



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL PROGRAMA LA UNAM
POR LA ALFABETIZACIÓN EN PUEBLA

DISEÑO DE UN SISTEMA O PROYECTO PARA UNA
ORGANIZACIÓN

CARDOSO ROJAS MARIO



MÉXICO, D.F.

2013



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL PROGRAMA LA UNAM
POR LA ALFABETIZACIÓN EN PUEBLA

DISEÑO DE UN SISTEMA O PROYECTO PARA UNA
ORGANIZACIÓN

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

CARDOSO ROJAS MARIO



ASESOR:

L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA
SARA GUADALUPE

MÉXICO, D.F.

2013

AGRADECIMIENTOS

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO:

RECINTO SAGRADO COMO AGRADECERTE LA ESTANCIA Y EL COBIJO DE TU EDUCACIÓN PROFESIONAL Y PERSONAL, MI UNIVERSIDAD QUERIDA Y AMADA COMO NO TE VOY A QUERER. GRACIAS.

A LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN:

POR QUÉ SU MODELO EDUCATIVO EN EL CUAL PARTICIPE DE MANERA DIRECTA COMO EDUCANDO, AHORA LA LLEVO EN MIS CONOCIMIENTOS Y VIVENCIAS ADQUIRIDAS DURANTE MI ESTANCIA EN LA INSTITUCIÓN.

INSTITUCIÓN NOBLE AHORA SOY UNO MÁS DE TUS EX ALUMNOS QUE TE DA LAS GRACIAS POR DARMEN EN UNA FORMACIÓN CON ESPÍRITU CRÍTICO, PROFESIONAL Y AHORA QUE CONTRIBUIRÉ EN EL DESARROLLO DE MI PAÍS CON LOS CONOCIMIENTOS DE MI UNIVERSIDAD, DE MI HISTORIA, DE MIS PROFESORES, DE MIS COMPAÑEROS FUTUROS PROFESIONISTAS Y DE MIS VIVENCIAS EN ESTOS RECINTOS SAGRADOS PARA MÍ.

A MI ASESORA Y PROFESORES:

A MI ASESORA QUE ME APOYO Y ASESORO EN LA ELABORACIÓN DE MI TESINA, EL TRANSMITIR CONOCIMIENTO NO TIENE PRECIO POR ESO LE DOY LAS GRACIAS DE TODO CORAZÓN. A MIS PROFESORES QUE A LO LARGO DE LA CARRERA ME TRANSMITIERON GRANDES CONOCIMIENTOS SOBRE LA CARRERA QUE YO ELEGÍ PARA EJERCERLA CON RESPETO, ÉTICA Y PROFESIONALISMO. POR ELLO LES DOY LAS GRACIAS A MIS PROFESORES POR ALLEGARME A UN BUEN CAMINO.

A MI MAMÁ:

UNA RECONOCIMIENTO A MI MAMÁ LEONOR POR OBSEQUIARME EL DON DE LA VIDA, EL SACRIFICIO QUE CADA DÍA ENFRENTASTE CON VALENTÍA, EL SER MADRE SOLTERA Y LLEVAR SUSTENTO A MI FAMILIA NO TENGO COMO MIRARTE A LOS OJOS Y RETRIBUIRTELO, LOS GRANDES TESOROS QUE ME DISTE: AMOR, VALORES Y UNA EDUCACIÓN QUE NO TIENE FIN. POR ESO GRACIAS MAMÁ TE AMO.

A MI JESSI:

A TI JESICA JOSSELIN QUE CON EL CALOR Y LUZ QUE EMANAS DE TU SER TE HAS COLOCADO EN MI MENTE Y CORAZÓN, ERES UNA INSPIRACIÓN PARA CONTINUAR, GRACIAS POR ENSEÑARME OTRA CARA DEL AMOR. TE AGRADEZCO INFINITAMENTE EL APOYO BRINDADO. TE AMO JESSI.

A DIOS:

PARTE DE MI ESPÍRITU MUY IMPORTANTE, EN EL CAMINO QUE HE TENIDO A LO LARGO DE MI EXISTENCIA, CON EL NADA ME FALTARA YA QUE ES MI PASTOR, Y TÚ ME CREAMSTE CON ESPÍRITU DE LUCHA Y PERSEVERANCIA. GRACIAS.

A MIS HERMANOS:

SERGIO A TI HERMANO QUE A LO LARGO DE MIS DECISIONES SIEMPRE HAS ESTADO CONMIGO APOYÁNDOME Y DANDO PALABRAS DE ALIENTO PARA CONTINUAR, CON TU SONRISA Y TU ALEGRÍA SIN IGUAL SIEMPRE TIENES MUCHO QUE ENSEÑARME.

MONI: A TI HERMANITA QUE SIEMPRE TIENE UNA SONRISA Y UNA BELLA PALABRA PARA ANIMARME Y CONTINUAR ADELANTE. LOS AMO HERMANOS.

A MIS PADRINOS:

PIEDAD Y JESÚS USTEDES MIS PADRINOS QUE HAN ESTADO CONMIGO EN TODO MOMENTO Y HAN CUIDADO Y VELADO POR MI BIENESTAR, CONTRIBUYENDO CON MI MAMÁ Y MIS HERMANOS APOYÁNDONOS EN CADA DÍA POR ESO LES DIGO GRACIAS.

A MIS PRIMOS Y FAMILIA

MARÍA DE LOS ÁNGELES, ALBERTO, JESÚS Y LUIS, USTEDES MIS PRIMOS QUE ESTUVIERON CONMIGO EN MI NIÑEZ TRANSMITIÉNDOME VALORES MUY IMPORTANTES: AMOR, PASIÓN, JUSTICIA. Y CONTRIBUYENDO A MI EDUCACIÓN DANDO, AUXILIÁNDOME EN CADA MOMENTO Y PARTICIPANDO EN MIS ACTIVIDADES CON APOYO INCONDICIONAL.

GRACIAS A MIS AMIGOS:

AMIGOS DE LA FACULTAD QUE ESTUVIERON COMPARTIENDO EXPERIENCIAS EN CADA DÍA ESCOLAR EL CUAL APRENDIMOS Y NOS LLEVAMOS RETROALIMENTACIÓN PARA LA ESCUELA DE LA VIDA LES DOY GRACIAS POR APORTAR ESTOS CONOCIMIENTOS. CLAUDIA, DIANA, ENTRE TODAS LAS MARAVILLOSAS PERSONAS QUE CONOCÍ GRACIAS POR EL APOYO BRINDADO.

AMIGOS DEL BACHILLERATO, A USTEDES DEBO GRANDES DECISIONES TOMADAS Y APOYADAS DURANTE ESA ETAPA ADEMÁS DE SU AMISTAD DE CORAZÓN DE MUCHOS DE USTEDES (NOÉ, CESAR, MANUEL, JAZMÍN, CARMEN, NANCY, ARTURO). GRACIAS DE CORAZÓN.

A MIS AMIGOS DE LA ESCUELA DE VIDA QUE SON ESPONTÁNEOS PERO EN ESE MOMENTO ME HAN APOYADO Y APORTADO CONOCIMIENTOS Y GRANDES LECCIONES DE VIDA. GRACIAS.

QUE LA LUZ Y LA FUERZA SE ENCUENTRE EN EL
CORAZÓN DE CADA UNO DE NOSOTROS Y NOS
CONDUSCA POR UN BUEN SENDERO PLENO DE
PROSPERIDAD Y ÉXITO, PARA SERVIR, HABLAR Y
ACTUAR CON AMOR, COMPRENSIÓN Y PAZ.

MARIO CARDOSO ROJAS

POR LA CALLE DEL “YA VOY” SE LLEGA A LA CASA DEL
“NUNCA”, Y POR LOS ANDARES DEL “AHORITA” SE
ENCUENTRAN “PENDIENTES ETERNAS”.

MIGUEL DE CERVANTES

<i>INDICE</i>	<i>PÁG.</i>
<i>INTRODUCCIÓN</i>	<i>4</i>
<i>ATRIBUCIONES</i>	<i>6</i>
<i>MISIÓN</i>	<i>8</i>
<i>VISIÓN</i>	<i>9</i>
<i>HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN</i>	<i>10</i>
<i>ANTECEDENTES GENERALES DEL ANALFABETISMO EN MÉXICO</i>	<i>10</i>
<i>ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS</i>	<i>15</i>
<i>PROBLEMÁTICA DE LA ORGANIZACIÓN</i>	<i>17</i>
<i>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</i>	<i>17</i>
<i>JUSTIFICACIÓN</i>	<i>18</i>
<i>MARCO TEÓRICO</i>	<i>19</i>
<i>GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN</i>	<i>19</i>
HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN	19
ENFOQUES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN	20
DEFINICIÓN	21
CARACTERÍSTICAS	22
SU CARÁCTER: CIENCIA, TÉCNICA Y ARTE	23
<i>EL PROCESO ADMINISTRATIVO</i>	<i>25</i>
DEFINICIÓN	25
PLANEACIÓN	26
ORGANIZACIÓN	28
DIRECCIÓN	29
CONTROL	30
<i>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</i>	<i>31</i>
CONCEPTO	31
OBJETIVOS	32

VENTAJAS Y DESVENTAJAS	33
CLASIFICACIÓN	34
PROCESO DE ELABORACIÓN	38
CONTENIDO DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN	46
PREPARACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	49
¿POR QUE ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN?	51
INTRODUCCIÓN	51
DIFERENCIAS ENTRE EL MANUAL 2011 Y EL MANUAL 2013	52
<u>PROPUESTA DE SOLUCIÓN</u>	<u>55</u>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA “LA UNAM POR LA ALFABETIZACIÓN EN PUEBLA”	55
ÍNDICE	56
<i>INTRODUCCIÓN</i>	57
<i>ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN</i>	58
<i>OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL</i>	59
<i>ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL PROGRAMA LA UNAM POR LA ALFABETIZACIÓN EN PUEBLA</i>	60
BASE LEGAL	64
ATRIBUCIONES	65
ESTRUCTURA ORGÁNICA	68
<i>ORGANIGRAMA</i>	69
<i>MISIÓN</i>	70
<i>VISIÓN</i>	71
<i>FODA</i>	72
<i>OBJETIVO GENERAL</i>	73
<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>	74
<i>VALORES DE LA UNAM Y DEL PROGRAMA</i>	75
FUNCIONES	76
<i>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</i>	82
<u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u>	<u>95</u>
APORTACIONES	98
<u>CONCLUSIÓN</u>	<u>99</u>
<u>FUENTES DE INFORMACIÓN</u>	<u>101</u>

ANEXO 1: MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2011 **103**

<i>INTRODUCCIÓN</i>	103
<i>ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN</i>	104
<i>BASE LEGAL</i>	105
<i>OBJETIVO DEL MANUAL</i>	106
<i>MISIÓN</i>	107
<i>VISIÓN</i>	108
<i>FODA</i>	109
<i>VALORES</i>	110
<i>OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA</i>	111
<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA</i>	112
<i>ORGANIGRAMA PROPUESTO</i>	113
<i>FUNCIONES GENERALES POR ÁREA</i>	114
<i>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</i>	120
<i>LOGO</i>	126

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las organizaciones de cualquier giro, ya sean, públicas o privadas requieren tener una serie de herramientas administrativas, por lo que no todas cuentan con ello, solo utilizan la administración empírica y el manejo de la misma tiene insuficiencias en la forma de realizar las actividades, procesos y toma de decisiones.

En la presente investigación exponemos el manejo administrativo de una pequeña entidad pública dentro de una organización mayor, dicha organización más grande, está pequeña organización dedicada a la investigación y creación de estrategias sociales para la alfabetización en adultos mayores. El objetivo fundamental de la investigación es direccionar el proceso administrativo en un manual de organización, procesos y prácticas que lo conforman.

Una de las problemáticas principales de este tipo de organizaciones se presenta al dirigir una institución pública de forma empírica , la cual centra su autoridad en una sola persona, ante la inexistencia de una área administrativa encargada de apoyarla.

La aplicación de conocimientos técnicos como lo es la administración nos permitirá resolver las complicaciones a las cuales se enfrentará y padecerá la organización, dicho conocimiento permitirá coadyuvar de manera eficiente a su evolución y adaptación frente a los requerimientos que surjan durante su aplicación, por lo que la investigación se presentará en los siguientes puntos:

- ❖ Se expondrá una reseña de la creación del “programa la UNAM Por la alfabetización en Puebla”, para que el lector se familiarice con el campo donde se ubica la investigación.

- ❖ Presentare el desarrollo que ha tenido la creación del programa y los factores que han intervenido e intervienen en su evolución.
- ❖ Se expondrán explicaciones tentativas al fenómeno de investigación, apoyando las relaciones existentes con las variables internas y externas.
- ❖ En este punto ahondare en los alcances que se pretenden alcanzar con esta investigación.
- ❖ Se desarrollara la investigación de campo para proponer mejoras en el sistema de administración del programa, en el área administrativa.
- ❖ Se realizará un diagnóstico sobre la situación de la organización, para llegar a una propuesta.
- ❖ Se emitirá la propuesta de una estructura orgánica y se llegara a una conclusión.
- ❖ Las propuestas de organización formal se consideraron con base en el estudio y análisis de la organización que se encuentra en esta etapa inicial.
- ❖ Se expondrá una breve reseña de la forma de operar el Modelo de Intervención Integral Para la Alfabetización, el cual fue desarrollado por la Universidad Nacional Autónoma de México para disminuir los índices de analfabetismo en México.

Finalmente, se recomendara la creación de un área administrativa cuyos elementos den continuidad a las labores administrativas que con lleven el programa, establecido formalmente en un manual de organización.

