ELABORO: LHBH

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Orientación Vocacional

HOJA
1 de 2

Objetivo:

Fomentar la Orientación Vocacional entre los estudiantes de bachillerato próximos a iniciar sus estudios de licenciatura.

Introducción:

Dentro de la secretaría se busca ofrecer una orientación, a los estudiantes de bachillerato próximos a iniciar sus estudios de licenciatura, hacia las carreras que se imparten dentro de la Facultad de Ciencias, para poder realizar adecuadamente esta actividad se debe seguir el siguiente procedimiento:

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 1 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Acuerda conferencias de orientación vocacional con los diferentes bachilleratos de la Universidad Nacional Autónoma de México. |
| 2 | | Se realizan las conferencias de orientación vocacional. |
| 3 | | Si existe mucho interés, por parte de los estudiantes y profesorado, en conocer más de las carreras impartidas dentro de la Facultad de Ciencias se acuerda en realizar visitas guiadas dentro de las instalaciones de la Facultad. |
| 3.1 | | Si existe poco interés se invita a los estudiantes a visitar la feria de orientación vocacional ofrecida dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México. |
| 4 | | Se acuerdan fechas para realizar visitas guiadas dentro de las instalaciones de la Facultad de Ciencias |
| 5 | Se realiza la visita de orientación explicando las carreras que se imparten dentro de la Facultad. | |

ELABORO: LIBR

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Orientación Vocacional

HOJA
2 de 2

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|---------------------|--|--|
| 6 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Al finalizar la visita se les realiza a los estudiantes una pequeña encuesta para conocer el posible interés en realizar sus estudios profesionales dentro de esta facultad. |
| 7 | | Se grafican y estudian los resultados obtenidos, con el fin de conocer un porcentaje aproximado de una posible mayor demanda de estas carreras. |
| 8 | | Con los resultados obtenidos se busca ofrecer mayores pláticas de orientación vocacional a los estudiantes de bachillerato y así obtener una mayor demanda e interés por parte de estos alumnos. |
| | | |

ELABORO: LHRB

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Trámite de Servicio Social

HOJA

1 de 3

Objetivo:

Llevar a cabo los trámites de Servicio Social de los estudiantes de últimos semestre de licenciatura de la Facultad de Ciencias.

Políticas:

- El estudiante debe contar, como mínimo, con el 70% de créditos aprobados.
- Toda la documentación deberá estar completa, en caso contrario no serán aceptados para realizar el trámite correspondiente.
- La aprobación o rechazo de las propuestas serán durante los siguientes cinco días hábiles de haber realizado el trámite de inicio de Servicio Social.
- El Servicio Social deberá tener una duración no menor de seis meses ni mayor de dos años.
- Al terminar el periodo de Servicio Social el estudiante deberá entregar la forma de término, un informe final de las actividades realizadas, plan de trabajo y forma de inicio aceptada.
- Transcurridos cinco días hábiles de haber realizado los trámites de término de servicio social se le entregará al estudiante la constancia correspondiente.

Introducción:

Los trámites de Servicio Social son obligatorios para todos los alumnos de últimos semestres de licenciatura de la Facultad de Ciencias. El estudiante debe realizar el siguiente procedimiento para llevar a cabo los diferentes tramites de Servicio Social:

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 1 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | El estudiante pide informes acerca del trámite de servicio social. |
| 2 | | Se entregan reglamento de servicio social y forma de inscripción. |
| | | El estudiante entrega original y copia de Forma de inscripción especificando la institución donde se prestara el servicio, plan de trabajo, dos copias del historial académico actualizado. |

ELABORO: LHBR

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Trámite de Servicio Social

HOJA
2 de 3

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 4 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Se firma de recibido una copia de la forma de inscripción. |
| 5 | | Se archivan copias de la información. |
| 6 | | Se envían originales a la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos. |
| 7 | Dirección General de Orientación y Servicios Educativos | Registra, revisa y dictamina las propuestas de servicio social presentadas. |
| 8 | | Se le comunica, a través de un informe, a la Secretaría las propuestas aceptadas y denegadas de Servicio Social. |
| 9 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Clasifica aquellos propuestas aprobadas de las denegadas y se comunica con los estudiantes. |
| 10 | | Al estudiante aceptado se le hace entrega de la forma de inscripción y plan de trabajo aprobadas, iniciando su servicio social. |
| 11 | | Al estudiante rechazado se le da una explicación. |
| 11.1 | | El estudiante puede tomar la decisión entre inscribir otra propuesta de servicio social o esperar un tiempo. |
| 12 | | Al término de este periodo el estudiante solicita informes para realizar el trámite de termino de servicio social. |
| 13 | | Se le hace entrega de la forma de terminación de servicio social. |
| 14 | | El estudiante entrega original y copia de los siguientes documentos: forma de terminación de servicio social, informe final de actividades, plan de trabajo y forma de inicio de servicio social aprobados. |

ELABORO: LHBR

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Trámite de Servicio Social

HOJA

3 de 3

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|-------------------------|--|---|
| 15 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Se firma de recibido una copia de la forma de terminación de servicio social. |
| 16 | | Se archivan copias de la información recibida. |
| 17 | | Se envían originales a la comisión de servicio social del departamento correspondiente. |
| 18 | Comisión de Servicio Social | Registra y revisa las propuestas de termino de servicio social presentadas |
| 19 | | Da por terminado el servicio social, enviando a la Secretaría la constancia correspondiente. |
| 20 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Clasifica las constancias de termino de servicio social y se comunica con los estudiantes. |
| 21 | | Al estudiante se le hace entrega su constancia de termino de servicio social, y se dan por terminado los trámites de servicio social. |
| | | |

ELABORO: LHBR

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Trámite de Servicio Social

HOJA

Programa: Beca SEDESOL para Servicio Social

1 de 4

Objetivo:

Fomentar el Servicio Social por parte de estudiantes de licenciatura de la Facultad de Ciencias en comunidades rurales – marginales, urbano – marginales o en proyectos de alto impacto social.

Políticas:

- El estudiante debe contar, como mínimo, con el 70% de créditos aprobados.
- Toda la documentación deberá estar completa, en caso contrario no serán aceptados para realizar el trámite correspondiente.
- Para obtener este tipo de beca, el Servicio Social deberá estar enfocado hacia comunidades marginales o que se encuentre dentro de un proyecto de alto impacto social.
- La aprobación o rechazo de las propuestas serán durante los siguientes cinco días hábiles de haber realizado el trámite de inicio de Servicio Social.
- El Servicio Social deberá tener una duración no menor de seis meses ni mayor de dos años.
- Al terminar el periodo de Servicio Social el estudiante deberá entregar la forma de término, un informe final de las actividades realizadas, plan de trabajo y forma de inicio aceptada.
- Transcurridos cinco días hábiles de haber realizado los trámites de término de servicio social se le entregará al estudiante la constancia correspondiente.

Introducción:

Dentro de los trámites de Servicio Social que el estudiante debe realizar, se encuentra el programa de becas SEDESOL, en donde se busca apoyar a comunidades marginales o participar dentro de un proyecto de alto impacto social, además de obtener una remuneración económica, para obtener este tipo de beca se debe seguir el siguiente procedimiento:

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 1 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | El estudiante pide informes acerca del trámite de servicio social y de beca SEDESOL. |
| 2 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Se entrega reglamento de servicio social, forma de inscripción y solicitud de beca SEDESOL. |

ELABORO: LHBK

JULIO 2003

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

| | |
|--|-------------|
| Procedimiento: Trámite de Servicio Social | HOJA |
| Programa: Beca SEDESOL para Servicio Social | 2 de 4 |

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 3 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | El estudiante entrega original y copia de Forma de inscripción especificando el tipo de servicio que prestara, solicitud de Beca SEDESOL, plan de trabajo y constancia actualizada de estudios. |
| 4 | | Se firma de recibido en una copia de la forma de inscripción. |
| 5 | | Se archivan copias de la información recibida. |
| 6 | | Se envían originales a la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos. |
| 7 | Dirección General de Orientación y Servicios Educativos | Registra, revisa y dictamina las propuestas de servicio social presentadas. |
| 8 | | Los expedientes calificados para obtener una Beca SEDESOL son enviados a la Secretaría de Desarrollo Social para su aprobación. |
| 9 | Secretaría de Desarrollo Social | Registra, revisa y dictamina las propuestas de beca presentadas |
| 10 | | Aprueba un número limitado de becas, enviando un comunicado a la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos. |
| 11 | Dirección General de Orientación y Servicios Educativos | Clasifica las becas aprobadas y envía a la Secretaría un comunicado con las propuestas aprobadas y denegadas. |
| 12 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Clasifica las propuestas aprobadas de las denegadas y se comunica a con los estudiantes. |

ELABORO: LHBR

JULIO 2003

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Trámite de Servicio Social

HOJA

Programa: Beca SEDESOL para Servicio Social

3 de 4

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción | |
|------------------|--|--|--|
| 13 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Al estudiante aceptado se hace entrega Forma de inscripción, Plan de Trabajo aprobadas, y una Beca SEDESOL para iniciar su servicio social en una comunidad marginada. | |
| 14 | | Al estudiante rechazado se le explica la razón del rechazo. | |
| 14.1 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | El estudiante puede tomar la decisión entre inscribir otra propuesta de servicio social o esperar un tiempo. | |
| 15 | | Durante seis meses al estudiante se le otorga una beca mensual para realizar su servicio social en una comunidad marginada del país. | |
| 16 | | Al término de este periodo el estudiante realiza el trámite de termino de servicio social. | |
| 17 | | Se entrega forma de terminación de servicio social. | |
| 18 | | El estudiante entrega original y copia de la forma de termino de servicio social, informe final, plan de trabajo, forma de inicio y aprobación de la beca. | |
| 19 | | Se firma de recibido una copia de la forma de termino de servicio social. | |
| 20 | | Se archivan copias de la información. | |
| 21 | | Se envían originales a la Comisión de Servicio Social del departamento correspondiente. | |
| 22 | | Comisión de Servicio Social | Registra y revisa las Formas de termino de servicio social. |
| 23 | | | Envía a la Secretaría de Desarrollo Social un comunicado para dar termino a la beca. |

ELABORO: LIBR

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

**ESTRUCTURA
PROCEDIMENTAL**

Procedimiento: Trámite de Servicio Social **HOJA**

Programa: Beca SEDESOL para Servicio Social **4 de 4**

| NO. de ACTIVIDAD | Unidad Administrativa | Descripción |
|------------------|--|---|
| 24 | Secretaría de Desarrollo Social | Da por terminado la Beca enviando un comunicado a la Comisión de Servicio Social |
| 25 | Comisión de Servicio Social | Da por terminado el servicio social, y envía a la Secretaría la constancia correspondiente. |
| 26 | Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social | Clasifica las constancias de termino de servicio social y se comunica con los estudiantes. |
| 27 | | Se le hace entrega, al estudiante, la constancia de termino de servicio social, y se dan por terminado los trámites de servicio social. |
| | | |

ELABORO: LHBR

JULIO 2003

DIAGRAMAS DE FLUJO

Dentro de toda organización se debe contar con recursos técnicos que permitan precisar analíticamente los elementos necesarios para llevar a cabo las funciones y actividades de forma lógica y consistente. Lo anterior es posible a través de diagramas de flujo, también conocidos como diagramas de procedimientos o fluxogramas.

Estos instrumentos administrativos ordenan y detallan cada una de las operaciones que se efectúan dentro de la organización, los formatos que se utilizan, métodos e instrumentos de trabajo.

Cuando los diagramas de procedimientos no existen dentro de una empresa pueden causar grandes problemas y atrasos en la elaboración de una actividad. Otra característica que tienen los diagramas es ayudar a reconocer deficiencias en la calidad de los servicios e identificar problemas y dificultades administrativas.

En la actualidad los diagramas de flujo son considerados como uno de los principales instrumentos⁽⁷¹⁾ para la correcta realización de las actividades dentro de una empresa, pues son representaciones gráficas de hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos que se realizan dentro de un proceso, a través de signos convencionales.

Dentro del presente Manual Administrativo, se utilizan símbolos adaptados a la Administración de A.N.S.I.⁽⁷²⁾, para la elaboración de diagramas de los diferentes procedimientos que se realizan dentro de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México (ver cuadro 4.1.).





Antes de realizar un diagrama se debe de tomar en cuenta la necesidad que se quiera representar; en el caso del presente manual administrativo se busca representar las diferentes actividades que se llevan a cabo dentro de la Secretaría.

Para la elaboración de los diagramas de procedimientos de la Secretaría se utilizaron Diagramas de Formato Vertical y Horizontal con Diseño Asistido por Computadora; ya que se tiene la facilidad de utilizar este medio para la realización de las gráficas y se pueda ofrecer una mejor presentación.

Los diagramas también son representados con ilustraciones para una mayor comprensión de las actividades y trámites que realiza el personal, los estudiantes y personal

académico dentro de la Secretaría, este tipo de diagramas fueron entregados para utilizarlos dentro de sus instalaciones.

Los siguientes diagramas de procedimiento representan las actividades que se desarrollan dentro de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México.

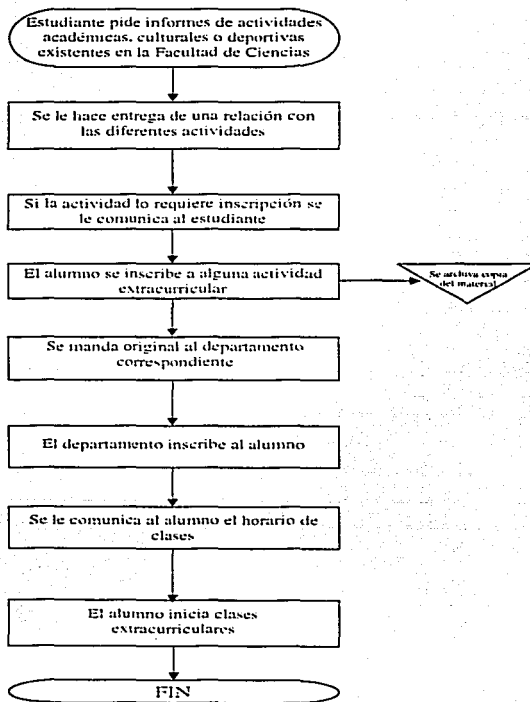
| SIMBOLOGIA ANSI (DIAGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA)⁽⁷³⁾ | |
|---|--|
| Símbolo | Representa |
|  | ENTRADA – SALIDA: Indica el inicio o termino del flujo, puede ser una acción o un lugar, también se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe u ofrece información. |
|  | PROCESAMIENTO u OPERACIÓN: Son las funciones que llevan a cabo una persona o un grupo dentro de procedimiento. |
|  | DOCUMENTO: Es cualquier tipo de forma o reporte impreso que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento |
|  | DECISIÓN o ALTERNATIVA: Es un punto en donde se pueden tomar decisiones de varias alternativas para llegar a un objetivo |
|  | ALMACENAMIENTO o ARCHIVO: Se refiere a guardar información temporal o permanentemente del procedimiento. |
|  | CONECTOR DE PAGINA: Se utiliza como conexión de una página con otra cuando un diagrama no cabe en una sola. |
|  | CONECTOR: Conecta una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo. |

CUADRO 4.1.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



PROCEDIMIENTO: Actividades Académicas, Deportivas y Culturales



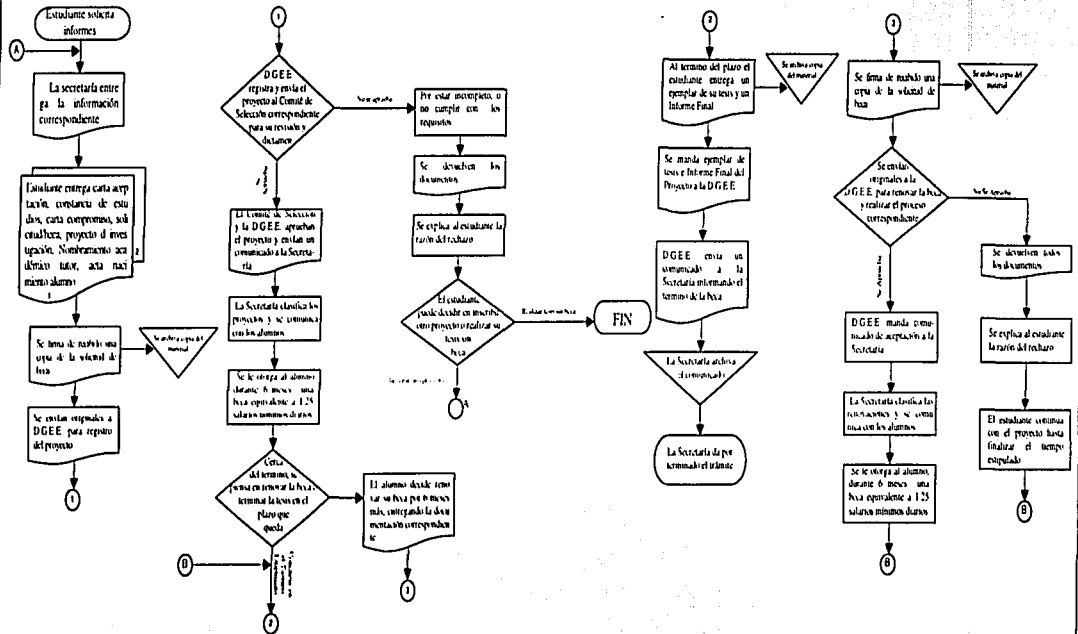


SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES BECAS Y SERVICIO SOCIAL

DIAGRAMAS DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Trámite de Becas

PROGRAMA: Becas para Tesis de Licenciatura en Proyectos de Investigación (PROBETEL)



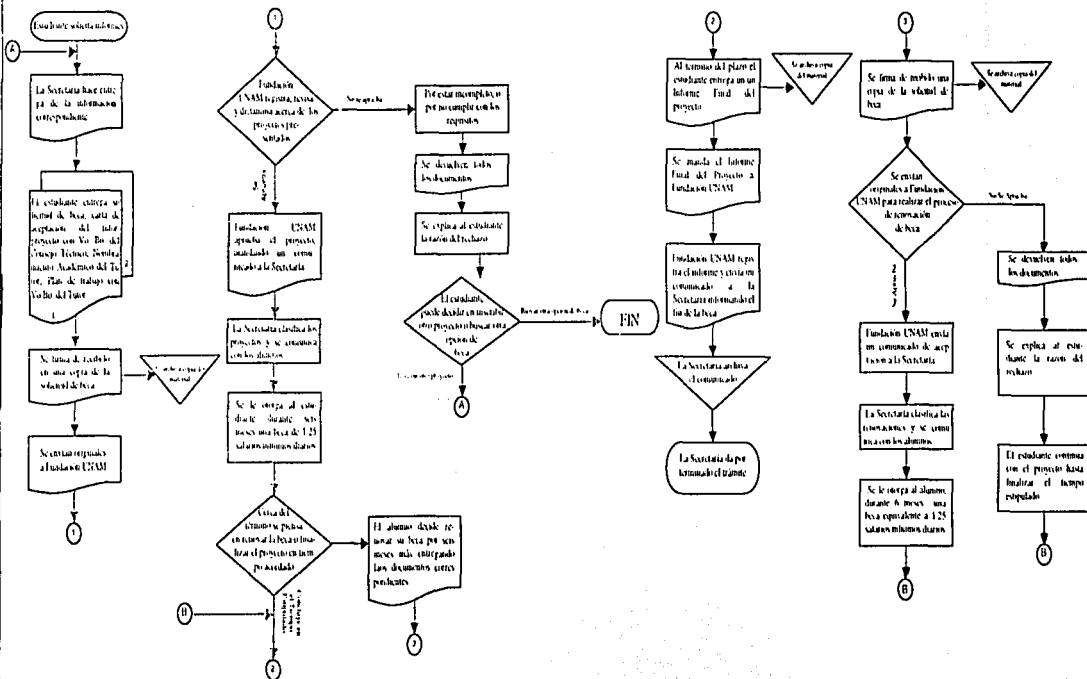


SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y SERVICIO
SOCIAL

DIAGRAMAS DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Trámite de Becas

PROGRAMA: Becas Fundación UNAM de Iniciación Temprana
a Investigación y la Docencia (P.I.T.I.D.)



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN.