ATRIBUCIONES

- Fomentar acciones, diseñar y operar programas que coadyuven a la orientación educativa de los alumnos;
- Establecer programas específicos para favorecer la calidad de la permanencia y el desempeño académico de los estudiantes, que incluyan el otorgamiento de apoyos económicos y otros estímulos, de conformidad con los criterios que establezcan las instancias competentes;
- Generar, sistematizar y difundir información en materia de orientación educativa, becas, servicio social y bolsa de trabajo que permita apoyar la permanencia y desempeño académicos de los alumnos, su vinculación social y laboral, así como apoyar a los órganos de decisión de la Universidad para la definición de políticas y lineamientos;
- Brindar atención a los estudiantes en materia de orientación educativa, servicio social, bolsa de trabajo, becas y reconocimientos; así como información sobre otros servicios y programas de la Universidad y de otras instituciones públicas, sociales y privadas que atienden asuntos y problemas de la población juvenil;
- Realizar estudios sobre los avances de la orientación educativa, a fin de mejorar permanentemente la atención a los estudiantes;
- Proponer, aplicar y evaluar políticas generales para dar cumplimiento a la prestación del servicio social, dispuesto en la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional y en la Legislación Universitaria;

- Ejercer las atribuciones que el Reglamento General del Servicio Social asigna a la Comisión Coordinadora del Servicio Social y emitir la carta única de liberación del servicio social;
- Promover y establecer vínculos con diversas instituciones o personas que puedan apoyar la incorporación de los alumnos al mercado laboral, y promover las diferentes opciones de empleo entre éstos y las entidades académicas de la Universidad. Asimismo, desarrollar y coordinar un Sistema de Bolsa de Trabajo; y
- Las demás que le confiera la Secretaría de Servicios a la Comunidad.

Misión

Coadyuvar a la formación integral de los alumnos, a través de propiciar su desarrollo personal, académico y profesional durante su tránsito por la Universidad, mediante la prestación de diversos servicios educativos y de orientación, con los que se les proporcione: apoyos y estímulos para favorecer la calidad de su permanencia y desempeño académico; información que los apoye en la toma de decisiones; oportunidad para aplicar sus conocimientos y habilidades profesionales en la solución de problemas de su comunidad, fomentando en ellos una conciencia de servicio y retribución a la sociedad; y estrategias que les faciliten su incorporación al mercado laboral.

Visión

La Dirección General de Orientación y Servicios Educativos será reconocida, prestigiada y valorada por los universitarios y en el ámbito nacional, por el alto nivel, calidad y calidez de sus servicios y productos, que apoyan la calidad de la permanencia y desempeño académico, la vinculación con la sociedad y la incorporación en el mercado laboral de sus alumnos y egresados.

Contará para ello con modelos, políticas, normas y estrategias de vinculación internas y externas, un ambiente laboral sano, de servicio y con personal motivado, comprometido con los valores de la Institución y altamente capacitado.

HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN

Antecedentes generales del analfabetismo en México

❖ Magnitud y características del analfabetismo a nivel mundial

El analfabetismo es uno de los principales retos a resolver para combatir la pobreza a nivel mundial; está asociado con altos índices de pobreza y marginación, así como con la migración y la diversidad etnolingüística. La población analfabeta se concentra en los espacios de extrema pobreza y marginación, también entre la población migrante en sus diversas modalidades y en las comunidades cuya lengua materna es diferente al idioma oficial.

Reconocido nacional e internacionalmente como un derecho, el acceso a la educación aún se niega a la quinta parte de la población adulta en el mundo, es así que el analfabetismo es la máxima carencia educativa y está asociado a la persistente incapacidad de incorporar a la población al sistema de instrucción formal: los adultos analfabetos son niños que en su momento fueron excluidos del sistema educativo de su país. Asimismo, es un fenómeno histórico que tiende a reproducirse en la medida en que determinados sectores de la población infantil no acceden al sistema educativo en la edad correspondiente.

La población analfabeta en el mundo asciende a 793 millones y las tasas más altas se encuentran en África y Asia; en América Latina se localiza el 4.6%, más de 36 millones de adultos analfabetos. Al rezago se aúna la desigualdad en detrimento de la población femenina y de la población rural: dos terceras partes de los analfabetos en el mundo son mujeres y pertenecen a la población rural.

En tanto fenómeno complejo y multifactorial, requiere ser abordado desde diferentes perspectivas y con la participación de diversos agentes a nivel nacional e internacional; además de la instrumentación de estrategias paralelas de atención a

la población adulta y de incorporación de toda la población infantil al sistema educativo.

Es necesario considerar también que una tendencia a nivel mundial es que quienes han adquirido mayor nivel educativo tienden a continuar sus estudios y quienes no saben leer ni escribir encuentran serias limitaciones para su desarrollo personal y económico; además de que los padres analfabetos tienen menores expectativas y aspiraciones educacionales para sí mismos y para sus hijos; en las familias de escasos recursos es frecuente que se privilegie el trabajo antes que la educación.

Pobreza, marginación y exclusión económica y social derivadas de la desigualdad e inequidad entre sectores específicos de la población, constituyen el contexto en el que se ubica el analfabetismo en los diferentes países y regiones del mundo, por lo que su atención requiere de múltiples esfuerzos, de la amplia confluencia de instancias gubernamentales y sociales, y de la participación organizada y comprometida de la población de las diferentes localidades, articulados todos en torno a una política pública nacional a corto plazo.

❖ **El Analfabetismo en México**

En México, el Censo de 2010 registra alrededor de 5.4 millones de personas analfabetas (6.9% de la población total de 15 años y más), de las cuales 2.1 millones son hombres y 3.3 millones son mujeres: 6 de cada cien hombres son analfabetas y 8 de cada cien mujeres

El analfabetismo se concentra en municipios rurales y comunidades indígenas, así como en localidades con población muy dispersa; pero también en amplias zonas semirurales y en zonas urbanas marginadas. Afecta fundamentalmente a grupos sociales vulnerables: niños que no acceden a la instrucción básica, mujeres, grupos indígenas, campesinos migrantes y población con discapacidad

Además de la desigualdad en detrimento de la población femenina con un mayor número de mujeres analfabetas, destacan los contrastes entre zonas rurales y urbanas, y entre regiones y estados al interior del país. Los estados con mayor

índice de analfabetismo son Chiapas, Guerrero y Oaxaca, con porcentajes muy por arriba de la media nacional, (19%, 16% y 16%), seguidos de Veracruz, Michoacán, Hidalgo, y Puebla, todos con altos porcentajes de población rural y hablante de alguna lengua originaria; en la población indígena de todo el país se concentra el 27.3% de adultos analfabetas y en algunos municipios rurales más de 55% de la población es analfabeta.

Con un porcentaje relativamente bajo a nivel nacional, el analfabetismo incide significativamente en la población indígena y entre los campesinos migrantes al interior del país y a las zonas urbanas marginadas; diversidad lingüística y migración, se suman a condiciones de extrema pobreza y marginación, denotando la complejidad y el carácter estructural del analfabetismo, actualmente localizado en sectores de la población y ámbitos geográficos muy específicos, cuya resolución implica un enfoque e intervención integrales

Así como en muchos países del mundo, en México se han llevado a cabo diversas acciones y programas para abatir el analfabetismo; entre ellos, seis campañas de alfabetización a lo largo del siglo XX y en 1981 se creó el Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA), encargado de la alfabetización y la educación básica para adultos

El INEA trabaja la alfabetización con modelos de educación integral, flexibles y abiertos para adecuarse a las características y tiempos de la población; acredita y certifica la alfabetización en español, alfabetización bilingüe, primaria y secundaria, y ha elaborado métodos de aprendizaje y materiales didácticos, incluidos modelos de alfabetización en lenguas indígenas. Actualmente se aplica el Modelo Educación para la Vida y el Trabajo; el método para la alfabetización inicial está basado en La palabra generadora de Paulo Freire, y se ha denominado La Palabra; además y consta de tres módulos (La Palabra, Español para empezar y Matemáticas para empezar), a cursar entre seis y ocho meses

A pesar de los esfuerzos realizados, desde 1981 el porcentaje de población analfabeta se mantiene casi igual (6.5% a 6.9% de la población de 15 años y más) y el número absoluto de adultos analfabetas ha aumentado de 4.3 millones a 5.4

según el mencionado censo de 2010. Durante el actual gobierno de Enrique Peña Nieto, el secretario de Educación Pública, Emilio Chuayffet, reconoce la existencia de cerca de 8 millones de analfabetas funcionales y 7.5 millones de personas que no saben leer ni escribir (SEP-INEA, 2013), cifras que superan los 5.4 millones reportados en 2010.

Desde hace más de treinta años, el máximo nivel de carencia educativa persiste en los mismos sectores de la población, ubicada fundamentalmente en los municipios con alta y muy alta marginación, en condiciones de pobreza extrema y exclusión social: comunidades indígenas, campesinos migrantes, localidades aisladas y pobladores vecindados en zonas urbanas marginadas; cuyas causales determinantes son los escasos resultados obtenidos en la atención a la población adulta de estos sectores sociales caracterizados por la complejidad y multiplicidad de la problemática y carencias que enfrentan, así como por la incapacidad de incorporar durante todos estos años al sistema nacional de instrucción formal, a la población infantil de estos mismos sectores sociales.

Ante la enorme dificultad para superar este rezago y con el compromiso de incidir en la resolución de las necesidades prioritarias del país, en la Universidad Nacional Autónoma de México se han venido instrumentando programas de servicio social comunitario con la intención de coadyuvar en la disminución de los índices de analfabetismo.

Resultado de estas experiencias es el Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización mediante el que se articula la participación y vinculación de las instituciones de educación superior y media superior, de las instancias de educación y gobierno en todos los niveles, y de la población de los municipios y localidades, para una alfabetización y atención integrales que mejoren el nivel de vida y la condición socioeconómica de los educandos y su localidad, y que rompan el círculo de pobreza asociado al analfabetismo.

La participación de las instituciones de educación superior y media superior aporta el enorme potencial de los prestadores de servicio social y estudiantes voluntarios quienes garantizan que el proceso de alfabetización para adultos logre un alto nivel

de calidad y eficacia al contar con la formación idónea para aplicar los métodos de alfabetización con creatividad y sensibilidad, respondiendo a las necesidades de cada alfabetizando.

La confluencia de todas las instancias de educación y gobierno es la base para contar con los recursos financieros, materiales y humanos para realizar las tareas de alfabetización y para responder de una manera integral a los requerimientos de la población, para certificar y dar continuidad a los aprendizajes, y para establecer como una prioridad el desarrollo sustentable y a mediano plazo de las localidades

La participación organizada y comprometida de la población de las localidades es el factor indispensable para la creación y permanencia de entornos alfabetizados, además de la realización de una serie de proyectos de desarrollo comunitario que contribuyan a la mejora del nivel de vida del conjunto de la población.

Antecedentes históricos de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

A partir del nacimiento de la Orientación Educativa en México, la UNAM ha tenido un papel preponderante en el desarrollo de la disciplina, adquiriendo autoridad académica y normativa en el ámbito nacional, por lo que el origen de la función de orientación en esta Institución se remonta a la década de los años 40, con la creación del Instituto de Orientación Profesional, creándose así, a finales de los 50's, el Departamento de Psicopedagogía a nivel central y el Departamento de Orientación en la Escuela Nacional Preparatoria.

En 1966, la fusión de estos dos departamentos dio origen a la Dirección General de Orientación y Servicios Sociales. En esta etapa se impulsa un enfoque amplio de la orientación, con el fin de incidir en la formación integral de los estudiantes.

Posteriormente, en 1973, se constituye como la Dirección General de Orientación Vocacional, y se incorporan elementos innovadores, tanto conceptuales como tecnológicos, a fin de dar respuesta a los cambiantes requerimientos de la dinámica educacional.

Como resultado de la elaboración del diagnóstico situacional de la orientación en la UNAM, en 1997, se identificó a la orientación educativa como el eje articulador de diversos procesos y áreas funcionales de la entonces Secretaría de Asuntos Estudiantiles, que al integrarse permitirían ligar los procesos de apoyo directo, explotar las ventajas y potencialidades de las acciones de apoyo estudiantil y retroalimentar a su vez a las dependencias académicas, en su característica de ser un proceso técnico relacionado con la función docente.

En 1998, con base en lo anterior, y en la reconceptualización de la orientación educativa, se crea la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos actualmente bajo el cargo de la Dra. María Elisa Celis Barragán, adscrita a la actual Secretaría de Servicios a la Comunidad, con el objeto de conjuntar en una sola

dependencia todos los servicios de atención directa a los estudiantes: orientación educativa, becas, premios y reconocimientos, servicio social y bolsa de trabajo.

La articulación de estos servicios ha permitido aumentar la capacidad de respuesta a la demanda de los alumnos; mejorar la calidad de los servicios; ampliar su cobertura; realizar una mejor y más eficaz asignación de recursos; evitar duplicidad de funciones y actividades, e implantar una estrategia de mejora continua orientada a la satisfacción de la población objetivo y del personal involucrado.

Ante la experiencia que ha tenido la DGOSE en proyectos comunitarios, surge la necesidad por parte del Estado de Puebla en implementar el modelo de trabajo creado por la UNAM y así establecer un convenio de colaboración, a través de programas de servicio social.

PROBLEMÁTICA DE LA ORGANIZACIÓN

Planteamiento del problema

En la actualidad el programa la UNAM por la alfabetización en Puebla, una dependencia de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos de la UNAM, se encuentra en una etapa inicial de proyectos muy importante, lo cual implica diferentes aspectos como son la creación de nuevos proyectos, crecimiento de infraestructura, crecimiento de personal y requiere un manual que sustente sus diferentes estructuras, funciones y actividades dentro de la organización y sus diferentes áreas, en esta etapa de crecimiento no cuenta con suficiente personal para realizar las diferentes labores que se requieren o se requerirán, este manual de organización tiene la finalidad de tener un control interno dentro de la misma.

Además enunciaremos la problemática que existe en el programa.

- ❖ No existe la jerarquización de funciones y actividades.
- ❖ Carece de una estructura orgánica.
- ❖ Falta de personal adecuado.
- ❖ Administración Empírica.

Debido a lo antes mencionado, la organización como apenas se encuentra en etapa de iniciación, podemos aprovechar las fortalezas y oportunidades con las que se cuenta.

Si en este momento se estableciera un orden formal (a la cual podemos llamar estructura orgánica), así como las diferentes herramientas administrativas, contables e informáticas, comenzando por diseñar un manual de organización que formalice su funcionamiento, permitirá disminuir los conflictos de su crecimiento, y reducir la incertidumbre a futuro, para facilitar su desarrollo y su crecimiento.