119

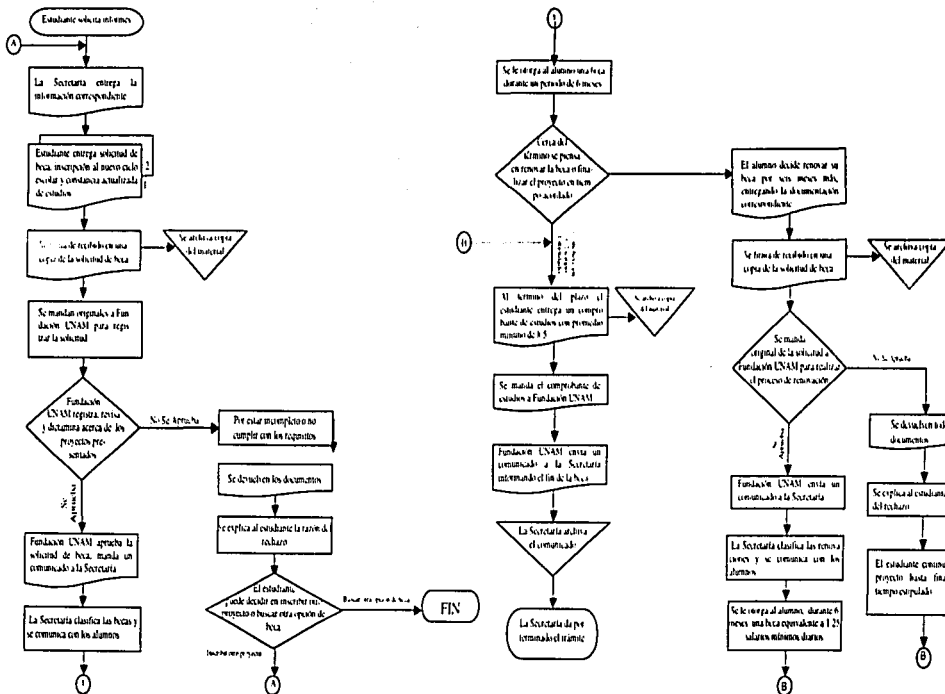


SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y SERVICIO
SOCIAL

DIAGRAMAS DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Trámite de Becas

PROGRAMA: Fundación UNAM, Becas de Alto Rendimiento Académico

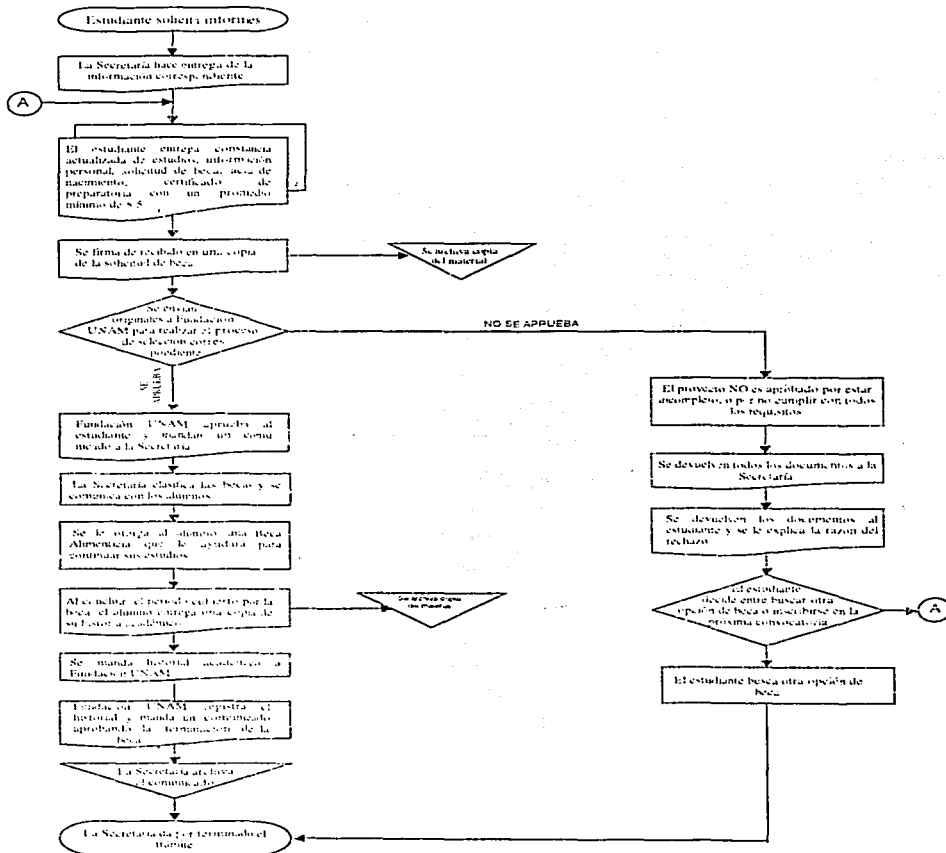


TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



PROCEDIMIENTO: Trámite de Becas

PROGRAMA: Fundación UNAM. Becas
Alimentarias

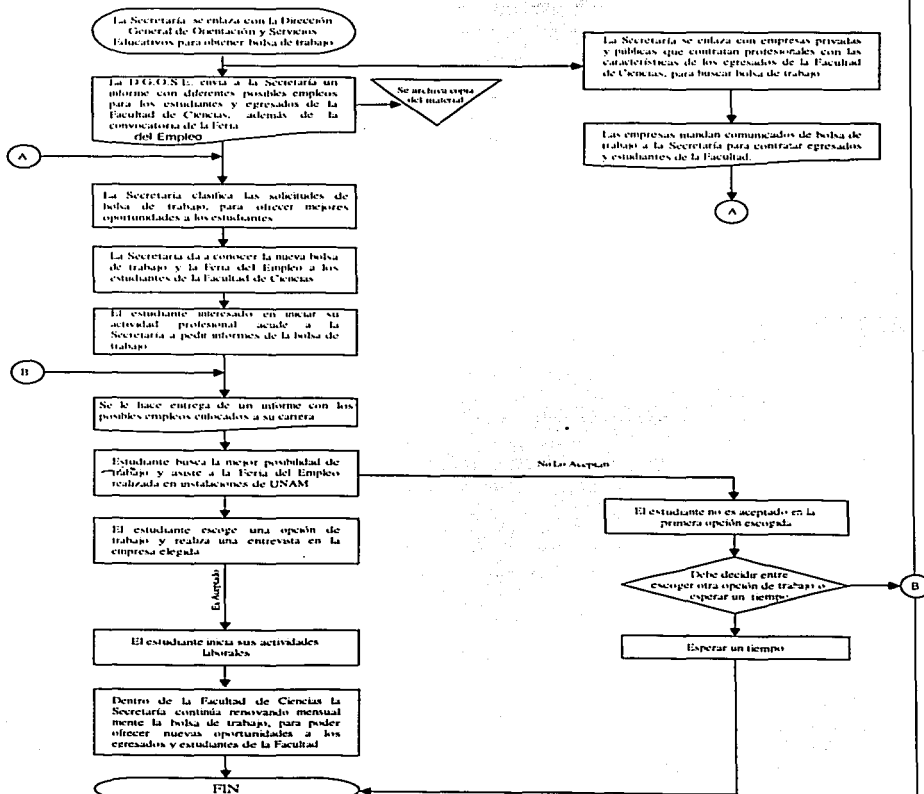




**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

DIAGRAMAS DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Bolsa de Trabajo



ELABORO: LHBR

JULIO 2003

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

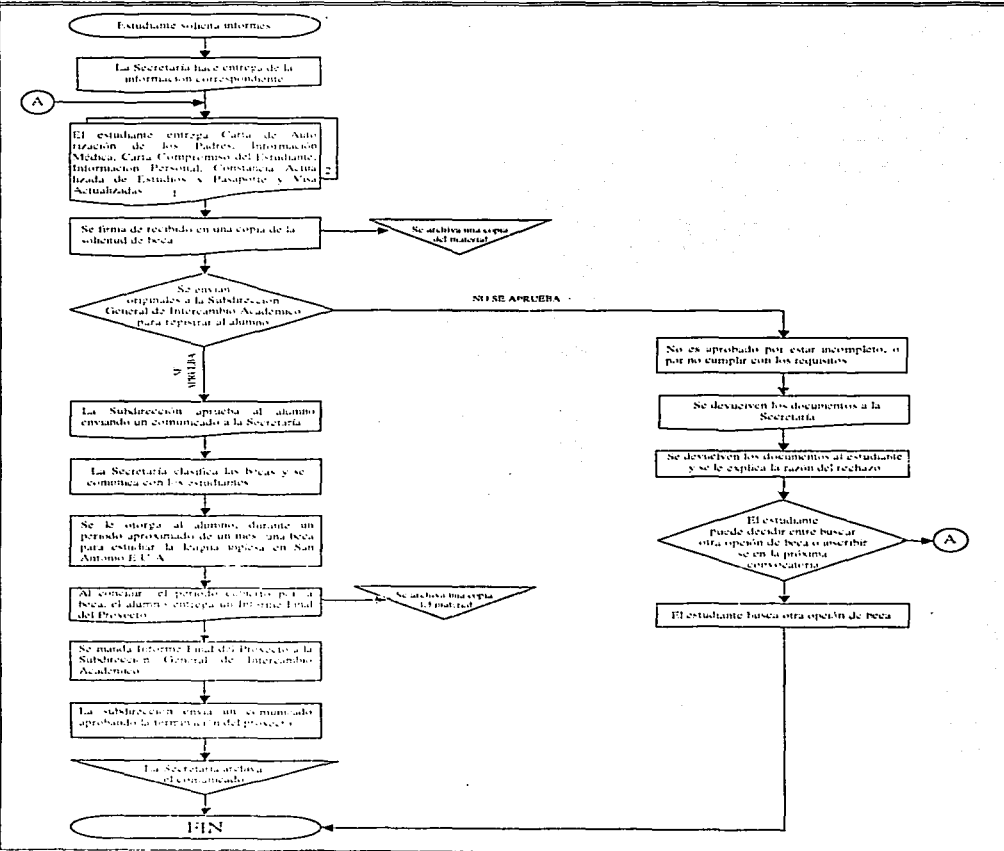


**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

DIAGRAMAS DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Trámite de Intercambio Académico

PROGRAMA: Becas UNAM – San Antonio



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

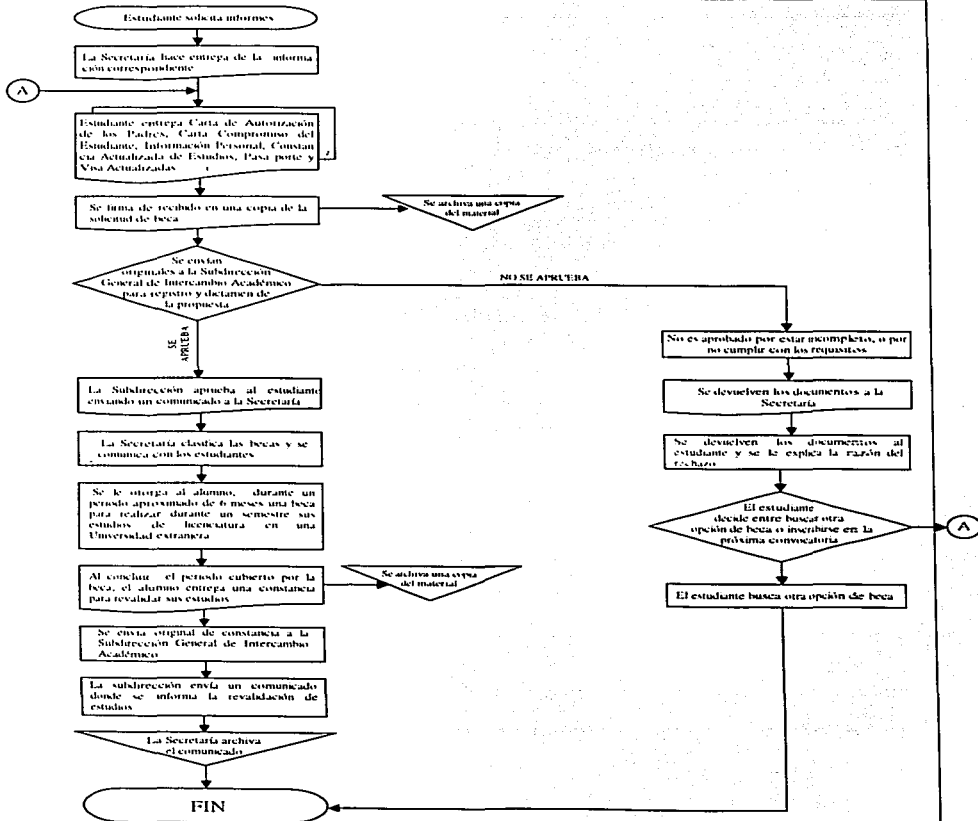


**SECRETARÍA DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES BECAS Y
SERVICIO SOCIAL**

DIAGRAMAS DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Trámite de Intercambio Académico

PROGRAMA: Becas de Movilidad



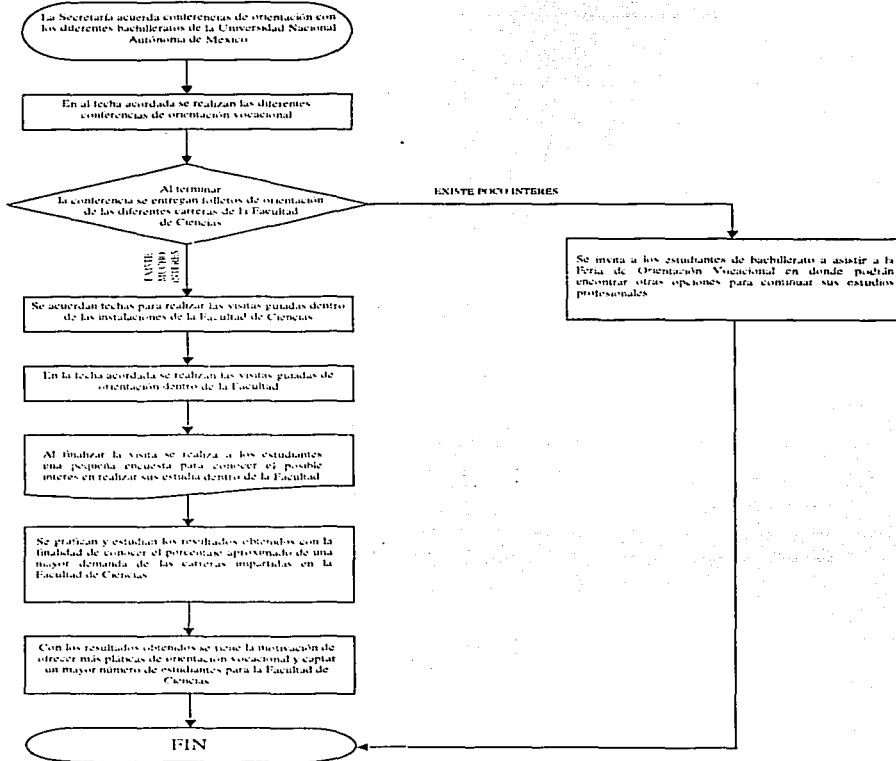
ELABORO: LIIBR

JULIO 2003

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



PROCEDIMIENTO: Orientación Vocacional



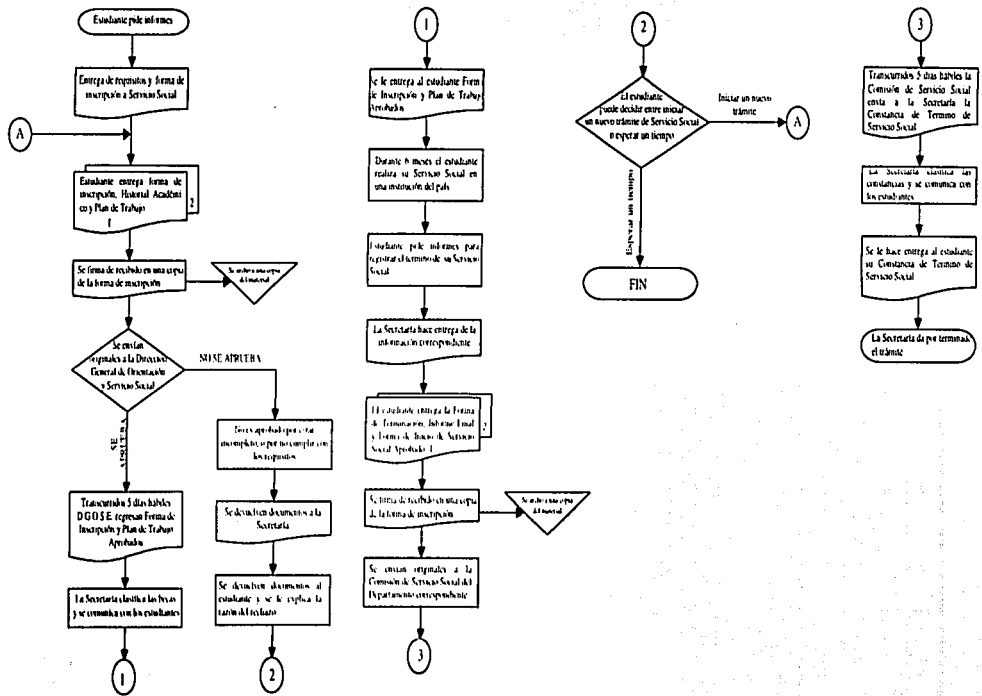


SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES BECAS Y SERVICIO SOCIAL

DIAGRAMAS DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Trámite de Servicio Social

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



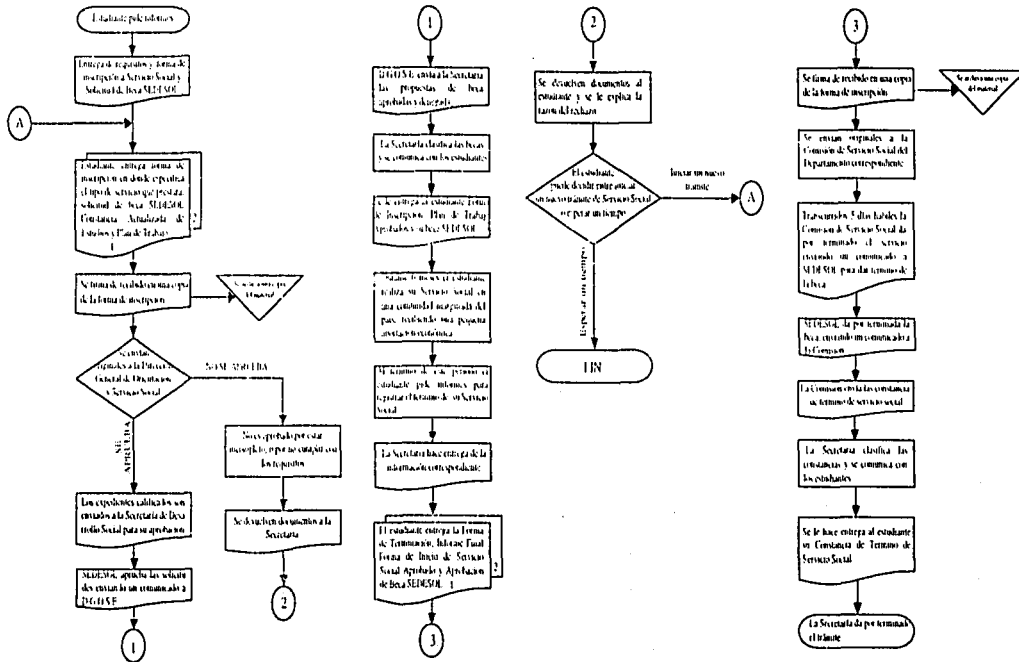


SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES BECAS Y SERVICIO SOCIAL

DIAGRAMAS DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Trámite de Servicio Social

PROGRAMA: Beca SEDESOL para Servicio Social



TESIS CON FALLA DE ORIGEN

FORMAS

Dentro de toda organización existe mucho manejo de información, siendo necesario utilizar diferentes formas para homogeneizar y racionalizar el trabajo, en caso de no existir este tipo de herramienta se podría propiciar un gran desorden, descontrol y atrasos en todas las actividades que se realizan dentro de las empresas.

Una forma es un documento sobre el cual se encuentran impresos informes constantes: cuenta con espacios para información variable, las formas representan el vehículo de transmisión de datos e información organizacional sencillo, claro y funcional⁽⁷⁴⁾, siendo un gran apoyo en la realización de las tareas dentro de una organización, pues recogen de manera sistemática y coordinada datos e información de toda la empresa; un punto muy importante de elaborar formas es el facilitar el trabajo, pues siempre contienen aclaraciones, explicaciones y espacios para anotar los datos obtenidos.

Las formas son un gran apoyo para recoger, de manera sistemática y coordinada, datos e información. Su creación es justificada cuando el trabajo realizado dentro de una oficina es facilitado por una forma⁽⁷⁵⁾.

Siempre que se utiliza una forma es necesario que venga respalda de un procedimiento que mencione su empleo. Tal es el caso de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México, la cual utiliza en cada actividad una forma diferente, con la finalidad de acelerar los procedimientos que llevan a cabo tanto estudiantes como personal académico de la Facultad.

Dentro de las formas existen los folletos informativos utilizados dentro de un procedimiento determinado, en la Secretaría este tipo de documentos son los que necesitan una actualización para que ofrezcan información adecuada a los estudiantes de la Facultad.

Dentro del presente Manual Administrativo de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México, se tomo la decisión de elaborar un nuevo folleto de orientación vocacional pues el utilizado dentro de la Secretaría no contenía toda la información necesaria de las diferentes carreras impartidas dentro de la Facultad de Ciencias, así como datos diferentes a los que actualmente se utilizan, como son los mapas curriculares y personal que atiende dentro de la Secretaría.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Otro cambio dentro de los folletos de información utilizados dentro del Procedimiento de Trámite de Servicio Social es el Reglamento de Servicio Social, este documento tiene el problema que se utiliza desde antes de realizar la fusión de las secretarías, teniendo varios puntos que no se llevan a cabo actualmente, dentro de esta actividad, además de contener información de personal que actualmente ya no labora dentro de la Secretaría.

FOLLETOS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL

El realizar una actualización de los folletos de orientación vocacional es uno de los cambios propuestos a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México, ya que son de gran utilidad para otorgar una mejor orientación a los estudiantes de bachillerato próximos a iniciar sus estudios de licenciatura dentro de la Universidad, también son necesarios para dar mayor difusión a las carreras impartidas dentro de la Facultad en las diferentes ferias o conferencias de orientación, esperando como resultado una mayor afluencia de estudiantes a las carreras que ofrece la Facultad de Ciencias.

El resultado de la actualización fueron unos folletos de orientación vocacional enfocados a cada carrera impartida dentro de la Facultad de Ciencias, los cuales fueron entregados a la Secretaría, siendo de gran utilidad para complementar las conferencias, visitas y ferias de orientación vocacional realizadas por la Secretaría en los diferentes bachilleratos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

A continuación se presenta un ejemplo de un folleto actualizado de orientación vocacional de la Licenciatura de Física el cual contiene todos los puntos que se manejan dentro de los folletos de las carreras de Actuaría, Biología, Ciencias de la Computación y Matemáticas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

130

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE CIENCIAS



FÍSICA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

FACULTAD DE CIENCIAS

HISTORIA



El 7 de Abril de 1910 se promulgó el decreto con el que se creó la Escuela de Altos Estudios, compuesto de tres secciones, de los cuales la segunda se destinó a las Ciencias Exactas, la Física y las Ciencias Naturales. Poco después la Escuela de Altos Estudios pasó a formar parte de la Universidad Nacional.