Justificación

El manual de organización constituye un documento de apoyo en el proceso de actualización, al proporcionarle información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de las unidades que lo integran.

El manual de organización tiene como propósito, orientar al personal del “Programa la UNAM por la Alfabetización en Puebla” en las ejecuciones de las labores asignadas a cada unidad que lo integra, además, sirve de apoyo para el control y evaluación del seguimiento de los objetivos finales, así como información al público en general.

El Manual de Organización contiene información relativa a los antecedentes de la institución, misión, visión, objetivos generales y específicos, atribuciones y organigramas, así como las funciones de los órganos administrativos y un glosario de términos técnicos-administrativos para facilitar su comprensión.

Además coadyuvara al personal a conocer la estructura organizacional donde se encuentra desempeñando su trabajo, además de facilitar y conocer la información más relevante del programa como son sus alcances, sus políticas para que el personal interno y externo conozca lo que se realiza dentro del mismo.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos de la institución que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta Dependencia, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

MARCO TEÓRICO

Generalidades de la administración

Historia de la Administración

Las diferentes ideas de existencia de los antecedentes históricos de la administración data desde que hombre conformara sus primeras sociedades; por lo tanto, las herramientas administrativas se podrían considerar un desarrollo humano al dominarlas y difundirlas en una comunidad para mejorar su calidad de vida y producción¹.

Primeras civilizaciones

Civilización	Aportación
judíos y fenicios	<ul style="list-style-type: none">- practicaron formas de comercio y empresas desde el año 1000 a.c.-influyeron a europea a través de migraciones y actividad comercial.-el conocimiento de estrellas como guía para transportarse en el mar y desierto para comercializar.
Filósofos griegos	<ul style="list-style-type: none">-Dieron las vocales al sistema de letras fenicio para mejorar el alfabeto.- transmitieron el conocimiento de ética y religión.- establecieron y dividieron el pensamiento en: a) presocrático y b) socrático
Los Romanos	<ul style="list-style-type: none">-Relaciones estado con el pueblo mediante el derecho civil.-Crearon los conceptos de ser humano, persona, persona física y persona moral.- Establecieron la propiedad privada.
organizaciones militares	<ul style="list-style-type: none">-Estructura jerárquica y la división por segmentos cortos de mando.-La Autoridad lineal.-la rígida disciplina del acatamiento de las órdenes sin discusión.
Iglesia católica	<ul style="list-style-type: none">-Filosofía cristiana.-Roma como institución eclesiástica.-jerarquización.

¹ SERGIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ "INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN" MC GRAW HILL 2006, PÁG. 42,43 Y 44.

Enfoques generales de la administración

Diagrama de los enfoques generales de la administración²



²STEPHEN P. ROBBINS, MARY COULTER, ADMINISTRATION, PRENTICE-HALL, 2005, PÁG. 2

Definición

La palabra "administración", se forma del prefijo "ad", hacia, y de "ministratio", esta última palabra viene a su vez de "minister", vocablo compuesto de "minus", comparativo de inferioridad, y del sufijo "ter", que sirve como término de comparación.

Si pues "magister" (magistrado), indica una función de preeminencia o autoridad - el que ordena o dirige a otros en una función-, "minister" expresa precisamente lo contrario: subordinación u obediencia; el que realiza una función bajo el mando de otro; el que presta un servicio a otro.

La etimología nos da pues de la administración, la idea de que ésta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro; de un servicio que se presta, Servicio y subordinación, son pues los elementos principales obtenidos.

administración: es una ciencia, una técnica y arte que consiste en un proceso (serie de actividades y operaciones), el cual implica estructurar y utilizar diversos tipos de recursos (materiales, financieros, personal, información, etc.) utilizando una serie de pasos llamado "proceso administrativo" el cual pretende; planear, organizar, controlar y dirigir.

Características

Las siguientes características las propone George Terry³:

- ❖ La administración sigue un propósito: una condición sin la cual no se administra es la de establecer previamente el objetivo que tenemos que alcanzar, sea implícito o enunciado específicamente.
- ❖ Es un medio para ejercer impacto en la vida humana. Es decir, la administración influye en su medio ambiente.
- ❖ Está asociada generalmente con los intereses de un grupo. Todo organismo acciona para alcanzar determinados objetivos, los que se logran más fácilmente, por medio de un grupo y no por una sola persona.
- ❖ Se logra por, con y mediante los esfuerzos. Para participar en la administración se requiere dejar la tendencia a ejecutar todo por uno mismo y hacer que las tareas se cumplan con y mediante los esfuerzos de otros.
- ❖ Es una actividad, no una persona o grupo de ellas. La administración no es gente, es una actividad, las personas que administran pueden ser designadas como directores, gerentes de área, jefes de departamento, etcétera.
- ❖ La efectividad administrativa requiere de ciertos conocimientos. Aptitudes y práctica. La habilidad técnica es importante para cumplir con un trabajo asignado.
- ❖ La administración es intangible. Su presencia queda evidenciada por el resultado de los esfuerzos.

³G.R. FERRY Y FRANKLIN. S. G. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN. MÉXICO, CECSA. 4TA EDICIÓN 2000.

Los que la practican, no son necesariamente los propietarios, es decir administrador y propietario no son necesariamente sinónimos.

Su carácter: Ciencia, Técnica y Arte

A. Como ciencia:

Utiliza un marco teórico definido, siendo que los estudios han sido sistemáticos.

- ❖ responden a necesidades sociales.
- ❖ responden a necesidades prácticas cambiantes y actualizadas, estas han traído consecuencias como el reforzamiento e innovación a teorías iniciales.
- ❖ se han utilizado a través de diferentes métodos con los cuales se han alcanzado objetivos preestablecidos.
- ❖ porque tales resultados ha sido observables y experimentales.

B. Como técnica:

Utiliza procedimientos específicos derivados de su carácter científico debido a que cumple con lo siguiente:

- ❖ con el valor de utilidad porque se emplea para organizarse en relación a objetivos que generan productos en las organizaciones.
- ❖ se compone de un conjunto de reglas e instrumentos necesarios para regular las relaciones entre los miembros y jerarquías de los organismos.
- ❖ utiliza procedimientos cambiantes para volver dinámicos los procesos, actualizándose con las innovaciones en recursos técnicos, materiales, de informática y humanos.

Porque tiene el carácter esencialmente práctico de realización, retomando aspectos interdisciplinarios de las ciencias.

Como arte:

En la antigüedad se pensaba que la administración era un arte, existía la creencia de que el hacer rendir los recursos era una habilidad tomando en cuenta que el arte se define como: “el logro de los resultados mediante la aplicación de las destrezas para alcanzar los objetivos deseados”, desde entonces la administración es una de las artes más creativas por que organiza y utiliza el talento humano.



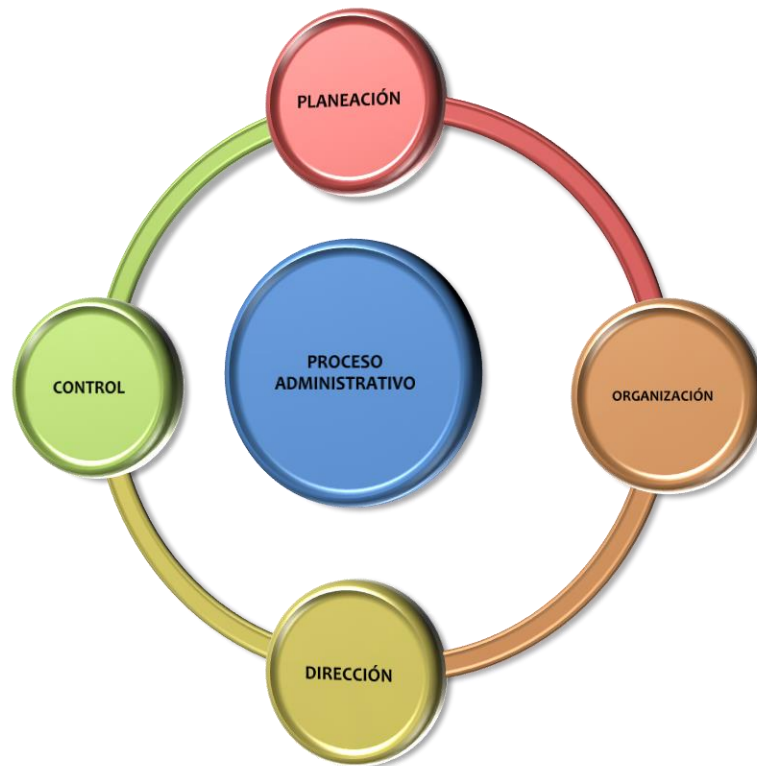
El proceso administrativo

Definición

El proceso Administrativo, es el instrumento teórico práctico del administrador profesional que le permite comprender la dinámica del funcionamiento de una empresa (organización).

Sirve para diseñarla, conceptualizarla, manejarla, mejorarla, etc. El Proceso Administrativo da trabajo consistente en organizar una empresa y facilita su dirección y control⁴.

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



⁴ALICIA B. COTAGERENA Y CLAUDIO F. FREIJEDO. "ADMINISTRACIÓN. Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES". EDIT. LIMUSA.

Planeación

Planear es definir los objetivos y determinar los medios para alcanzarlo, es fundamentalmente analizar por anticipado los problemas, planear posibles soluciones y señalar los pasos necesarios para llegar eficientemente a los objetivos que la solución elegida define⁵.

La planificación requiere definir los objetivos, las políticas, las normas, procedimientos, programas, presupuestos y cursos de acción que van a seguirse, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades.

Para definir tanto los fines como los medios a utilizar, debemos hacernos las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Qué es lo que se va a hacer?
- ✓ ¿Dónde?
- ✓ ¿Cuándo?
- ✓ ¿Cómo?

Los planes, en cuanto al período establecido para su realización se pueden clasificar en:

A. Corto Plazo: Menor o igual a un año. Estos a su vez pueden ser:

- ✓ Inmediatos: Hasta seis meses.
- ✓ Mediatos: Mayor a seis meses o menor a doce meses.

B. Mediano Plazo: De uno a tres años.

C. Largo Plazo: De uno a tres años.

⁵SALVADOR MERCADO, "ADMÓN. DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS", EDIT. PAC. 2006.

Actividades importantes de planeación.

1. Aclarar, amplificar y determinar los objetivos y determinar en dónde se está en relación a estos.
2. Pronosticar. Preguntándose ¿Cómo será? y ¿Cómo se hará?
3. Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos
4. Establecer las condiciones, procedimientos y métodos de desempeño bajo los cuales se harán estas tareas.
5. Establecer un plan general de los logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores para desempeñar el trabajo.
6. Anticipar los posibles problemas futuros.

Modificar los planes a la luz de los resultados del control.

Organización

Es la acción administrativa-técnica de dividir las funciones por áreas, departamentos, puestos, jerarquías conforme a la responsabilidad delegada, definida y expresada en los organigramas, manuales y descripciones de puestos.

Para llevar cabo una buena organización, debemos hacernos las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Quién lo debe hacer?
- ✓ ¿De qué es responsable?

Actividades importantes de organización.

1. Subdividir el trabajo en unidades operativas.
2. Seleccionar y colocar a las personas en el puesto adecuado.
3. Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro de la administración.

Ajustar la organización a la luz de los resultados.

Dirección

Es la acción de conducción de la organización y sus miembros hacia las metas, conforme hacia las estrategias, el liderazgo adecuado y los sistemas de comunicación y motivación.

Podemos explicarlo de otra manera. La Dirección consiste en hacer que el empleado quiera trabajar, de buena voluntad y con entusiasta cooperación.

Actividades importantes de la dirección.

- ✓ Conducir y motivar a los miembros para que hagan su mejor esfuerzo.
- ✓ Comunicar con efectividad.
- ✓ Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.
- ✓ Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.

Revisar los esfuerzos de la dirección.

Control

Es la acción de evaluar los resultados de una empresa o institución conforme a lo planeado y a los elementos de medición para determinar el estado de desempeño y la acción correctiva correspondiente.

Actividades importantes del control.

- ❖ Comparar y evaluar los resultados con los planes en general.
- ❖ Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.

Informar a los miembros responsables de las correcciones.

Manual de organización

Concepto

En las organizaciones públicas y privadas mexicanas se tiene que contar con un manual de organización para que sea parte de su base de operación sus diferentes definiciones:

“Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización y política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”⁶.

“Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”⁷.

“Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada de los esfuerzos del personal operativo”⁸.

“Por lo tanto definiremos a un manual como: un documento que contiene información ordenada y sistemática sobre una empresa o institución que le sirve a los miembros de esta encaminarse a la mejora de la ejecución de sus actividades y funciones del trabajo”.

⁶DUHAL KRAUS MIGUEL A.

⁷TERR G.R.

⁸CONTINOLO G.

Objetivos

Los manuales tienen los siguientes propósitos u objetivos:

- ❖ coadyuvar al personal acerca de las diferentes vertientes que son como: objetivos generales y específicos, tareas y funciones, procedimientos y políticas por mencionar algunos.
- ❖ allegar y precisar las funciones además de las relaciones entre cada una de las unidades administrativas para adjudicar responsabilidades y evitar duplicidades de las mismas.
- ❖ servir como medio de comunicación, integración y orientación al personal de nuevo ingreso así como facilitar su incorporación a las distintas tareas y funciones asignadas.
- ❖ tiene por objetivo general proporcionar información básica para la planeación y reformas administrativas.
- ❖ establecer un medio para coordinar la recepción y la emisión de informaciones en relación con las áreas de la organización.
- ❖ presentar una visión global de la organización
- ❖ dirimir problemas de jurisdicción, superposición de funciones, responsabilidad y autoridad, para precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa y/o funcional.
- ❖ normalizar y establecer un estándar de trabajo para la correcta realización de las labores encomendadas al personal.
- ❖ la experiencia, la habilidad y capacidad de los jefes son transmitidas por los manuales al resto del personal y mejora del mismo.
- ❖ proveer un elemento de base para la revisión de un sistema en forma periódica, ordenada y permanente; así, ayudan a que todos tengan una mejor comprensión de las necesidades de la organización.

Ventajas y Desventajas

Ventajas:

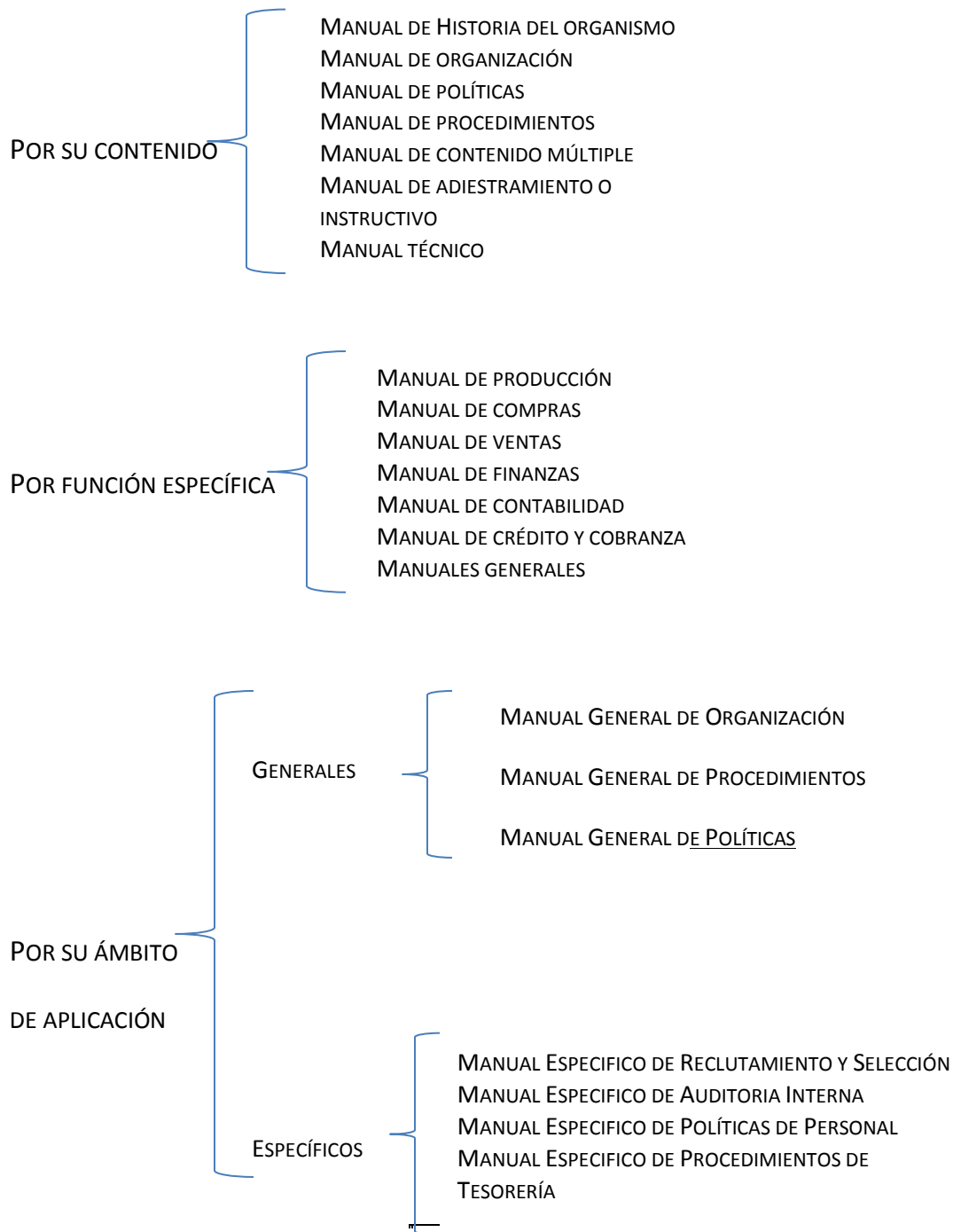
- ✓ ofrecen información necesaria sobre el trabajo a realizar.
- ✓ Precisan y formalizan los objetivos, las políticas, los procedimientos y normas.
- ✓ al precisar funciones previenen discusiones y mal entendidos en el personal.
- ✓ fundamentan la secuencia en los procedimientos y normas.
- ✓ instruyen y capacitan al nuevo personal como al establecido.
- ✓ al coordinar el trabajo se propicia la productividad.
- ✓ al renovarse ayudan a capitalizar oportunidades y afrontar a la competencia.

Desventajas

- ✓ su mala elaboración entorpece la realización de las operaciones.
- ✓ si no se cuenta con la asesoría y/o personal adecuado su costo de elaboración y actualización puede ser muy alto.
- ✓ si no se renuevan periódicamente pierden validez.
- ✓ solamente se toman en cuenta los elementos formales de la organización, sin tomar en cuenta los informales.
- ✓ si los manuales son poco precisos carecen de utilidad; y si son muy detallados los convierten en complicados.
- ✓ si no se tiene información veraz, confiable y en forma además de tener un lenguaje adecuado, los usuarios no podrán comprenderlo.

Clasificación

Existe una gran variedad de Manuales Administrativos, según Joaquín Rodríguez Valencia, los clasifica de la siguiente manera:



Por su contenido

- ❖ Manual de historia. Muestra la información histórica de una organización, para ayudar a dar un panorama más amplio acerca del organismo de los empleados.
- ❖ Manual de organización. Pretende comunicar en forma detallada la estructura formal organizacional.
- ❖ Manual de políticas. Su propósito es dar a conocer los lineamientos de acción para el logro de objetivos.
- ❖ Manual de procedimientos. Documento que detalla la sucesión cronológica y secuencial de operaciones relacionadas entre sí. Es una guía de trabajo para el personal facilitando el incremento de la productividad y la disminución de fallas.
- ❖ Manual de contenido múltiple. Es la compilación de dos o más manuales.

Por función específica.

- ❖ Manual de producción. Elemento que ayuda a suplir la necesidad de coordinar el proceso de fabricación: fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción.
- ❖ Manual de compras. Su propósito es definir el alcance de compras, la función de compras, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.
- ❖ Manual de ventas. Señala la información específica para apoyar la función de ventas. (política de ventas, procedimientos, controles, etc.).

- ❖ Manual de finanzas. Respaldan el manejo de los bienes de una organización, contiene instrucciones para aquellos que estén involucrados en el manejo de dinero.
- ❖ Manual de contabilidad. Especifica los principios y técnicas de la contabilidad.
- ❖ Manual de crédito y cobranzas. Señala los procedimientos y normas referentes a dicha operaciones.
- ❖ Manual de personal. Su propósito es comunicar las actividades y políticas de la dirección superior referentes al personal.
- ❖ Manual técnico. Agrupa los principios y técnicas necesarias para la realización de una o varias funciones.
- ❖ Manual de adiestramiento o instructivo. Explican todo lo referente a un puesto en particular. Diseñado especialmente para los usuarios que tienen muy poco conocimiento de los temas cubiertos.

Por su ámbito de aplicación

- ❖ Generales. Muestran la planeación organizacional informando la visión global de una organización, dentro de estos podemos encontrar los siguientes manuales:
 - ✓ Manual general de organización.
 - ✓ Manual general de procedimientos.
 - ✓ Manual general de políticas.
- ❖ Específicos. Su propósito es comunicar todo lo referente a una unidad orgánica específica, dentro de ellos se encuentran:

- ✓ Manual específico de reclutamiento y elección.
- ✓ Manual específico de auditoría interna.
- ✓ Manual específico de políticas de personal
- ✓ Manual específico de procedimientos de tesorería.

Proceso de elaboración

Para que un manual satisfaga las necesidades de una organización y sea de su total utilidad dentro de ella es importante diseñar un esquema de forma cuidadosa para que justifiquen el tiempo y dinero invertidos en su elaboración.

Responsables. Primero es necesario determinar el órgano encargado para su elaboración, a fin de evitar duplicar la información y contradicciones puedan existir. Para ello existen dos opciones.

- ❖ Crear o contar con un departamento descentralizado encargado de la información y comunicación administrativa, que tenga pelo conocimiento de la organización.
- ❖ Contar o disponer de servicios profesionales externos que se encargarían de realizar este tipo de trabajo técnico.

Planeación de la elaboración de manuales. La finalidad de la planeación es de identificar una acción futura, detallando las operaciones que se llevaran a cabo y su orden, y así, definir y delimitar su campo de trabajo. De este modo, para elaborar un plan se deberán tomar en cuenta dos aspectos:

- ❖ Precisar los objetivos que se quieren alcanzar, magnitud y alcance del proyecto, y todos aquellos instrumentos requeridos para el trabajo.
- ❖ Conocer la situación de la empresa, por medio de referencias documentales, personas y mecanismos de información de donde se pueden obtener datos para la investigación (instituciones, archivos de la organización, directivos y empleados, áreas de trabajo, clientes y/o usuarios, etc.).

Joaquín Rodríguez Valencia cita a S. Diamond exponiendo algunos indicadores para la planeación de los manuales:

- ❖ Disponga del tiempo suficiente para la planeación, si no planea cuidadosamente el trabajo es probable que se enfrente a muchos problemas que hacen perder el tiempo.
- ❖ Haga que otras personas revisen sus planes, la revisión no solo debe incluir supervisores, cuya aprobación puede ser obligatoria, sino también las personas que participen en la elaboración de los manuales.
- ❖ Confirme por escrito todas las estimaciones de tiempo dinero y personal. Mucha gente hace estimaciones verbales de momento y posteriormente se olvidan de ellas.
- ❖ Planee desde ahora las actualizaciones. El mejor manual necesitara revisiones y actualizaciones dentro de los seis meses siguientes a su implementación.
- ❖ Anticípese a los problemas. Reparar en los problemas antes que se presenten da como resultado un gran beneficio.

Programa del trabajo. Este documento es la precisión de actividades y su asignación en tiempo para aclarar lo que se va a hacer por qué, donde y cuando.

Benjamín Franklin menciona que el programa deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Antecedentes. Son los estudios o esfuerzos análogos preparados con anterioridad.
- ✓ Justificación. Representa la necesidad de realizar el estudio, mostrando las ventajas que les podrá proporcionar.
- ✓ Objetivo. Es el elemento cualitativo que pretende alcanzar en términos de funcionalidad y competitividad.

- ✓ Resultados. Son los logros que se esperan obtener.
- ✓ Alcance. Es la aplicación del área a la que se dirige el manual.
- ✓ Acciones. Son aquellos elementos que encierra el manual tales como sistemas, procesos, funciones, órganos, etc.
- ✓ Fases. La consecución de pasos para la ejecución de un manual.
- ✓ Recursos. Son los requerimientos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para desarrollarlo.
- ✓ Calendario. Es la asignación de tiempo para cada actividad.
- ✓ Costo. Estimaciones generales de los recursos monetarios que surjan de su elaboración.
- ✓ Estrategia y táctica. Son los cursos de acción y asignación de recursos para alcanzarlos objetivos.
- ✓ Autorización. La aprobación para efectuar el manual.
- ✓ Información complementaria. Programas de trabajo que pueden servir como auxiliares.
- ✓ Presentación gráfica. Descripción del programa
- ✓ Formato. Presentación y resguardo del programa.

Desarrollo del proceso de elaboración

Su proceso varía de acuerdo a criterios, sin embargo, mostramos los puntos que creemos más importantes a ser tratados en su elaboración.

Recopilación de información. Es el registro de hechos que permitan conocer y analizar información específica, aplicando un criterio de discriminación, para evitar retrasos y desperdicios de recursos. Para obtener información se debe tener una relación con las fuentes internas emisoras de la información. Se pueden utilizar técnicas de recopilación.

- ✓ Investigación documenta. Es la búsqueda de la información existente escrita y grafica que contiene datos de interés.
- ✓ Observación. Después de recabar información es necesario verificar mediante la observación el cumplimiento de lo escrito, además, complementa y confronta los datos obtenidos en la investigación documental.
- ✓ Cuestionario. Está constituido por una serie de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y separadas por una temática específica que sirve para obtener la información deseada. De este modo, permite ahorrar recursos y tiempo, de acuerdo a su estructuración y forma de presentación dependerá de la calidad de información que se obtenga. Por tal motivo las preguntas deben ser claras y concisas, con un orden lógico de redacción, comprensible y facilidad de respuesta.
- ✓ Entrevista. Consiste en obtener información valiéndose de la viva narración de las personas, obteniendo así respuestas precisas y completas; percibiendo actitudes y comentarios.

Integración de la información. Ya que se ha recopilado la información requerida es necesario ordenar los datos, con el propósito de conocer su naturaleza y obtener un diagnostico que refleje la realidad operativa de la empresa.

Dentro de la integración es recomendable capturar la información obtenida en equipos de cómputo para procesarla y ordenarla de tal manera que pueda prepararse un análisis dividido en dos áreas, primeramente los antecedentes en las estructuras organizacionales y los resultados que se han obtenido, lo cual dará un arco de referencia histórico. Posteriormente considera la situación actual tomando en cuenta aspectos como:

- ❖ **Objetivos.** Si existen estos en cada departamento confirmar si hay congruencia entre los objetivos organizacionales.
- ❖ **Estructura orgánica.** Corroborar que dicha estructura es la adecuada para la correcta realización del trabajo.
- ❖ **Normas y políticas administrativas,** conocer si existe un documento escrito y que son conocidas por el personal y que además sean útiles para la administración de la organización.
- ❖ **Funciones.** Conocer las tareas que realiza el personal y si estas son llevadas a cabo.
- ❖ **Procedimientos.** Identificar si existen y conocer sus características.
- ❖ **Instrumentos jurídicos administrativos.** Analizar los documentos escritos como manuales, reglamentos, circulares, oficios, entre otros para conocer la base vigente para llevar a cabo el trabajo.
- ❖ **Equipo.** Considerar las características del equipo de trabajo dentro de la empresa.
- ❖ **Ambiente laboral.** Analizar todos aquellos aspectos que apoyen u obstaculicen las labores del personal.