Años más tarde en 1917, la segunda sección de la Escuela de Altos Estudios fue transformada en la sección de Ciencias Exactas dependiente de la Facultad de Filosofía y Letras.

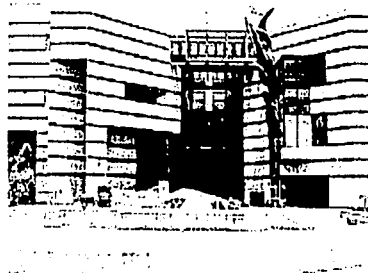
En la década de los 30's, el entonces llamado Departamento de Ciencias se independizó de la Facultad de Filosofía y Letras

para convertirse en el Departamento de Ciencias Físico - Matemáticas, el cual a su vez se transformaría en la Escuela Nacional de Ciencias Físico - Matemáticas.

No fue sino hasta Noviembre de 1938 cuando el Consejo Universitario aprobó la creación de la FACULTAD DE CIENCIAS (F.C.), que inició formalmente sus labores el 01 de Enero de 1939. Muchas generaciones de estudiantes han egresado desde entonces, y algunos de ellos han sido merecedores de reconocimiento a nivel internacional.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

SITUACIÓN ACTUAL



Actualmente la FACULTAD DE CIENCIAS tiene su sede en el Circuito Exterior de la Ciudad Universitaria; sus funciones son llevar a cabo los procesos académicos, las actividades de investigación que otorgan a la comunidad una sólida preparación científica y las condiciones indispensables para coadyuvar al desarrollo científico y tecnológico de México.

A nivel Licenciatura, la FACULTAD DE CIENCIAS, imparte las carreras de ACTUARÍA, BIOLOGÍA, CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN, FÍSICA y MATEMÁTICAS.

Constituye uno de los más grandes conjuntos de CIUDAD UNIVERSITARIA, ya que comprende un total de 10 edificios. En sus instalaciones cuenta con un auditorio con capacidad para un poco más de 500 personas y 4 edificios destinados a aulas y laboratorios.

También cuenta con el conjunto interdisciplinario AMOXCALLI, el cual alberga la Biblioteca Ricardo Monges López, dotado con un acervo general cercano a los 80,000 volúmenes, una amplia hemeroteca y un fondo reservado formado con colecciones especiales; además se cuentan con varias salas de cómputo destinadas a los estudiantes, con más de 300 computadoras con acceso a RED UNAM; un auditorio, un anfiteatro y salas de conferencias y audiovisuales, así como el equipo adecuado para la impartición de teleconferencias. Todo el conjunto se encuentra protegido con un circuito cerrado que transmite simultáneamente cualquier actividad que se realice.

Además se cuenta con un edificio de Docencia de Ciencias Experimentales, el cual es de gran utilidad para la docencia y la investigación pues se cuenta con más laboratorios equipados con los últimos adelantos tecnológicos para la docencia.

FÍSICA

La FÍSICA es la base de todas las ciencias, pues sus leyes son el fundamento de todas ellas. En el transcurso de los siglos, con la teoría y el experimento, los físicos han construido la estructura de esta ciencia.

Los secretos de la naturaleza han sido desentrañados por mentes brillantes como la de Galileo, Kepler y Newton, particularmente en el siglo pasado físicos como Planck, Einstein, Schroedinger, Dirac, han establecido las bases de la física moderna en la que se sustenta toda la tecnología, en particular la computación que participó de manera muy importante en el desarrollo realizado durante la segunda mitad del Siglo XX.

La FÍSICA ha incursionado en muchos campos donde otras no han podido por lo que han aportado grandes cosas al mundo con el fin de ofrecer una mejor calidad de vida a las personas.

Las contribuciones que ha realizado la Física satisfacen las necesidades de hogares, escuelas, oficinas e industrias a través de aparatos eléctricos, discos compactos, telefonía, autotransportes, satélites, fibra óptica, láser, dispositivos optoelectrónicos, procesos industriales, creación de software y hardware. Pero no solamente

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

a incursionado dentro de estos campos, también a buscado mejorar la salud física y mental de las personas, a través de técnicas e instrumentos de diagnóstico, resonancia magnética, láser, electrocardiogramas, ultrasonidos, laparoscopías, etc.

Dentro del medio ambiente también a realizado investigaciones para mejorar fuentes de energía, control de plagas, monitoreo de actividad sísmica y volcánica, predicción del clima, etc.

Ha ayudado en el desarrollo de la antropología, historia y palcontología para determinar antigüedad de los materiales que se utilizaban, ha influido en el pensamiento de los filósofos, generación de tecnología aplicada a la música, efectos especiales en el cine, etc.

EXCELENCIA ACADEMICA

Los académicos del Departamento de Física de la Facultad de Ciencias han recibido numerosos premios y distinciones tanto nacionales como internacionales. En el interior de la UNAM se han distinguido como Profesores Eméritos, Premios Universidad Nacional y Distinción Universidad Nacional para Jóvenes

Académicos. Un porcentaje importante de ellos perteneciente al Sistema Nacional de Investigadores.

La planta docente de esta licenciatura está conformada principalmente, por investigadores y técnicos académicos de carrera de la propia Facultad, así como investigadores y técnicos académicos de carrera de los institutos y centros afines a la Licenciatura, por ejemplo: Instituto de Astronomía, Instituto de Física, Instituto de Investigaciones en Materiales, Centro de Estudios de la Atmósfera, Centro Universitario de Comunicación de la Ciencia, e Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y Sistemas.

TITULO QUE OTORGA LA UNIVERSIDAD

FÍSICO

MODALIDAD DE ESTUDIOS Y TIEMPO DE DURACIÓN

La carrera de FÍSICA en la Facultad de Ciencias tiene una duración de nueve semestres en el sistema escolarizado de las

carreras que imparte la Universidad Nacional Autónoma de México.

CAMPO DE TRABAJO

El Físico puede llevar a cabo diferentes tipo de actividades según su campo de trabajo, algunas de ellas son: Investigación Básica para extender el conocimiento, crear conceptos y modelos matemáticos para describir fenómenos físicos, Investigación Aplicada para generar desarrollos tecnológicos, métodos, técnicas e instrumentos que permitan incidir en diferentes aspectos que la sociedad demande. Este profesional también se puede desarrollar dentro de la docencia para transmitir sus conocimientos.

APOYO A LOS ESTUDIANTES

El conjunto interdisciplinario AMOXCALLI constituye un lugar de suma importancia no sólo para la Facultad, sino también para la Universidad en su conjunto. Permanentemente se realizan actividades nacionales e internacionales como congresos, coloquios, conferencias y exposiciones, que

complementan de manera sustancial la formación de los estudiantes de las distintas licenciaturas, también se cuenta con un cine - club, cafetería, jardines.

La red de cómputo de la Facultad de Ciencias abarca las aulas de cómputo, los laboratorios de enseñanza e investigación, los cubículos de los profesores y a la administración en general.

Dentro de la Facultad de Ciencias los alumnos pueden participar en programas de intercambio que UNAM ha establecido con diversas instituciones del extranjero.

ACTIVIDADES ACADÉMICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS

La Facultad de Ciencias en algunas ocasiones ofrece recitales de música clásica, rock, música folclórica y ópera. También se llevan a cabo actividades académicas, culturales y deportivas en donde pueden participar los alumnos como teatro, danza y clases de baile de salón, equipos de voleibol, exposiciones, talleres de redacción y cine, clubes de ajedrez y go, basquetbol y fútbol, además de grupos de estudiantes y académicos de toda la Universidad que buscan divulgar sus

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

conocimientos científicos entre ellos e incrementar el interés del público por las diferentes disciplinas que se realizan dentro de la Facultad.

MAPA CURRICULAR

| PRIMER SEMESTRE |
|----------------------------------|
| Asignatura |
| Física Contemporánea |
| Álgebra Superior I |
| Geometría Analítica I |
| Cálculo Diferencial e Integral I |

| TERCER SEMESTRE |
|-------------------------------------|
| Asignatura |
| Fenómenos Colectivos |
| Laboratorio de Fenómenos Colectivos |
| Álgebra Lineal I |
| Cálculo Diferencial e Integral III |

| QUINTO SEMESTRE |
|-----------------------------------|
| Asignatura |
| Introducción a la Física Cuántica |
| Óptica |
| Laboratorio de Óptica |
| Variable Compleja I |
| Optativa |

| SEGUNDO SEMESTRE |
|-----------------------------------|
| Asignatura |
| Mecánica Vectorial |
| Laboratorio de Mecánica |
| Geometría Analítica II |
| Cálculo Diferencial e Integral II |

| CUARTO SEMESTRE |
|-----------------------------------|
| Asignatura |
| Electromagnetismo I |
| Laboratorio de Electromagnetismo |
| Ecuaciones Diferenciales I |
| Cálculo Diferencial e Integral IV |

| SEXTO SEMESTRE |
|------------------------------------|
| Asignatura |
| Mecánica Analítica |
| Relatividad |
| Termodinámica |
| Matemáticas Avanzadas de la Física |
| Optativa |

| SEPTIMO SEMESTRE |
|----------------------------|
| Asignatura |
| Electromagnetismo II |
| Mecánica Cuántica |
| Laboratorio de Electrónica |
| Física Computacional |
| Optativa |

| OCTAVO SEMESTRE |
|---------------------------------------|
| Asignatura |
| Física Atómica y Materia Condensada |
| Laboratorio de Física Contemporánea I |
| Dinámica de Medios Deformables |
| Física Estadística |
| Optativa |

| NOVENO SEMESTRE |
|--|
| Asignatura |
| Física Nuclear y Subnuclear |
| Laboratorio de Física Contemporánea II |
| Seminario de Titulación |
| Optativa |

MATERIAS OPTATIVAS POR AREA DE CONCENTRACIÓN

| | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Área Acústicas | 12. Área Física de Materiales |
| 2. Área Altas Energías | 13. Área Física Atómica y Molecular |
| 3. Área Astronomía | 14. Filosofía e Historia de la Física |
| 4. Área Biofísica y Física Médica | 15. Área Física Nuclear |
| 5. Área Ciencias de la Atmósfera | 16. Física de Radiaciones |
| 6. Área Cibernética | 17. Área Geofísica |
| 7. Área Didáctica de la Física | 18. Área Óptica |
| 8. Área Electromagnetismo | 19. Área Química |
| 9. Área Electrónica | 20. Área Técnicas Especiales |
| 10. Área Energética | 21. Termodinámica de Procesos Irreversibles y Física |
| 11. Estados Sólidos | 22. Área Física Teórica y Matemáticas |

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A ALUMNOS:

Secretaría de Becas, Servicio Social y Asuntos Estudiantiles

Teléfonos: 5622 - 4877, 5622 - 4878

Circuito Exterior, Ciudad Universitaria, Coyoacán, C.P. 04510,

México, D.F.

Dirección de la página WEB: www.fciencias.unam.m

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

**REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

El Reglamento de Servicio Social es una herramienta utilizada por los estudiantes de los últimos semestres de licenciatura de la Facultad de Ciencias, para realizar sus trámites de inicio y termino de servicio social.