- ❖ Relaciones de trabajo. Percibir el clima organizacional que prevalece, para facilitar la investigación y conseguir la colaboración del personal.

A. Análisis de la información

Para el análisis de los datos se requiere un enfoque más eficaz, tomando en cuenta algunos recursos técnicos que se emplean para estudiar la información obtenida, dichos recursos están relacionados directamente con el origen del proyecto, así como con la información técnica del líder o responsable en función del tipo de manual, disponibilidad de tiempo, asignación de recursos, factibilidad para su aplicación, etc.

B. Redacción

Al redactar el manual, además de exponer las razones de los resultados obtenidos debe incorporar la información estratégica del proyecto para que permita a la alta dirección la toma de decisiones oportuna y correcta.

En esta etapa es muy importante tomar en cuenta los usuarios a los que va dirigido el manual y sus objetivos, con el fin de que al ser redactado, el lenguaje utilizado sea claro, comprensible y preciso para que al consultarlo no existan problemas de interpretación de la información plasmada.

C. Elaboración de graficas

El propósito de que existan graficas en un manual es facilitar la comprensión de su contenido a las personas mediante técnicas visuales entre las cuales utilizan con mayor frecuencia los organigramas, diagramas de flujo, cuadros de distribución de actividades, distribución de espacio, formas, etc.

Formato y composición del manual. Una vez que se ha reunido y organizado la información es necesario establecer los parámetros técnicos de la presentación del manual para que facilite u lectura, consulta y llame la atención para consulta.

El formato de los manuales puede presentar varias opciones que dependen de las circunstancias de la organización, sin embargo, existen ciertos elementos para considerarse:

- ❖ Utilizar formatos intercambiables, para facilitar su revisión y actualización.
- ❖ Que su formato sea carta (28x21 cm).
- ❖ Que las gráficas o cuadros sean del tamaño de la página evitando cortes a la información.
- ❖ Utilizar una sola cara de las hojas en su reproducción.
- ❖ Procurar que la numeración empleada sea la más adecuada en capítulos, áreas y/o secciones, apartados, etc.
- ❖ Que todo el documento quede integrado por: caratula, portada, índice o contenido, introducción y cuerpo.
- ❖ Procurar una adecuada distribución del texto: usar espacios blancos como eficacia, dejar márgenes amplios, no sangrar los párrafos, usar un sangrado en bloque en todos los niveles del texto.

Presentación del manual para su aprobación. Al concluir todo el proceso de elaboración, deberá ser sometido a una revisión por el órgano facultado para su aprobación, con el propósito de poder iniciar la reproducción del mismo y posteriormente su distribución.

Distribución y control. Es recomendable que al ser entregado cada manual, se ofrezca una serie de instrucciones al personal para su adecuado uso y aplicación, además de que estos sean entregados a las personas indicadas para evitar una distribución innecesaria que implicaría gastos para la organización. Asimismo, es necesario llevar un control de los ejemplares distribuidos para evitar fuga de información y saber si estos han sido útiles en su aplicación.

Actualización de los manuales

Dentro de todo el proceso para la elaboración de los manuales existe un punto a considerar, y es que este nunca termina, es necesaria una revisión constante, para su actualización.

Es imprescindible, mantener una mentalidad de renovación en estos documentos, ya que con el paso del tiempo ciertos manuales pierden documentos flexibilidad, entorpeciendo la apertura al cambio y provocan que la competencia los rebase en el mercado.

Muchos son los beneficios de los manuales en una organización, sin embargo, uno de los más importantes es la motivación para un mejoramiento constante dentro de ella.

Dependiendo de las circunstancias y de la estructura de las empresas, se realiza una actualización de los manuales, que pueden ser una forma planeada en determinado tiempo o no planeada cuando las circunstancias lo requieran.

Contenido de un Manual de organización

Es importante mencionar que dependiendo de la organización y la complejidad de las actividades dependerá el desarrollo y contenido del manual de organización, no obstante, Joaquín Rodríguez Valencia cita los apartados que generalmente incluyen:

1. Identificación.
2. Índice
3. Introducción.
 - 3.1 objetivo del manual.
 - 3.2 Ámbito de aplicación.
 - 3.3 Autoridad.
 - 3.4 Como usar el manual.
- 4 Directorio.
- 5 Antecedentes históricos.
- 6 Base legal (en caso de organismo público).
- 7 Organigrama.
- 8 Estructura funcional.
 - 8.1 objetivos de cada unidad orgánica.

IDENTIFICACIÓN: Deberá contener:

- ✓ logotipo de la organización.
- ✓ Nombre oficial de la organización.
- ✓ Título y extensión del manual.
- ✓ Lugar y fecha de elaboración.
- ✓ Numero de revisión.
- ✓ Unidad responsable de su elaboración, revisión y autorización.

- ✓ Índice o contenido: Es una relación de los capítulos o apartados en un esquema que constituyen el cuerpo del documento.

PROLOGO Y/O INTRODUCCIÓN: Explicación acerca del documento, su estructura, su propósito, etc. Es importante que su redacción sea breve y contenga algunos aspectos básicos como:

- ✓ Propósitos básicos. Es describir lo más claro y breve posible lo que se espera lograr con el manual.
- ✓ Ámbito de aplicación, es la explicación sencilla de lo que contiene el manual.
- ✓ Autoridad. Es la mención de la aprobación del documento por parte de las autoridades correspondientes.
- ✓ Como usar el manual. Es la explicación detallada del uso y correcta interpretación de manual.

DIRECTORIO: Consiste en el registro de los nombres y cargos de las personas en el área descrita en el manual.

Es conveniente que la secuencia de presentación respete el orden de la estructura orgánica.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS: Descripción que indica el origen, evolución y cambios significativos registrados en la organización.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL: este apartado debe contener una relación de títulos de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones de la entidad, si es un manual general o de las unidades administrativas que comprende, si es uno específico, así como de las demás atribuciones aplicables al organismo en función de sus actividades.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la estructura orgánica, que permite mostrar los niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría.

ESTRUCTURA FUNCIONAL: Consiste en una descripción de las actividades correspondientes de cada unidad administrativa contenidas en la estructura orgánica que le permitan cumplir con sus responsabilidades y deberes.

Para que el usuario las comprenda mejor se recomienda lo siguiente:

- ❖ Que primero se indiquen los objetivos de la unidad administrativa de que se trate.
- ❖ Que los títulos de los órganos sean los mismos que se señalen en el apartado de la estructura funcional.
- ❖ Que la descripción de funciones se inicie con un verbo en tiempo indefinido.

Para concluir, se puede decir que, “en última instancia, aun cuando fuera para resolver situaciones conflictivas, el manual es útil. La civilización y la cultura adquiere verdadera fuerza cuando comienzan a tener la forma de documentos escritos, debido a que entonces puede transmitirse a las generaciones siguientes bajo la forma de legado.”

Preparación del manual de organización

Previo al inicio de la elaboración del manual se requiere determinar los alcances a obtener contestando las siguientes preguntas:

- ❖ ¿Cuál es el objetivo del organismo al crear este manual?
- ❖ ¿Qué beneficios proporcionara el manual a los usuarios?
- ❖ ¿Qué espero yo (o mi departamento) lograr con este manual?

Por consiguiente, es necesario tomar en cuenta elementos para conformar el manual de organización:

1. Naturaleza y objeto del manual de organización.
2. Características de la organización.
 - ✓ Antigüedad de la organización.
 - ✓ Tamaño de la organización.
 - ✓ Estado patrimonial, económico financiero.
 - ✓ El producto
 - ✓ La posición en el mercado.
 - ✓ La rama de actividad.
 - ✓ La evaluación de los recursos humanos y materiales.
 - ✓ La forma jurídica.
 - ✓ El volumen de comercialización.
 - ✓ La personalidad de los directivos.
 - ✓ La tecnología que emplea la organización
3. Las características del medio.
 - ✓ Las variables políticas, económicas, culturales y sociales.
 - ✓ El tipo de mercado.

- ✓ La organización de la competencia.
- ✓ La situación geográfica.

4. Los patrones administrativos.

- ✓ Las políticas generales.
- ✓ Los objetivos globales y departamentales.
- ✓ Las asignaciones de tareas.
- ✓ Las relaciones de autoridad lineal y funcional.
- ✓ Los sistemas decisorios.
- ✓ Las bases de la planificación.
- ✓ Las características sociales de la organización.

La organización formal es una de las partes del sistema. La comunicación es uno de los procesos que une a las partes.

¿POR QUE ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN?

Introducción

El Programa de Alfabetización ha elaborado un manual de organización general, con una fecha de inicio en 2011, esta tarea se ha llevado a cabo conforme a lo establecido en la normatividad universitaria.

Debido a que los Manuales de Organización constituyen la herramienta administrativa que describe la misión, evolución organizacional, funciones de los puestos, y además contribuye al mejoramiento y funcionamiento del área administrativa, proporcionando al personal involucrado en la organización que facilitará la delimitación de funciones y responsabilidad, es necesario mantenerlos actualizados y alineados a los programas donde se replique.

En virtud de lo anterior y con el propósito de facilitar la elaboración y actualización de Manuales de Organización, el Programa de Alfabetización presenta el Manual de Organización elaborado en el año 2011 y la actualización en el año 2013.

Diferencias entre el manual 2011 y el manual 2013

	<i>MANUAL 2011</i>	<i>MANUAL 2013</i>
MISIÓN	Somos un proyecto universitario de carácter social, que busca vincular a la universidad con los grandes problemas a los que se enfrenta la sociedad mexicana. Estableciendo modelos universitarios de desarrollo social integral, sustentabilidad, proyectos productivos.	Somos un programa universitario de carácter social, que busca la vinculación de la universidad con los grandes problemas a los que se enfrenta la sociedad mexicana. Estableciendo modelos universitarios que coadyuven al desarrollo social apoyándose de la comunidad universitaria.
VISIÓN	Consolidarse como un Programa Universitario de gestión para el desarrollo local de la UNAM, Reconocido en los diferentes niveles de gobierno e instituciones de investigación, media superior y superior.	Consolidarse como un Programa Universitario de alfabetización de gestión para el desarrollo de las localidades dentro del territorio nacional, con el apoyo del modelo realizado por la UNAM Reconocido en los diferentes niveles de gobierno e instituciones de investigación, media superior y superior.
OBJETIVO GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vincular a la universidad con los problemas educativos de la sociedad. ❖ Disminuir el analfabetismo. ❖ Gestionar el “Modelo de Intervención Integral para la alfabetización”, con un esquema de programa de servicio social universitario, a través de brigadas multidisciplinarias, con la 	Apoyar la implantación del Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización de la UNAM, en coordinación con las instancias educativas, gubernamentales, sociales y privadas, con la finalidad de favorecer su réplica en diferentes contextos geográficos y sociales.

- finalidad de disminuir el analfabetismo.
- ❖ Dar seguimiento al modelo de intervención integral mediante el desarrollo de diferentes planes de acción.
 - ❖ Consolidar el programa para que los asesores locales se formen como actores de desarrollo local.
 - ❖ Implementar modelos de cultura, sustentabilidad, conciencia social entre otros para continuar la formación del educando.
 - ❖ Atender a la población de las diferentes localidades con acciones que apoyen el proceso de alfabetización. Con atención prioritaria a mujeres y adultos mayores.

ESTRUCTURA ORGANICA

Cuenta con una estructura plana dónde existe:

- ❖ Coordinación General
- ❖ Coordinación Administrativa
- ❖ Coordinación Operativa,
- ❖ Coordinación de Informática
- ❖ Coordinación de Planeación de nuevos proyectos
- ❖ Coordinación de Registro y Seguimiento

Cuenta con una estructura plana dónde existe:

- ❖ Subdirección del Programa de Alfabetización
- ❖ Coordinación Administrativa
- ❖ Coordinación Operativa
- ❖ Coordinación de Registro y Seguimiento
- ❖ Coordinación Pedagógica
- ❖ Coordinación de Planeación

ACTUALIZACIÓN

Esta versión del Manual del Programa de Alfabetización quedó obsoleta ya que por los cambios de directrices y de objetivos generales se tienen que adecuar las nuevas coordinaciones y los nuevos planes de trabajo.

En esta versión del Manual del Programa de Alfabetización se propone una forma de trabajar que sería adecuado para el funcionamiento de esta, de esta manera se resolverían los conflictos de jerarquía, comunicación y funciones de trabajo.

PROPUESTA DE SOLUCIÓN

**Manual de Organización del Programa
“La UNAM por la alfabetización en
Puebla”**

Índice

ÍNDICE	PÁG
INTRODUCCIÓN	2
ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL PROGRAMA LA UNAM POR LA ALFABETIZACIÓN EN PUEBLA	5
BASE LEGAL	9
ATRIBUCIONES	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
ORGANIGRAMA	14
MISIÓN	15
VISIÓN	16
FODA	17
OBJETIVO GENERAL	18
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	20
VALORES DE LA UNAM Y DEL PROGRAMA	21
FUNCIONES	22
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	



Introducción

La actualización de este nuevo manual ha apoyado a la organización del Programa de Alfabetización y ha implementado en sus diferentes procesos de alfabetización en los estados de Puebla y Tlaxcala con la finalidad de coadyuvar a la disminución de los índices de analfabetismo con el apoyo de los estudiantes universitarios

El Manual es una guía para acompañar y apoyar la implantación y operación del “modelo de intervención integral para la alfabetización”, operado en Programas de servicio social y de participación voluntaria en instituciones de educación media superior y superior, para incidir en el desarrollo comunitario de las localidades con mayor nivel de marginación, bajo un enfoque de atención integral a la problemática del analfabetismo. A través de este Modelo se busca que los jóvenes estudiantes participantes conozcan las condiciones de vida de un amplio sector de la población nacional, al tiempo de fortalecer su compromiso social, aplicar los conocimientos adquiridos durante su trayectoria académica y enriquecer su formación, trabajando en beneficio de la población con mayores rezagos y carencias del país.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Alcance del manual de organización

El contenido del manual es aplicable a todas las áreas funcionales de la subdirección como son; la Coordinación Administrativa, Pedagógica, Planeación, Registro y Seguimiento y Operativa, sirve como referencia para aplicar el modelo en cualquier nivel de gobierno, ya sea el personal que se encuentra involucrado en algún punto del proceso como para el logro de sus objetivos generales e institucionales.

Para el conocimiento de la Coordinación Administrativa es necesario conocer los niveles de jerarquía, funciones y actividades.

Para la Coordinación Pedagógica es aplicable este manual ya que engloba la descripción de puestos y su nivel jerárquico.

Para la Coordinación de Planeación es aplicable este manual ya que engloba la descripción de puestos y su nivel jerárquico.

Para la Coordinación de Registro y Seguimiento es aplicable este manual ya que engloba la descripción de puestos y su nivel jerárquico.

Se han tomado en cuenta los valores del programa que se integrarán al personal que se encuentre activo, para tener una mejora continua y en algún momento, poder certificar los procesos que tiene el mismo y conseguir el logro de sus objetivos generales.

ELABORÓ MARIO CARDOSO ROJAS	REVISÓ L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	APROBÓ LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA	FECHA	REVISIÓN
--------------------------------	---	---	-------	----------



Objetivo general del manual

Apoyar la implantación del Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización de la UNAM, en coordinación con las instancias educativas, gubernamentales, sociales y privadas, con la finalidad de favorecer su réplica en diferentes contextos geográficos y sociales.

ELABORÓ MARIO CARDOSO ROJAS	REVISÓ L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	APROBÓ LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA	FECHA	REVISIÓN
--------------------------------	---	---	-------	----------



Antecedentes históricos del Programa la UNAM por la Alfabetización en Puebla

De julio a diciembre de 2007 a solicitud del Gobierno del estado de Chiapas y a través del Consejo Chiapas Solidario por la Alfabetización (CHISPA) se implementó el programa de servicio social comunitario denominado “La UNAM en tu comunidad” que año con año, la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos (DGOSE) en coordinación con diferentes gobiernos estatales y municipales de algunos estados de la República Mexicana organiza con el objetivo de:

- Consolidar un modelo de enseñanza-aprendizaje que fortalezca la formación académica e integral de los universitarios a partir del servicio social.
- Fortalecer las capacidades de gestión de gobiernos municipales con menor desarrollo relativo, para promover proyectos de desarrollo social.

Con la finalidad de apoyar las labores de alfabetización, que desde los primeros meses del año 2007 comenzó a través de una convocatoria a la ciudadanía chiapaneca para integrarse a la gran cruzada educativa. Durante el mes de marzo comenzó una intensa campaña de registro, con el fin de incorporar a todas aquellas personas que desearan aprender a leer y a escribir, así como también para reunir voluntarios alfabetizadores.

Finalmente, el 23 de mayo de 2007, en San Cristóbal de las Casas se dio el banderazo de salida a los más de mil voluntarios que habrían de realizar labores en los primeros 250 puntos de alfabetización establecidos en los diversos municipios en atención.

El mes de mayo fue denominado el de “las jornadas por la alfabetización”; posteriormente, durante los meses de julio y agosto se estableció el “Verano por la

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



alfabetización” periodo durante el cual se incorporaron a las actividades de CHISPA estudiantes de los planteles de bachillerato, escuelas normales superiores y también universidades: La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) también formó parte de este esfuerzo.

La aplicación del método se llevó a cabo a través de diversas instancias; surgieron grupos en escuelas públicas, en iglesias, CERESOS (Centro de Readaptación Social), albergues de reinserción y rehabilitación social, y en los hogares de los mismos beneficiarios. El 23 de mayo del 2007 comenzó la cruzada educativa; en todo el estado se abrieron los primeros 250 puntos de alfabetización y se dio el banderazo de salida a más de mil voluntarios.

Para efectos de distribución del trabajo, el municipio de San Cristóbal se dividió en zonas: Norte A, Norte B, Norte Poniente, Poniente, Oriente, Sur, Centro y Localidades. En total 38 brigadistas titulares (13 hombres y 25 mujeres) fueron los encargados de coordinar el trabajo en estas zonas. Cabe mencionar que existieron otras figuras de apoyo dentro de las mismas brigadas, tales como monitores de alfabetización; estas personas tenían a su cargo la supervisión de los grupos, vigilar que se tuvieran completos los materiales, que los equipos electrónicos funcionaran bien y también de recabar semanalmente el listado del avance y desempeño de los beneficiarios de cada grupo.

Respecto al perfil de estos brigadistas, no existió un criterio definido para su reclutamiento, no se estableció un nivel de estudios por ejemplo o requerimientos especiales; algunos de ellos hablaban lengua indígena y de una u otra forma también tenía antecedentes dentro del ramo de la educación.

Durante el ejercicio de alfabetización 2007, los brigadistas no permanecieron asignados en las zonas iniciales, constantemente hubo rotación y cambios. Sin embargo la estructura se conformó con un responsable de zona, un asesor técnico, jefe de brigada y un brigadista en todos los casos.

ELABORÓ MARIO CARDOSO ROJAS	REVISÓ L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	APROBÓ LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA	FECHA	REVISIÓN
--------------------------------	---	---	-------	----------



En total, en esta zona se registró la inscripción al programa de 479 personas, las cuales formaron parte de los 38 grupos que fueron abiertos en 28 puntos de alfabetización.

Es pertinente señalar que no existió algún censo específico sobre la población de esta zona, en general la captación y veracidad de este tipo de datos se torna compleja por diversos factores (migración constante, falsedad en la información, falta de colaboración de los informantes) etc.

En un apartado próximo se expondrán, de manera general, los resultados del ejercicio de alfabetización.

San Cristóbal es el punto de reunión para un número importante de indígenas que han migrado de sus comunidades por razones diversas, entre las más generales destacan el comercio y la expulsión por cuestiones religiosas. Desde décadas atrás, en uno de los poblados vecinos, San Juan Chamula, tuvo lugar la expulsión masiva de indígenas, gracias a que comenzaron a profesar religiones diferentes a la católica y por otros problemas de índole político.

Por esta razón hubo persecuciones, matanzas, y otras vejaciones por parte de los caciques y otros grupos de poder en Chamula. La gran mayoría de los migrantes se asentó en municipios vecinos, principalmente y por la proximidad de la región, en San Cristóbal de las Casas. Esta movilidad tiene características singulares; así la describe Arturo Lomelí en su artículo “Lenguas en el valle de Jobel”: Pero hay algo muy especial que hace que las migraciones no sean definitivas. Normalmente, las familias de municipios vecinos residentes en la ciudad mantienen sus casas en sus lugares de origen; y viceversa, habitantes de San Cristóbal tienen propiedades y casas en los municipios de origen. El crecimiento de la población ha sido notable, las causas se deben a diversas variables, pero –según Lomelí- esta situación ha repercutido lógicamente en el tema de las lenguas, redituando en un incremento constante de hablantes de tsotsil y tseltal principalmente.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



A los estudiantes inscritos en cualquiera de las carreras de todos los campus de la UNAM que desearan participar en este servicio social se incorporó un primer grupo integrado por diez compañeros a quienes posteriormente se sumaron 47 estudiantes de las siguientes carreras: Administración, Artes Visuales, Ciencias Políticas, Comunicación, Contabilidad, Derecho, Diseño y Comunicación Visual, Filosofía, Física, Ingeniería Eléctrica Electrónica, Pedagogía, Estudios Latinoamericanos, Etnohistoria, Lengua y Literatura Hispánicas, Letras, Letras Alemanas, Letras Italianas, Letras Hispánicas, Sociología y Trabajo Social.

La brigada en su conjunto se instaló en la Comunidad de Aprendizaje “Porfirio Encino Hernández, La Albarrada”, situada en el municipio de San Cristóbal de las Casas y en colaboración con el equipo de trabajo, directivos, coordinadores, asesores internacionales, asesores técnicos y metodológicos del Programa CHISPA, lograron lo siguiente: Identificación de 33 puntos de alfabetización, Levantamiento del censo, Aplicación del Método Yo sí puedo, Diseño e instrumentos para el seguimiento y la evaluación, conformación de 61 grupos de los cuales concluyeron 33 y la participación de 390 personas, de las cuáles 151 lograron alfabetizarse.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Base Legal

Convenio de Colaboración con número de registro UNAM 28134-214-28-1-11.⁹

⁹ El convenio de colaboración no se puede presentar, ya que es documento confidencial de la UNAM.

ELABORÓ MARIO CARDOSO ROJAS	REVISÓ L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	APROBÓ LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA	FECHA	REVISIÓN
--------------------------------	---	---	-------	----------



Atribuciones

Durante el presente año “**LA UNAM**” a través de su programa de servicio social denominado “La UNAM por la alfabetización en Puebla”, continuarán la atención de forma directa en los 13 (trece) Municipios de la Región Valle Serdán, que fueron atendidos, con la finalidad de incidir en la promoción y fortalecimiento de las habilidades de la lecto-escritura, los cuales se encuentran integrados en el Convenio de Colaboración con número de registro UNAM 28134-214-28-1-11.

1.- Aljojuca
2.- Atzitzintla
3.- Cañada Morelos
4.- Chalchicomula de Sesma*
5.- Chichiquila
6.- Chilchotla
7.- Esperanza
8.- Guadalupe Santa Ana
9.- Saltillo La Fragua
10.- Quimixtlán
11.- San Juan Atenco
12.-San Salvador el Seco
13.-Tlachichuca

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Manifiestan su acuerdo para que en el caso de aquellos Municipios seleccionados para el desarrollo de los trabajos objeto del Convenio de Colaboración; en los que no se encuentren las condiciones necesarias que garanticen el alcance de los objetivos del Programa, la Comisión Técnica determinará los nuevos Municipios que serán atendidos.

RELACIÓN DE LOS 38 MUNICIPIOS

DONDE SE INICIA LA ATENCIÓN

1. Acatlán
2. Ahuacatlán
3. Ajalpan
4. Amozoc de Mota
5. Atlixco
6. Aquixtla
7. Chapulco
8. Chiconcuautla
9. Chignahuapan
10. Coxcatlán
11. Guadalupe Santa Ana
12. Puebla de Zaragoza**
13. Huauchinango
14. Libres*
15. Oriental
16. Pahuatlán
17. Palmar de Bravo
18. Pantepec
19. Quecholac
20. San Andrés Cholula
21. Santa Isabel Cholula
22. San Martín Texmelucan
23. San Pedro Cholula
24. Tecamachalco
25. Tehuacán*
26. Tehuizingo
27. Tepeaca
28. Tetela de Ocampo*
29. Izúcar de Matamoros
30. Tlacotepec de Benito Juárez

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



PROGRAMA LA UNAM POR LA ALFABETIZACIÓN EN PUEBLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 31. Tlatlauquitepec
 - 32. Tulcingo del Valle
 - 33. Vicente Guerrero
 - 34. Xicotepec de Juárez
 - 35. Zacapoaxtla
 - 36. Zacatlán
 - 37. Zoquitlán
 - 38. Venustiano Carranza
- TOTAL: 38**

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Estructura Orgánica

1.0 Dirección General

1.1. Subdirección de Servicio Social

- 1.1.1 Coordinación Administrativa
- 1.1.2 Coordinación Operativa
- 1.1.3 Coordinación Pedagógica
- 1.1.4 Coordinación de Registro y Seguimiento
- 1.1.5 Coordinación de Planeación

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

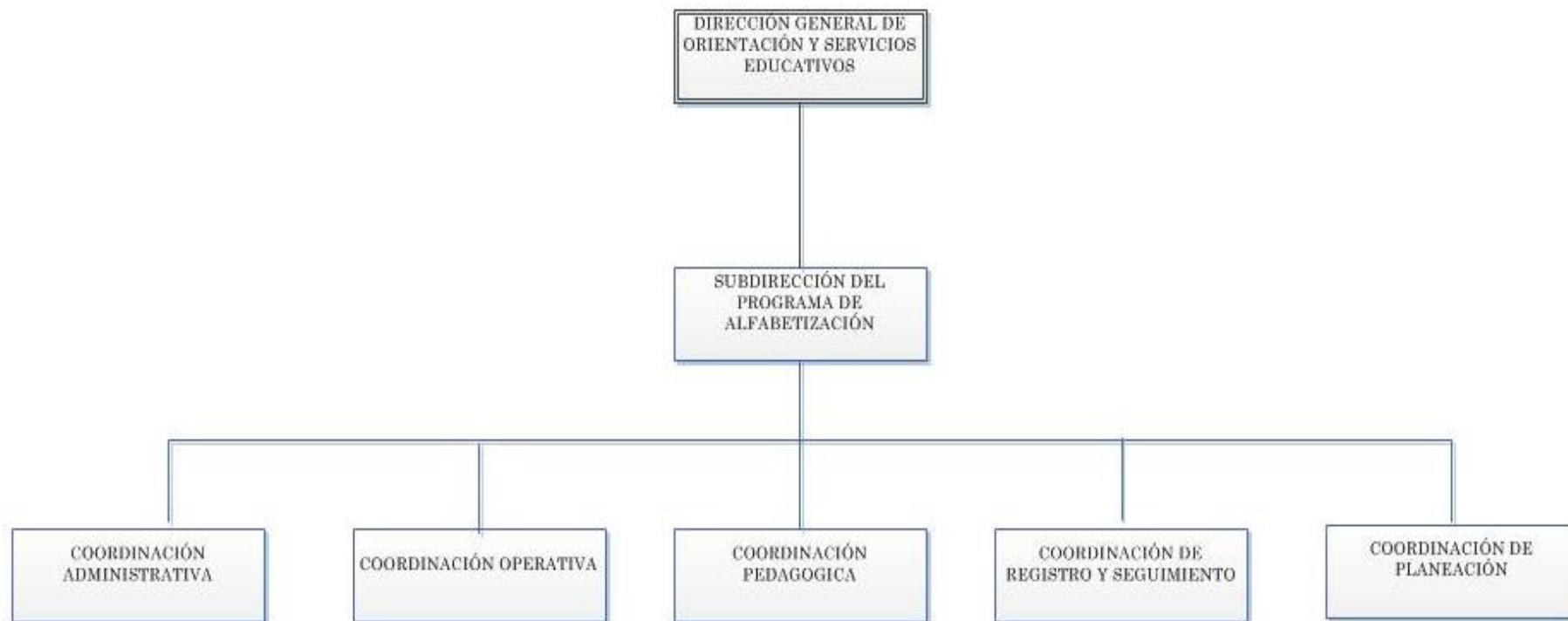
APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Organigrama



ELABORÓ MARIO CARDOSO ROJAS	REVISÓ L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	APROBÓ LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA	FECHA	REVISIÓN
--------------------------------	---	---	-------	----------



Misión

Somos un programa universitario de carácter social, que busca la vinculación de la UNAM con los grandes problemas a los que se enfrenta la sociedad mexicana. Estableciendo modelos universitarios que coadyuven al desarrollo social apoyándose de la comunidad universitaria.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Visión

Consolidarse como un Programa Universitario de alfabetización de gestión para el desarrollo de las localidades dentro del territorio nacional, con el apoyo de los diferentes modelos desarrollados por la UNAM reconocido en los diferentes niveles de gobierno e instituciones de investigación, media superior y superior.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



FODA

- CUMPLEN SUS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES
- VINCULACIÓN DEL ALUMNADO AL SECTOR SOCIAL Y PRODUCTIVO.
- CANALES DE COMUNICACIÓN FORMALES ADECUADOS: ESCRITA Y VERBAL
- FORMAS DE FINANCIAMIENTO POR INGRESOS EXTRAORDINARIOS.
- EL PERSONAL SE ENCUENTRA CAPACITADO.