El problema existente dentro del reglamento de servicio social son la existencia de puntos no utilizados actualmente dentro de la Secretaría, teniendo que emplear hojas anexas que expliquen correctamente los procedimientos además de realizar tachadura de algunos de los puntos por ser inútiles para la realización de los trámites de servicio social, siendo necesario realizar una actualización de dicho reglamento con la finalidad de ofrecer una herramienta realmente útil para los estudiantes de la Facultad.

En necesario mencionar que la actualización del Reglamento de Servicio Social para los estudiantes de la Facultad de Ciencias pretende ofrecer una ayuda a todas las personas que lo utilicen, teniendo en cuenta que antes de ofrecerlo a la comunidad estudiantil de la Facultad deberá pasar por diferentes aprobaciones del Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias.

El siguiente folleto es una propuesta actualizada del Reglamento de Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

**REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**



**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES,
BECAS Y SERVICIO SOCIAL**

REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

El presente Reglamento de Servicio Social de la Facultad de Ciencias, busca guiar a los estudiantes de los últimos semestres de licenciatura para realizar adecuadamente sus trámites de inicio y termino de servicio social, además de dar a conocer los puntos más importantes de una actividad tan relevante en la vida estudiantil de una persona, las obligaciones y los derechos que tiene al momento de realizar un servicio social y los puntos que se deben cumplir tanto por la persona como por la institución patrocinadora de servicio social.

El servicio social es una actividad obligatoria para toda persona que se encuentra en los últimos semestres de su licenciatura, además de ser un requisito indispensable al momento de realizar los trámites de titulación. Por esta razón es necesario conocer los artículos que componen el Reglamento de Servicio Social con el fin de cumplirlos y realizar un servicio correctamente.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

Este reglamento tiene por objeto regular la prestación de servicio social de los estudiantes de últimos semestres de licenciatura de la Facultad de Ciencias. Requisito obligatorio para obtener el título profesional.

ARTICULO 2.

Se entiende por Servicio Social Universitario la realización obligatoria de actividades de carácter temporal que ejecuten los estudiantes de la Facultad de Ciencias, tendientes a la aplicación de los conocimientos obtenidos y que implique el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o interés de la comunidad.

ARTICULO 3.

El servicio social podrá iniciarse con el 70% de créditos de la Licenciatura. La duración mínima de este será de seis meses y máxima de un año, cubriendo por lo menos 480 horas de trabajo efectivo.

ARTICULO 4.

De acuerdo con el Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, no se computara tiempo que por vacaciones, enfermedad u otras causas justificables, el estudiante tenga que ausentarse de las actividades relativas a su servicio social.

ARTICULO 5.

El servicio social de los estudiantes de la Facultad de Ciencias no tendrá carácter retroactivo, la fecha de inicio del servicio social será señalada por la Secretaria de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias a partir de la fecha en que el alumno inicie sus trámites siempre y cuando el departamento correspondiente apruebe el programa de actividades que realizará durante su servicio.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPITULO II

OBJETIVOS

ARTICULO 6.

La prestación del servicio social de los estudiantes de la Facultad de Ciencias se orienta y procura cumplir los objetivos académicos y sociales:

CLAUSULA 1. Los objetivos académicos del servicio social son:

A) Integrar los conocimientos y desarrollar la experiencia y habilidad que el estudiante haya obtenido en su área profesional.

B) Confrontar la posibilidad de aplicación de los conocimientos adquiridos ante los problemas prácticos que en forma directa o indirecta se generan dentro del campo de la profesión.

C) Retroalimentar el curriculum de las licenciaturas que se imparten dentro de la Facultad de Ciencias, a través de la información obtenida por medio del servicio social.

CAPITULO III

DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES, BECAS Y SERVICIO SOCIAL

ARTICULO 7.

La Facultad de Ciencias asesorará, supervisará y certificará el cumplimiento del servicio social de sus estudiantes a través de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social.

ARTICULO 8.

Serán funciones de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social.:

A) Definir de común acuerdo con cada uno de los departamentos de la Facultad, los criterios generales para el desempeño del servicio social.

B) Atender todo asunto o trámite relacionado con el servicio social de los estudiantes de la Facultad de Ciencias.

C) Establecer comunicación y mantener relación de trabajo con las entidades interesadas en ser patrocinadoras del servicio social.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

D) Difundir las convocatorias del servicio social dando a conocer las plazas disponibles, incentivos, tiempo de duración y requisitos a cumplir.

E) Promover en la comunidad estudiantil de la Facultad de Ciencias la importancia académica y social del servicio social.

F) Llevar un control del registro de alumnos que realizan el servicio social y de los programas que estén llevándose a cabo.

G) Certificar la prestación del servicio social.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPITULO IV

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

ARTICULO 9.

La programación de actividades tiene el propósito de especificar objetivos, actividades y relaciones académico - sociales de los estudiantes de la Facultad con diferentes entidades.

ARTICULO 10.

Los vocales de servicio social de cada departamento y la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias serán los responsables de programar las actividades con:

A) Las entidades que hayan presentado algún programa.

B) Los investigadores, maestros y dependencias académicas.

ARTICULO 11.

Todas las personas y entidades a que se refiere el artículo anterior deberán presentar a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social un programa de actividades por cada alumno que solicite iniciar su servicio social, el cual estará sujeto a supervisión.

ARTICULO 12.

Solamente podrá darse inicio al servicio social si el programa de actividades ha sido revisado y autorizado por el departamento correspondiente y por la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social. En caso de no ser autorizado, el tiempo transcurrido durante el trámite no será computado, ni podrá ser acumulado para programas futuros.

ARTICULO 13.

Los programas de servicio social buscarán la integración y desarrollo de actividades relacionadas con las áreas de cada carrera y deberán corresponder con alguno de los siguientes aspectos:

CLAUSULA 1. DE INVESTIGACIÓN BÁSICA O APLICADA: El servicio social deberá estar dirigido a la investigación o sobre temas que enriquezcan y complementen el conocimiento teórico – práctico.

CLAUSULA 2. DE SERVICIO: El servicio social deberá orientarse a la participación de estudiantes en el ejercicio práctico de su profesión, realizando actividades que impliquen la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la carrera, y que su acción y planteamiento sea de beneficio para la comunidad.

CLAUSULA 3. DOCENCIA: Cuando los estudiantes participen en actividades con aspectos del proceso de enseñanza – aprendizaje. Esta actividad solo se podrá cubrir en los niveles medio superior y superior, aclarando que la participación en procesos de alfabetización, promotorias u otro tipo de educación no escolarizada, será ampliamente reconocida. No es acreditable en colegios particulares. En caso de que este tipo de servicio social sea requerido por la Facultad de Ciencias su autorización estará condicionada a que el departamento correspondiente dé su aprobación previa a la iniciación del desempeño de esta actividad.

ARTICULO 14.

Cualquier programa de servicio social a que se refiere el artículo anterior, deberá contener los puntos siguientes:

- 1) Fundamentación teórica
- 2) Justificación
- 3) Objetivos
- 4) Campo o Area de Desarrollo
- 5) Descripción de las actividades.
- 6) Tiempo de ejecución
- 7) Responsable de la actividad

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPITULO V

DE LAS INSTITUCIONES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO SOCIAL

ARTICULO 15.

Los estudiantes de la Facultad de Ciencias podrán presentar su servicio social en cualquier institución u organismo público descentralizado o de servicio, fundación o asociación civil sin fines lucrativos, que contenga en sus funciones la prestación de servicio en beneficio de la comunidad, o en dependencias de servicio, investigación o académicas, en la inteligencia de que la función a desempeñar sea congruente a su formación académica ya sea Actuaria, Biología, Ciencias de la Computación, Física o Matemáticas.

ARTICULO 16.

Todas las entidades a que se refiere el artículo anterior y el personal que labora en ellas, deberá tratar directamente con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social, respecto a cualquier asunto relacionado con el servicio realizado por los estudiantes de la Facultad de Ciencias.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ARTICULO 17.

La entidad que requiera del apoyo de estudiantes de la Facultad de Ciencias para la realización de servicio social, en cualquiera de las modalidades de prestación, deberá:

A) Entregar en la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social, de la Facultad de Ciencias un programa en los términos señalados en el Artículo 14 de este reglamento.

B) Nombrar un profesionista responsable, con experiencia en el área a que se refiere el programa de servicio social, cumpliendo por lo menos con las siguientes actividades de asesoría:

- i. Recomendación de la bibliografía
- ii. Supervisión directa de las actividades que se realicen
- iii. Discusión, orientación y evaluación del trabajo desempeñado.

ARTICULO 18.

Son obligaciones de todas las entidades en general y de los asesores de servicio social de estudiantes de la Facultad de Ciencias, en particular:

A) Cumplir con las disposiciones de este reglamento.

B) Enviar a los alumnos interesados en prestar el servicio social en la entidad, a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social., para que realicen los trámites correspondientes.

C) Elaborar el programa de actividades que desarrollará el estudiante durante la prestación del servicio social, de acuerdo con el Artículo 15 del presente reglamento y enviarlo con el interesado a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social. El documento deberá estar escrito en papel membretado de la institución debidamente firmado por el asesor y sellado.

D) Supervisar la elaboración del Informe Final de Actividades de servicio social de cada uno de los alumnos que hayan concluido bajo su asesoría. Dicho informe deberá ser por escrito en papel membretado de la institución y firmado de conformidad por el asesor.

E) Acreditar para cada alumno el termino del servicio social, llenado con los datos correspondientes la forma de terminación. Este documento deberá ser firmado por el asesor y si la entidad así lo requiere, por la autoridad relacionada con el servicio social, además deberá exhibir el sello de la institución.

F) Fundamentar por escrito y convenir con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social, lo referente a cualquier cambio en el programa de actividades o del asesor asignado originalmente.

G) Facilitar el material necesario para que el estudiante desempeñe sus actividades.

H) Apoyar en la forma convenida el trabajo desempeñado por el estudiante durante la realización de su servicio social.

I) Brindar un trato profesional a los estudiantes que estén realizando su servicio social.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPITULO VI

DE LOS ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL

ARTICULO 19.

De acuerdo con el Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, todo estudiante de licenciatura tendrá la obligación de cumplir con el servicio social como requisito previo para presentar su examen profesional.

ARTICULO 20.

Podrán prestar servicio social, de acuerdo a los términos de este reglamento, los estudiantes de la Facultad de Ciencias que hayan cubierto el 70% de créditos académicos.

ARTICULO 21.

Son derechos de los estudiantes en servicio social:

A) Elegir la entidad y/o programa de actividades que más convengan a sus intereses académicos y profesionales

B) Obtener por parte de la entidad, todas las facilidades para la realización de sus actividades de servicio social.

C) Contar con asesoría y supervisión por parte de la entidad, en todos los aspectos que abarque su servicio social.

D) Recibir las prestaciones, apoyos acordados, capacitación y entrenamiento estipulados en su programa de actividades.

E) Recibir un trato profesional por parte de la entidad y de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social.

F) Obtener su carta de finalización del servicio social, avalada por la entidad en donde desempeño esta actividad.

G) Solicitar cambio de adscripción del servicio social, cuando la entidad incurra en alguna falta a lo establecido en este reglamento o cuando el estudiante, debido a sus intereses profesionales o personales así lo manifieste.

ARTICULO 22.

Son obligaciones de los estudiantes, durante la realización del servicio social:

A) Ajustarse a las disposiciones de este reglamento

B) Realizar personalmente todos los trámites relacionados con el servicio social, en caso de que sea realizado fuera del Distrito Federal, el interesado deberá realizar personalmente o

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

mediante carta poder los trámites de terminación de servicio social.

C) Iniciar el servicio social en la fecha autorizada por la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social.

D) Solicitar en la entidad donde se realizó el servicio la expedición de la carta de finalización del mismo.

E) Proporcionar la información que requiera la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social sobre el servicio social realizado.

ARTICULO 23.

Los estudiantes de la Facultad de Ciencias que sean trabajadores de cualquiera de las entidades a que se refiere el Artículo 15, podrán acreditar su servicio social demostrando que son trabajadores de las mismas, siempre y cuando las actividades que estén realizando tengan relación directa con su profesión, avalen la condición de trabajador y cumplan con las obligaciones mencionadas anteriormente.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES

ARTICULO 24.

La Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social podrá suspender su relación de servicio social con cualquier entidad a la que se refiere el Artículo 19, cuando:

A) Modifique el programa sin autorización de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social.

B) No proporcione las condiciones adecuadas para el desarrollo del programa de actividades de servicio social.

C) No ofrezca a los estudiantes un trato profesional.

D) No cumpla con lo estipulado en este reglamento.

ARTICULO 25.

La Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social podrá invalidar cualquier servicio social cuando:

A) Los estudiantes actúen fraudulentamente o carentes de ética.

B) Los estudiantes no cumplan con lo estipulado.

ARTICULO 26.

Cuando el servicio social sea invalidado el estudiante deberá reiniciar actividades con otro programa.

CAPITULO VIII DE LA CERTIFICACIÓN

ARTICULO 27.

Se entiende por certificación, la acción de confirmar y validar la realización satisfactoria del servicio social, por medio de un documento que acredite que se ha cumplido ese requisito.

ARTICULO 28.

Será responsabilidad de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social, certificar el cumplimiento del servicio social, previo Visto Bueno del departamento correspondiente (carta de liberación).

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

TRANSITORIOS

ARTICULO 1.

El Reglamento de Servicio Social de la Facultad de Ciencias, entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación de mismo, por el Consejo Técnico de esta Facultad.

ARTICULO 2.

Una vez aprobado este reglamento, los estudiantes que inicien su servicio social, deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en el mismo.

ARTICULO 3.

Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por acuerdo de las Comisiones de Servicio Social de cada departamento, en conjunción con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias.

ARTICULO 4.

Este reglamento deberá estar sujeto a evaluaciones y ajustes necesarios, que se darán cuando menos cada dos años y serán gestionados por las comisiones de cada

departamento en colaboración con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social.

ARTICULO 5.

Los departamentos de Biología, Física y Matemáticas deberán buscar y consolidar sus propios programas, así como su revisión y actualización permanentes.

ARTICULO 6.

Toda modificación que se realice a este reglamento deberá ser aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL

INICIO

1. Solicitar forma de inscripción a servicio social
2. Regresar forma de inscripción por duplicado, escrita a máquina y con firmas originales, asentando en el lugar donde dice área, alguno de los siguientes rubros: **Investigación, Docencia, Servicio**
3. Anexar los siguientes documentos:
 - Historia Académica Actualizada (copia fotostática) con el 70% de créditos mínimo
 - Plan de trabajo (original y copia) en papel membretado de la institución donde labora el asesor, dirigido a la Comisión de Servicio Social del departamento correspondiente, elaborado y firmado por el asesor quien debe ser un profesional recibido, indicando cargo que ocupa en la institución donde labora. El plan de trabajo debe abarcar un total de 480 horas, distribuidas en seis meses como mínimo y máximo un año.
4. La fecha de inicio del servicio social debe ser diez días posteriores al registro del trámite.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

5. Transcurridos cinco días hábiles, a partir de la entrega de la documentación, se debe recoger la Forma de Inscripción y copia del plan de trabajo aprobados.

NOTA: Los documentos son oficiales, por lo que no deberán llevar tachaduras ni comentarios.

TERMINO

1. Solicitar forma de Terminación de Servicio Social. Este trámite deberá realizarse obligatoriamente dentro de los 15 días posteriores a la fecha de termino
2. Anexar los siguientes documentos:
 - Copia del Trámite de Inscripción y Plan de Trabajo aprobados
 - Forma de terminación por triplicado, escrita a máquina y con firmas originales del asesor, asentando el área específica y de trabajo (investigación, docencia, servicio)
 - Informe Final de Actividades en hoja(s) membretada(s), escrito a máquina (original y copia), dirigido a la Comisión de Servicio Social del Departamento correspondiente y con el Visto Bueno del asesor señalando el cargo que ocupa en la dependencia

en cuestión. Este informe deberá ser redactado por el prestador y llevar su firma. Las fechas de término deberán coincidir con las fechas de registro del servicio social.

3. Transcurridos cinco días hábiles, a partir de la entrega de la documentación se debe recoger la Constancia de Terminación del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México.

NOTA: Los documentos son oficiales. por lo que no deberán llevar tachaduras ni comentarios.

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A ALUMNOS:

Secretaría de Becas, Servicio Social y Asuntos Estudiantiles

Teléfonos: 5622 - 4877, 5622 - 4878

Circuito Exterior, Ciudad Universitaria, Coyoacán, C.P. 04510.

México, D.F.

Dirección de la página WEB: www.ciencias.unam.mx

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Conclusiones

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Conclusiones

Dentro del presente trabajo de tesis se abordan aspectos fundamentales de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México y la reorganización administrativa realizada con el fin de actualizar procedimientos y formatos utilizados durante muchos años, y así poder ofrecer un servicio eficiente y con calidad.

Cuando se realiza una reorganización administrativa dentro de una institución se debe a la problemática que se tiene, las posibles soluciones teniendo en cuenta las ventajas y desventajas que se presentarían en el momento de implantar los cambios.

Con frecuencia la decisión de realizar cambios o ajustes dentro de una organización esta basada en criterios derivados de diversas necesidades, en el caso del presente trabajo fue la fusión de dos secretarías y las diferentes actividades que se llevaban a cabo dentro de ellas, la necesidad de realizar una actualización de sus procedimientos y de algunos formatos, además de presentar correctamente la administración de la Secretaría de manera que tanto el personal como las personas que recurren a ella para realizar un trámite conozcan su organización y las actividades que ahí se llevan a cabo.

Dentro del segundo capítulo del seminario de investigación se presentó el plan de trabajo a seguir dentro de la reorganización administrativa de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social, de manera que se pueda conocer a fondo la problemática que se tiene, las propuestas de cambio, los beneficios y limitantes que tienen cada una de las propuestas y el resultado final de la reorganización. También dentro de este capítulo se desarrollan todos los puntos necesarios para conocer realmente a la Secretaría, en donde se encuentra ubicada dentro de la Facultad de Ciencias, las actividades que realiza diariamente y las relaciones de trabajo que tiene con otras instituciones de la Universidad Nacional Autónoma de México, la información recolectada para el desarrollo de este capítulo fue de gran importancia para obtener un conocimiento real de la Secretaría y sus actividades.

En el tercer capítulo se presentó el siguiente punto del plan de trabajo, es decir las propuestas de cambio sugeridas, estas propuestas ofrecen cambios importantes en la administración de la Secretaría, ofreciendo una nueva filosofía en donde todo el personal

trabaje como un equipo que ofrezca un servicio con calidad a las personas que realizan un trámite dentro de ella. Este tipo de administración se empieza a llevar a cabo dentro de la Secretaría, las personas son tratadas como tales y no como un número más dentro de un trámite, el personal es un equipo de trabajo que se apoya para la realización correcta, eficiente y con calidad de todas las actividades.

También se ofrecen diferentes propuestas de cambio dentro de las actividades de asuntos estudiantiles la cual ofrece una mayor difusión de las actividades extracurriculares que se realizan dentro de la Facultad de Ciencias; esta propuesta de cambio también se esta llevando a cabo actualmente dentro de la Secretaría de manera que los estudiantes de las diferentes carreras están participando dentro de grupos de estudio o dentro de diferentes actividades culturales y deportivas.

Las propuestas de cambio para las becas e intercambio académico se basan en un mayor apoyo económico para los estudiantes interesados en continuar o en realizar durante una temporada sus estudios en el extranjero, este tipo de propuestas son las más difíciles de llevar a cabo, ya que no dependen solamente de la Secretaría, pues existen las dependencias que ofrecen este tipo de ayuda y no siempre es posible contar con una cantidad de económica muy grande para el apoyo de estos puntos.

Dentro de la bolsa de trabajo se proponen realizar diferentes actividades que beneficien a los estudiantes de licenciatura de la Facultad de Ciencias de manera que si quieren iniciar sus prácticas profesionales la Secretaría les ofrezca diferentes oportunidades dentro de instituciones públicas o privadas del país, esta propuesta ya se esta llevando a cabo y a traído grandes beneficios para los estudiantes de la Facultad, ya que conocen un poco más de lo que les ofrece su carrera antes de terminar sus materias de licenciatura. También dentro de las propuestas de cambio para la bolsa de trabajo se presento una mayor relación con la Bolsa Universitaria de Trabajo, además de un enlace con instituciones públicas y privadas del país que ofrezcan empleos para el tipo de egresados de la Facultad de Ciencias, estas propuestas se están realizando poco a poco dentro de la Secretaría de manera que en un futuro próximo se puedan ofrecer oportunidades de trabajo adecuadas tanto para los estudiantes de licenciatura como para los egresados de la Facultad.

Para la orientación vocacional se ofrecieron diferentes propuestas, una de ellas es la realización de conferencias dentro de los diferentes Bachilleratos y Colegios de Ciencias y Humanidades de la Universidad Nacional Autónoma de México, esta actividad se realiza

actualmente con gran éxito dentro de la Secretaría, pues mensualmente se realiza una conferencia en algún plantel. Otra propuesta es la realización de visitas guiadas dentro de la Facultad de Ciencias la cual también es realizada actualmente por parte de la Secretaría. El último punto por aprobar es el folleto de orientación vocacional, este todavía está en trámite para ser aprobado por los diferentes departamentos académicos de la Facultad.

En el trámite de servicio social se presentaron diferentes propuestas de cambio, la propuesta de actualizar el registro de programas y prestadores todavía no es posible llevarlo a cabo por la falta de recursos económicos de la Secretaría, por lo que actualmente se está buscando apoyo para poder llevarlo a cabo y así poder realizar los trámites de manera más eficiente. Dentro de la propuesta de buscar un mayor número de prestadoras de servicio social, la Secretaría se encuentra realizando esta actividad para así poder ofrecer mayores oportunidades a los estudiantes de la Facultad de Ciencias. Por último la propuesta de actualización del reglamento de servicio social se encuentra en la misma situación que el folleto de orientación vocacional, es decir todavía no se aprueba por parte del Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias.