- ADMINISTRACION EMPIRICA.
- REFORZAMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
- EXISTEN PROGRAMAS INTERNOS DE CONTROL CON DEFICIENCIA
- ALTA BUROCRACIA Y EXCESO DE PAPELEO.
- FALTA DE INSTALACIONES PROPIAS (SE PROPICIAN DIFERENTES PROBLEMAS ENTRE EL PERSONAL DE OTROS PROGRAMAS.
- FALTA DE MOTIVACIÓN AL PERSONAL



- FOMENTAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA
- BUEN AMBIENTE PARA EL TRABAJO INTERINSTITUCIONAL.
- LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA UNAM ENALTECE SUS OBJETIVOS.
- CLIMA DE TRABAJO FAVORABLE PARA LOS INTEGRANTES DEL PROGRAMA.
- SURGIMIENTO DE NUEVOS PROYECTOS

- SISTEMAS ADMINISTRATIVOS OBSOLETOS EN DGOSE
- SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- CAMBIO DE DIRECCIÓN CON PERSONAL NO CAPACITADO
- FUGA DE INFORMACIÓN
- ALTERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

ELABORÓ MARIO CARDOSO ROJAS	REVISÓ L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	APROBÓ LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA	FECHA	REVISIÓN
--------------------------------	---	---	-------	----------



Objetivo general

Apoyar la implantación del Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización de la UNAM, en coordinación con las instancias educativas, gubernamentales, sociales y privadas, con la finalidad de favorecer su réplica en diferentes contextos geográficos y sociales.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Objetivos específicos

- ❖ Vincular a la universidad con los problemas educativos de la sociedad.
- ❖ Coadyuvar a la disminución del analfabetismo.
- ❖ Gestionar el “Modelo de Intervención Integral para la alfabetización”, con un esquema de programa de servicio social universitario, a través de brigadas multidisciplinarias, con la finalidad de disminuir el analfabetismo.
- ❖ Dar seguimiento al modelo de intervención integral mediante el desarrollo de diferentes planes de acción.
- ❖ Consolidar el programa para que los asesores locales se formen como actores de desarrollo local.
- ❖ Implementar modelos de cultura, sustentabilidad, conciencia social entre otros para continuar la formación del educando.
- ❖ Atender a la población de las diferentes localidades con acciones que apoyen el proceso de alfabetización. Con atención prioritaria a mujeres y adultos mayores.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Valores de la UNAM y del programa

- ❖ actitud de servicio.
- ❖ actitud crítica y propositiva.
- ❖ actitud permanente de búsqueda de la verdad.
- ❖ compromiso social.
- ❖ compromiso universitario.
- ❖ orgullo y sentido de pertenencia universitaria.
- ❖ pluralismo cognoscitivo y cultural.
- ❖ respeto y sentido comunitario.
- ❖ sentido ético.
- ❖ vida colegiada.
- ❖ lealtad a las tareas de la UNAM.
- ❖ honestidad en la búsqueda del conocimiento.
- ❖ respeto a la diversidad.
- ❖ compañerismo entre colaboradores.
- ❖ diversidad sexual.
- ❖ ecología.
- ❖ valores sociales.
- ❖ responsabilidad en el estudio de problemas y temas sociales.
- ❖ unidad con las dependencias universitarias.
- ❖ identificación plena con los valores de la UNAM como los valores de la DGOSE.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Funciones

Subdirección del Programa de Alfabetización

- ❖ Representar al “Programa la UNAM por la Alfabetización” ante las autoridades y organizaciones públicas y privadas.
- ❖ Gestionar a las coordinaciones.
- ❖ Determinar los lineamientos generales y de orientación a las políticas de acuerdo a los planes que se establezcan.
- ❖ Toma de decisiones.
- ❖ Firma convenios de colaboración.
- ❖ Analizar, evaluar y autorizar los egresos.
- ❖ Planeación estratégicas propias del programa.
- ❖ Realizar cambios o mejoras en la infraestructura propia del programa y adecuándose a los lineamientos de la DGOSE.
- ❖ Autorizar los manuales de organización, procedimientos, políticas y reglamentos que establezcan la estructura y funciones.
- ❖ Mantener los canales de comunicación internos y externos para el buen funcionamiento de la organización.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Coordinación de administración

- ❖ Planear y dirigir las actividades a mantener el eficiente control de recursos financieros.
- ❖ Mantener actualizada la información financiera que permita realizar los análisis necesarios y presentar los resultados al coordinador.
- ❖ Formular mensualmente los estados financieros y realizar los análisis correspondientes de los mismos.
- ❖ Planear y elaborar mensualmente la nómina de los becarios.
- ❖ Diseñar, corregir o modificar el sistema de contabilidad, así como los procedimientos operativos internos.
- ❖ Elaborar los diferentes estudios y análisis que eventualmente sean solicitados.
- ❖ Establecer y mantener canales de comunicación adecuados para el buen desempeño de las funciones que tiene encomendadas.
- ❖ Formular los estudios que requiera el coordinador con el objeto de proporcionar los elementos de juicio necesario para la adecuada toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo.
- ❖ Fijar los objetivos y políticas que orienten la acción administrativa en acuerdo.
- ❖ Realizar cotizaciones, compras directas para el suministro de activo fijo del programa.

ELABORÓ MARIO CARDOSO ROJAS	REVISÓ L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	APROBÓ LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA	FECHA	REVISIÓN
--------------------------------	---	---	-------	----------



Coordinación Operativa

- ❖ Representar y gestionar la comunicación y planes de acción con gobiernos municipales.
- ❖ Desarrollar e implementar el mejor método de trabajo.
- ❖ Coordinar al personal operativo en campo (figuras operativas).
- ❖ Planear y gestionar la logística de los diferentes métodos de trabajo.
- ❖ Supervisar y darle seguimiento de las actividades de campo.
- ❖ Informar periódicamente sobre los resultados de las actividades en campo.
- ❖ Dirigir las actividades de las diferentes figuras operativas.
- ❖ Tomar decisiones de carácter urgentes que se den en campo.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



COORDINACIÓN DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO

- ❖ Planear, Organizar, Dirigir y controlar las actividades de la coordinación.
- ❖ Participar en la elaboración de planes estratégicos en coordinación con las diferentes coordinaciones existentes.
- ❖ Diseñar un sistema de registro y seguimiento en línea.
- ❖ Dar Mantenimiento de sistemas.
- ❖ Crear sistemas de bases de datos para la evaluación las diferentes figuras operativas del programa.
- ❖ Coordinar y proponer herramientas informáticas, a partir de los requerimientos del usuario interno.
- ❖ asesorar en la compra del suministro de bienes tecnológicos.
- ❖ Implementar medidas de seguridad en los sistemas creados para el programa.
- ❖ Informar periódicamente sobre las actividades y logros de la coordinación de informática.
- ❖ Creación de herramientas de seguimiento y evaluación del programa.
- ❖ Informar periódicamente sobre las actividades y logros de la coordinación de seguimiento y evaluación.

ELABORÓ MARIO CARDOSO ROJAS	REVISÓ L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	APROBÓ LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA	FECHA	REVISIÓN
--------------------------------	---	---	-------	----------



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

- ❖ Gestionar proyectos.
- ❖ Planear proyectos de futuros proyectos.
- ❖ Crear de métodos para el seguimiento de los educandos.
- ❖ Realizar la logística de la planeación de nuevos proyectos.
- ❖ Informar periódicamente sobre las actividades y logros de la coordinación de seguimiento y evaluación.
- ❖ Planear, Organizar, Dirigir y controlar las actividades de la coordinación.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- ❖ Planear, Organizar, Dirigir y controlar las actividades de la coordinación.
- ❖ Creación de estrategias pedagógicas.
- ❖ Seguimiento al personal operativo en cuestiones pedagógicas.
- ❖ Seguimiento al personal operativo en cuestiones psicológicas.
- ❖ Informar periódicamente sobre las actividades y logros.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Descripción de puestos

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS
PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN**

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN

DEPARTAMENTO: SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir y controlar la dirección del programa a través de la aplicación de la normatividad y política de la universidad.

EL PUESTO REPORTA A:

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos

PERSONAL A CARGO:

- Coordinación Administrativa
- Coordinación Operativa
- Coordinación de Registro y Seguimiento
- Coordinación de Planeación

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Psicología, Pedagogía, Trabajo social preferentemente Maestría en Área Social.

EXPERIENCIA

5 años en Proyectos comunitarios
5 años en Líder de Proyectos Comunitarios
2 años en Planeación de Proyectos

CONOCIMIENTOS

- Proyectos comunitarios
- Proyectos Productivos
- Trabajo en equipo
- Informes de avances

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Habilidad de negociación
- Comunicación
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Orientado a logros
- Honestidad
- Responsabilidad
- Gusto por trabajo comunitario

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



FUNCIONES

1. REPRESENTAR AL “PROGRAMA LA UNAM POR LA ALFABETIZACIÓN” ANTE LAS AUTORIDADES Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
2. ANALIZAR, EVALUAR Y AUTORIZAR LOS EGRESOS.
3. DETERMINAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y DE ORIENTACIÓN A LAS POLÍTICAS DE ACUERDO A LOS PLANES QUE SE ESTABLEZCAN.
4. GESTIONAR A LAS COORDINACIONES
5. FIRMA CONVENIOS DE COLABORACIÓN
6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICAS PROPIAS DEL PROGRAMA.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS
PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN**

PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO: SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir y controlar la aplicación de la Normatividad Universitaria de Recursos Financieros y Materiales que regulan el funcionamiento del Programa.

EL PUESTO REPORTA A:
Subdirección del Programa de Alfabetización

PERSONAL A CARGO:

- Área de Presupuesto
- Área de Adquisiciones
- Área de Personal

ESCOLARIDAD Licenciaturas en las áreas: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía.

EXPERIENCIA 5 años en Manejo de recursos Financieros
3 años de Reclutamiento, Selección de personal.

CONOCIMIENTOS

- Planeación financiera
- Manejo de recursos financieros
- Normatividad universitaria
- Reglas y operaciones universitarias

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Habilidad de negociación
- Comunicación
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Orientado a logros
- Honestidad
- Responsabilidad
- Gusto por trabajo comunitario

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



FUNCIONES

1. Dirigir y controlar la aplicación de la normatividad y políticas de la administración de recursos financieros y materiales que regulan el funcionamiento del Programa.
2. Definir los sistemas, procedimientos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable del programa.
3. Elaboración de informes y reportes mensuales.
4. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras mensuales y sus procesos a través de una óptima administración de los recursos
5. Programar, coordinar y supervisar el programa de adquisiciones de materiales e insumos que se requiera en el Programa.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS
PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN**

PUESTO: COORDINACIÓN OPERATIVA

DEPARTAMENTO: SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar el cumplimiento de la implementación del Modelo de Intervención Integral para la Alfabetización en los municipios dónde se lleve a cabo el Programa, así como el cumplimiento de las metas y alcances del convenio.

EL PUESTO REPORTA A:
Subdirección del Programa de Alfabetización

PERSONAL A CARGO:

- Coordinador Estatal
- Coordinador Regional

ESCOLARIDAD Licenciaturas en las siguientes áreas: Sociología, Trabajo Social, Antropología.

EXPERIENCIA
2 años en Proyectos comunitarios
2 años en Líder de Proyectos Comunitarios
1 años en Planeación de Proyectos

CONOCIMIENTOS

- Proyectos comunitarios
- Proyectos Productivos
- Trabajo en equipo
- Informes ejecutivos

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Habilidad de negociación
- Comunicación
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Orientado a logros
- Honestidad
- Responsabilidad
- Gusto por trabajo comunitario

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



FUNCIONES

1. Establecer acuerdos de colaboración con las diferentes instancias participantes en la implantación del Modelo en el estado.
2. Mantener la vinculación, coordinación y comunicación con las autoridades involucradas en la implementación del Modelo.
3. Diseñar y llevar a cabo el programa de trabajo de acuerdo al objetivo y metas establecidas en el estado.
4. Diseñar e implementar estrategias operativas que sean acordes a las características geográficas, poblacionales y económicas de cada una de las localidades en donde opera el Modelo.
5. Llevar a cabo visitas de supervisión a los Municipios y localidades donde se desarrolla el Modelo.
6. Informar a la Coordinación General sobre cualquier anomalía o eventualidad que ocurra durante el desarrollo del Modelo.
7. Definir y aplicar las estrategias administrativas para el pago de las figuras operativas.
8. Realizar reuniones mensuales de seguimiento.
9. Elaborar informes mensuales de Registro y Seguimiento, así como reportes semanales de avance para las autoridades educativas del estado.
10. Presentar informes trimestrales y semestrales sobre los avances del Modelo, y cuando lo solicite la Coordinación General.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS
PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN**

PUESTO: COORDINADOR(A) PEDAGÓGICO

DEPARTAMENTO: SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar manuales de procedimientos para las capacitaciones de las figuras que operan directamente en el programa, así como elaborar planes de trabajo para la mejora de la enseñanza.

EL PUESTO REPORTA A:

Subdirección del Programa de Alfabetización

PERSONAL A CARGO:

- Área de apoyo en línea
- Área de capacitación

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Psicología, Pedagogía, Trabajo social.

EXPERIENCIA

Proyectos comunitarios

CONOCIMIENTOS

- Proyectos comunitarios
- Proyectos Productivos
- Trabajo en equipo
- Informes ejecutivos

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Habilidad de negociación
- Comunicación
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Orientado a logros
- Honestidad
- Responsabilidad
- Gusto por trabajo comunitario

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



FUNCIONES

1. Capacitar y dar seguimiento directo al trabajo de los facilitadores.
2. Diseñar estrategias que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Elaborar y aplicar materiales didácticos e instrumentos de evaluación y seguimiento.
4. Desarrollar e instrumentar herramientas pedagógicas que den solución a las problemáticas identificadas por los facilitadores.
5. Dar seguimiento al proceso de alfabetización a través de la sistematización de las experiencias de los facilitadores.
6. Propiciar espacios de intercambio de experiencias y de estrategias exitosas para fortalecer el proceso de alfabetización.
7. Fortalecer el desempeño de los facilitadores a través de talleres y seminarios de capacitación continua.
8. Elaborar el programa de capacitación permanente y reportes mensuales de avance del trabajo de los facilitadores y alfabetizadores, y del aprendizaje de los educandos.
9. Elaborar el reporte final de resultados con aportaciones personales y sugerencias para mejorar la enseñanza-aprendizaje del adulto.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS
PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN**

PUESTO: COORDINADOR DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO

DEPARTAMENTO: SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar aplicaciones web que cumplan con los requerimientos de información interna, para generar reportes de avances y seguimientos de los diferentes programas que se operan dentro de la subdirección.

EL PUESTO REPORTA A:

Subdirección del Programa de Alfabetización

PERSONAL A CARGO:

- Área de bases de datos
- Área de Programación

ESCOLARIDAD

Ingeniería en Sistemas computacionales, en Computación o licenciatura en ciencias de la computación, Matemáticas aplicadas y computación.

EXPERIENCIA

Bases de datos
Programación web

CONOCIMIENTOS

- Html
- Java
- Postgrest

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Habilidad de negociación
- Comunicación
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Orientado a logros
- Honestidad
- Responsabilidad
- Gusto por trabajo comunitario

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



FUNCIONES

1. Diseñar aplicaciones web para el almacenamiento, administración del programa.
2. Diseñar, procesar y actualizar semanalmente las bases datos.
3. Capturar la información del avance de los círculos de estudio, así como de las figuras operativas participantes.
4. Generar mensualmente reportes estadísticos sobre los avances y resultados del programa de alfabetización.
5. Enviar la información de los educandos para su validación en el Sistema Automatizado de Seguimiento de Acreditación (SASA).
6. Validar con los coordinadores municipales la nómina de pago de las figuras participantes.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS
PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN**

PUESTO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO: SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar con la subdirección para la elaboración de nuevas propuestas de trabajo para los diferentes niveles de gobierno para la implementación del programa.

EL PUESTO REPORTA A:

Subdirección del Programa de Alfabetización

PERSONAL A CARGO:

- Área de nuevos proyectos
- Área Jurídica

ESCOLARIDAD

Licenciatura en derecho, economía, Administración.

EXPERIENCIA

Elaboración de Convenios
Seguimiento a convenios.

CONOCIMIENTOS

- Derecho general.
- Normatividad universitaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Habilidad de negociación
- Comunicación
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Orientado a logros
- Honestidad
- Responsabilidad
- Gusto por trabajo comunitario

FUNCIONES

1. Realizar nuevas propuestas de presentación ante los diferentes

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



niveles de gobierno.

2. Realizar convenios de trabajo con las diferentes instancias de la universidad, así como los diferentes niveles de gobierno.
3. Gestionar proyectos.
4. Planear proyectos de futuros proyectos.
5. Crear de métodos para el seguimiento de los educandos.
6. Realizar la logística de la planeación de nuevos proyectos.
7. Informar periódicamente sobre las actividades y logros de la coordinación de seguimiento y evaluación.
8. Planear, Organizar, Dirigir y controlar las actividades de la coordinación.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



GLOSARIO DE TÉRMINOS

❖ MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

Documento que contiene la descripción detallada de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de la organización a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

❖ ADMINISTRACIÓN:

Es una técnica, un proceso y un arte, la cual busca optimizar los recursos humanos, monetarios, materiales, tecnológicos con la mayor eficacia y eficiencia posible, y así cumplir con objetivos y metas institucionales.

❖ BASE LEGAL:

Son los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones de la entidad.

❖ CANALES DE COMUNICACIÓN:

Uno de los elementos de la comunicación. Toda comunicación necesita un medio o canal por el cual se transmita la palabra hablada, escrita o con signos, etc.

❖ EFICAZ:

Se define en términos de la utilización de recursos, en vista del logro de los objetivos organizacionales.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



❖ EFICIENCIA:

Se define en términos de la producción de los recursos totales, que contribuyen a la productividad durante el proceso de producción.

❖ ESTADOS FINANCIEROS:

Documentos contables que representan la situación financiera real una organización.

❖ MISIÓN:

Es la razón de ser, es un reconocimiento de los objetivos que distinguen a una institución de otras similares, la cual describe la naturaleza del campo al cual se dedica la organización.

❖ VISIÓN:

Es un conjunto de ideas generales que proveen el marco de referencia de lo que una organización es y quiere ser en el futuro.

❖ ORGANOGRAMA:

Es la representación gráfica de la estructura orgánica, que permite mostrar los niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría.

❖ ORGANIZACIÓN:

Como una entidad social, es donde los individuos con capacidad de goce y ejercicio interactúan para alcanzar objetivos específicos.

ELABORÓ MARIO CARDOSO ROJAS	REVISÓ L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	APROBÓ LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA	FECHA	REVISIÓN
--------------------------------	---	---	-------	----------



❖ POLÍTICAS:

Son guías o lineamientos flexibles que permiten tomar decisiones en situaciones que se repiten una y otra vez.

❖ MODELO DE INTERVENCIÓN INTEGRAL PARA LA ALFABETIZACIÓN

Modelo de intervención integral para la alfabetización es el nombre que se le da formalmente para el convenio de colaboración entre el Gobierno de Puebla y la UNAM, pero el nombre del programa de servicio social es el Programa de Alfabetización en Puebla, por lo que es lo mismo si nos referimos a lo mismo de un nombre u otro.

ELABORÓ MARIO CARDOSO ROJAS	REVISÓ L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	APROBÓ LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA	FECHA	REVISIÓN
--------------------------------	---	---	-------	----------



APORTACIONES

- En este trabajo presente una propuesta de operación de un programa universitario, con la finalidad de que la administración pueda brindar y apoyar en la toma de decisiones de una organización ya establecida.

- El presente trabajo sirve como guía para poder replicar la forma de trabajo de un programa de Alfabetización, para el uso de los diferentes niveles de gobierno; Municipal, Estatal, federal, así como también cualquier organización interesada.

- El manual de organización del programa la UNAM por la Alfabetización en Puebla, tiene como parte central el establecimiento de actividades, funciones y cargos, compuestas en los perfiles de puestos, esto colabora en la resolución de problemas de tramo de control, comunicación y jerarquía establecida en el organigrama propuesto y sus respectivas líneas de comunicación y niveles jerárquicos.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



CONCLUSIÓN

De acuerdo al planteamiento del problema, la creación, organización y actualización de un manual de organización juega un papel muy importante dentro de una organización, por tal motivo se llevaron a cabo una serie de actividades para detectar conflictos que inhiben el funcionamiento adecuado del programa la UNAM por la alfabetización en Puebla.

Tomando en cuenta el estudio de la problemática que se identificó, se llegó a la conclusión de que era necesario esclarecer las actividades y funciones de los colaboradores, así como, la creación de nuevas coordinaciones en este caso: coordinación de planeación de proyectos, informática, de seguimiento y evaluación, elaborando un perfil de puestos, así como plantear la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades del programa.

Las organizaciones públicas tienen ciertas ventajas respecto a otras ya que les permite tener procedimientos ya establecidos como lo son; los trámites burocráticos, organismos que le regulan y supervisan.

Por lo tanto se presenté una propuesta de trabajo a la subdirección de servicio social de la Dirección General de Orientación y Servicios educativos de la UNAM para ejemplificar el programa “La UNAM por la alfabetización en puebla” se exponen propuestas que orientan a solucionar conflictos que se presentan en dicha organización. entre ellas, se propone utilizar conceptos teóricos administrativos elementales, la aplicación de principios administrativos para llevar a cabo procesos administrativos eficientes, así como la implementación de documentos que auxilien a formalizar y profesionalizar sus actividades y funciones, disipando el ambiente confuso y abstracto de su estructura organizacional, tomando como base para la resolución del problema un FODA de la organización, y con ellos la consecuencia es un manual de organización.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Para concluir, el programa la UNAM por la alfabetización, es una parte importante en la conciencia, actividad y derecho de un individuo por lo que a continuación cito lo siguiente: "la alfabetización por la causa de la alfabetización" encuentra justificación. Los derechos humanos y las satisfacciones humanas no deben tener que ser justificados por razones extrínsecas. Sin embargo, en el mundo real todavía hay que justificar la alfabetización con criterios de funcionalidad. UNESCO

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



FUENTES DE INFORMACIÓN

LIBROS:

- ❖ STEPHEN P. ROBBINS, MARY COULTER, ADMINISTRATION, PRENTICE-HALL, 2005.
- ❖ SERGIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ “INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN” MC GRAW HILL 2006.
- ❖ G.R. FERRY Y FRANKLIN. S. G. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN. MÉXICO, CECSA. 4TA EDICIÓN 2000.
- ❖ ALICIA B. COTAGERENA Y CLAUDIO F. FREIJEDO. “ADMINISTRACIÓN. Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES”. EDIT. LIMUSA.
- ❖ SALVADOR MERCADO, “ADMÓN. DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS”, EDIT. PAC. 2006.
- ❖ RICARDO ROMERO, MARKETING.
- ❖ DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA DE LENGUA ESPAÑOLA.
- ❖ LOURDES MUNCH GALINDO, FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, EDITORIAL TRILLAS, MÉXICO 2006.
- ❖ IDALBERTO CHIAVENATO, “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”, MC GRAW HILL, 2007.
- ❖ FERNANDO ARIAS GALICIA, VÍCTOR HEREDIA ESPINOSA.” ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”, TRILLAS, 2006.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



- ❖ MANUEL FERNÁNDEZ RÍOS, DICCIONARIO DE RECURSOS HUMANOS, EDICIONES DÍAS SANTOS, ESPAÑA 1999.

PÁGINAS ELECTRÓNICAS:

- ❖ http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/plan05_1.php
- ❖ www.unam.mx
- ❖ <http://www.dgose.unam.mx/>
- ❖ <http://bc.unam.mx/>

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



ANEXO 1: MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2011

Introducción

El manual de organización, es un documento oficial que establece formalmente una estructura orgánica del “Programa la UNAM por la Alfabetización en Puebla”, cuyo propósito es guiar el esfuerzo de los integrantes que conforman el programa, dirigiendo los objetivos generales y específicos, así como la misión y visión de la forma más adecuada y eficiente posible. Esta herramienta servirá como guía para que facilite el cumplimiento de las funciones establecidas entre los integrantes de la misma.

Aquí se especifican los orígenes del programa, su razón de existir, la expresión de sus aspiraciones futuras, así como, los valores que lo integran; se definen sus áreas funcionales, sus áreas operativas, su ubicación orgánica, y su presentación en un organograma, también se integra un FODA actual, y su base legal, un índice y un glosario de términos.

Para tener una buena aplicación del manual se sugiere:

- ❖ Leer cuidadosamente el documento.
- ❖ Tener siempre presente la información para evitar omisiones o incumplimiento en sus responsabilidades.
- ❖ tener en cuenta el uso del glosario de términos para facilitar el uso de palabras desconocidas.
- ❖ llevar a cabo una evaluación de las actividades y funciones así como sus responsabilidades.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Alcance del manual de organización

El contenido del manual es aplicable a todas las áreas funcionales de la organización, en este caso, el “programa la UNAM por la alfabetización en Puebla”, ya sea el personal que se encuentra involucrado en algún proceso para el logro de sus objetivos organizacionales.

se tomarán en cuenta los valores del programa que se integrarán al personal que se encuentre activo, para tener una mejora continua y en algún momento, poder certificar los procesos que tiene el mismo y conseguir el logro de su objetivos generales.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Base legal

El convenio técnico de colaboración con número de registro es: 28134-214-28-1-11.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Objetivo del manual

Proporcionar una herramienta de apoyo para las diferentes áreas de esta organización, en la cual se podrá evaluar y dar seguimiento a las diferentes actividades, funciones y responsabilidades de cada una de ellas según correspondan, y de esta forma tener una mejora continua de los procesos que intervengan en el logro de los objetivos. Así como poder medir la efectividad y darle seguimiento al “Programa la UNAM por la Alfabetización en Puebla” que se ofrece.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Misión

Somos un proyecto universitario de carácter social, que busca vincular a la universidad con los grandes problemas a los que se enfrenta la sociedad mexicana. Estableciendo modelos universitarios de desarrollo social integral, sustentabilidad, proyectos productivos.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Visión

Consolidarse como un Programa Universitario de gestión para el desarrollo local de la UNAM, Reconocido en los diferentes niveles de gobierno e instituciones de investigación, media superior y superior.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