Además de presentar estas propuestas se analizan los posibles beneficios y limitantes que tienen cada una de ellas, con la finalidad de ofrecer un mayor enfoque de las situaciones que se proponen al momento de aplicarlas puede presentar algún riesgo.

Dentro del cuarto capítulo del presente trabajo de tesis se presentó el último punto del plan de trabajo de la Reorganización Administrativa de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México, es decir el plantear las mejores propuestas en un documento que indique los antecedentes históricos, el directorio, los organigramas, la estructura funcional, la estructura procedimental, los diagramas de flujo y las actualizaciones de los folletos de orientación vocacional y del reglamento de servicio social que se tienen y utilizan dentro de la Secretaría. Lo anterior es con la finalidad de englobar las mejores propuestas de cambio y así realizar un cambio paulatino pero real en la Secretaría.

El contenido del Manual Administrativo de la Secretaría tiene la finalidad de actualizar los procedimientos de las diferentes actividades que se realizan dentro de ella, de manera que tanto el personal como las personas que realizan alguna actividad conozcan realmente cuáles son los pasos a seguir en la realización de algún trámite.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

155

Con la elaboración del manual administrativo la reorganización administrativa de la Secretaría cumplió con los siguientes objetivos:

- Formar una nueva administración dentro de la Secretaría con el fin de que el personal conozca los objetivos, organización, las actividades y procedimientos que se llevan a cabo diariamente.
- Contribuir con la correcta realización de las actividades.
- Propiciar una actitud más humana dentro de la Secretaría, para otorgar un servicio de calidad a todas las personas que realicen algún trámite relacionado con la misma.

Dentro de este capítulo también se presentaron los últimos puntos del plan de trabajo, en donde se analiza la implantación y evaluación de los cambios aplicados dentro de la Secretaría durante la Reorganización, las propuestas implantadas son:

- ◇ Administración con Sentido Humano
- ◇ Mayor difusión de Actividades Académicas, Culturales y Deportivas dentro de la Facultad.
- ◇ Pláticas Mensuales con la Bolsa Universitaria de Trabajo para obtener mejores oportunidades de trabajo para los estudiantes de la Facultad de Ciencias.
- ◇ Realización de Prácticas Profesionales por parte de los estudiantes de la Facultad de Ciencias.
- ◇ Visitas Guiadas a la Facultad de Ciencias para una mejor Orientación Vocacional a estudiantes de bachillerato.
- ◇ Conferencias mensuales de Orientación Vocacional en los diferentes Bachilleratos y Colegios de Ciencias y Humanidades de la Universidad.

Además de la implantación de estas propuestas falta por publicar los diferentes diagramas de procedimientos dentro de las instalaciones de la Secretaría, los Folletos de Orientación Vocacional y del Reglamento de Servicio Social todavía se encuentran dentro del proceso de evaluación y autorización por parte de los departamentos de Biología, Física y Matemáticas de la Facultad de Ciencias.

Para lograr una correcta implantación y aceptación, tanto del personal de la Secretaría como de la comunidad estudiantil y personal académico de la Facultad de Ciencias, de los diferentes cambios realizados se debe realizar un control, siendo este el último punto del plan de trabajo de la Reorganización Administrativa de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Becas y Servicio Social de la Facultad de Ciencias. A través del control se da seguimiento y mantenimiento del proyecto, con la finalidad de corregir los errores que se presenten y buscarles solución.

Actualmente los puntos implantados dentro de la Secretaría se le ha dado el seguimiento y se han obtenido buenos resultados como son:

✧ Para los estudiantes de licenciatura saber que existen actividades académicas, culturales y deportivas dentro de la Facultad les han servido para distraerse un poco después de clases.

✧ Las pláticas que se realizan mensualmente con la Bolsa Universitaria de Trabajo ha servido para obtener oportunidades de trabajo que realmente les sirven a los estudiantes de la Facultad de Ciencias.

✧ Los estudiantes que actualmente realizan Prácticas Profesionales han aumentado su curriculum y experiencia para cuando estén interesados en iniciar su vida laboral.

✧ Actualmente las Conferencias de Orientación Vocacional junto con las Visitas Guiadas ayudan a los estudiantes de bachillerato a tener una mayor visión de lo que son las carreras impartidas dentro de la Facultad y las actividades que se realizan dentro de ellas.

Aún falta realizar el seguimiento de las propuestas no implantadas, pero al momento de aplicarlas dará el seguimiento y evaluación necesario para corregir los posibles errores y problemas que se presente.

Por ultimo se debe recordar que toda organización por grande o pequeña que sea siempre debe actualizarse según las necesidades que tenga, ya que si maneja durante muchos años los mismos procedimientos y formas. Llegará el momento en que es obsoleta y puede llegar a desaparecer, por lo que es necesario realizar una continua actualización de toda la institución, para que siempre cubra las necesidades de manera correcta, eficaz y con calidad, según las necesidades del momento.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

157

*Referencias
Bibliográficas*

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Referencias Bibliográficas

1. Méndez Alvarez, Carlos Eduardo. *Metodología. Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas*, Editorial McGraw Hill, México 1999, p. 16 – 23
2. Barajas Medina, Jorge, *Curso Introductorio a la Administración*, Editorial Trillas, México 2000, p. 13
3. Münch Galindo, Lourdes y García Martínez, Jorge. *Fundamentos de Administración*, Editorial Trillas, México 1997, p. 23
4. Münch (1997), p. 23
5. Barajas (2000), p.13
6. Münch (1997), p. 109 – 114
7. Stoner, James A. F. y otros. *Administración*, Editorial Prentice Hall, México 1997, p. 345 – 347
8. Gómez Ceja, Guillermo. *Planeación y Organización de Empresas*, Ed. Mc Graw Hill, México 1998, p. 220
9. Stoner (1997), p. 348
10. Gómez Ceja, Guillermo (1998), p. 225 – 228
11. Robbins, Stephen P. *Administración, Teoría y Práctica*, Editorial Prentice Hall, México 1996, p. 305
12. Barajas (2000), p.100 – 101
13. Rodríguez Valencia, Joaquín. *Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos*, Editorial ECAFSA, México 2002 p. 53 – 59

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

14. Duhalt Krauss, Miguel. *Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas*. Colección Administración, Universidad Nacional Autónoma de México, Fondo Editorial, Facultad de Contaduría y Administración, México 1998, p. 20 – 25
15. Duhalt Krauss, Miguel (1998), p. 20 – 24
16. Duhalt Krauss, Miguel (1998), p. 24 – 25
17. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin. *Organización de Empresas, Análisis, Diseño y Estructura*, Editorial McGraw Hill, México 2000, p. 183 – 236
18. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin (2000), p. 183 y 192
19. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin (2000), p. 183, 193 y 194
20. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin (2000), p. 183 y 195
21. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin (2000), p. 183 y 197
22. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin (2000), p. 183 y 198
23. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin (2000), p. 183, 199 – 203
24. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin (2000), p. 186 – 189
25. Rodríguez Valencia, Joaquín (2002), p. 110 – 112
26. Duhalt Krauss, Miguel (1998), p. 78
27. Münch (1997), p. 99 – 100
28. Rodríguez Valencia, Joaquín (2002), p. 95 – 97
29. Duhalt Krauss, Miguel (1998), p. 35 – 36, 82 – 83, 112 – 121
30. Duhalt Krauss, Miguel (1998), p. 127 - 129
31. Duhalt Krauss, Miguel (1998), p. 82
32. Duhalt Krauss, Miguel (1998), p. 77
33. Duhalt Krauss, Miguel (1998), p. 77
34. Duhalt Krauss, Miguel (1998), p. 78

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

35. Duhalt Krauss, Miguel (1998), p. 78
36. Duhalt Krauss, Miguel (1998), p. 79
37. Barajas (2000), p.71 – 120
38. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin (2000), p. 35 – 43
39. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin(2000), p. 20
40. Rodríguez Valencia, Joaquín (2002), p. 48
41. Apuntes Personales de la Carrera en Administración, México 1996 – 2001
42. Apuntes Personales de la Carrera en Administración, México 1996 -- 2001
43. Facultad de Ciencias, <http://fc.unam.mx>
44. Facultad de Ciencias, <http://fc.unam.mx>
45. Informe de Actividades 1998 – 2002, Facultad de Ciencias, Universidad Nacional Autónoma de México, México 2002, 39 – 46
46. Secretaría de Asuntos Estudiantiles Becas y Servicio Social, Facultad de Ciencias, UNAM, <http://ciencias.unam.mx/servicios/becas/index.html>
47. Universidad Nacional Autónoma de México, <http://www.unam.edu.mx>
48. Coordinación de Difusión Cultural, UNAM, <http://difusion.cultural.unam.mx/>
49. Coordinación de la Investigación Científica, UNAM, <http://serpiente.dgsca.unam.mx/cic/ciencia.html>
50. Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas, UNAM, <http://www.unam.mx/dgadyr>
51. Dirección General de Administración Escolar, UNAM, <http://www.dgae.unam-mx>
52. Dirección General de Asuntos del Personal Académico, UNAM, <http://taloc.dgapa.unam.mx>

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

53. Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria, UNAM,

<http://www.dgace.unam.mx>

54. Dirección General de Divulgación de la Ciencia, UNAM,

<http://www.dgdc.unam.mx>

55. Dirección General de Estudios de Posgrado, UNAM,

<http://dgep.posgrado.unam.mx>

56. Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, UNAM,

<http://www.unam.mx/dov/>

57. Koontz Harold, Wehrich Heinz, *Administración una perspectiva global*, Editorial McGraw Hill, México 2001, p. 62 – 64

58. Stoner (1997), p. 444

59. Dirección de Cultura Laboral, Secretaría del Trabajo, México 2002

60. Dirección de Cultura Laboral, Secretaría del Trabajo, México 2002

61. Informe de Actividades 1998 – 2002, p. 39 – 40

62. Informe de Actividades 1998 – 2002, p. 36 – 78

63. Informe de Actividades 1998 – 2002, p. 39 – 46

64. Rodríguez Valencia, Joaquín (2002), p. 55

65. Rodríguez Valencia, Joaquín (2002), p. 56 – 57

66. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin (2000), p. 178 – 179

67. Rodríguez Valencia, Joaquín, *Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos*, Editorial ECAFSA, México 2002, p. 172 – 176 , 235, 238

68. Rodríguez Valencia, Joaquín. *Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos*, Editorial ECAFSA, México 2002 p. 95 – 97

69. Rodríguez Valencia, Joaquín (2002), p. 110

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

70. Gómez Ceja, Guillermo, *Sistemas Administrativos, Análisis y Diseño*, Editorial McGraw Hill, México 1999, p. 145 – 147
71. Gómez Ceja, Guillermo (1999), p. 96 – 103
72. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin (2000), p. 183 y 184
73. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin (2000), p. 194
74. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin (2000), p. 35 – 43
75. Rodríguez Valencia, Joaquín (2002), p. 112 - 114

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN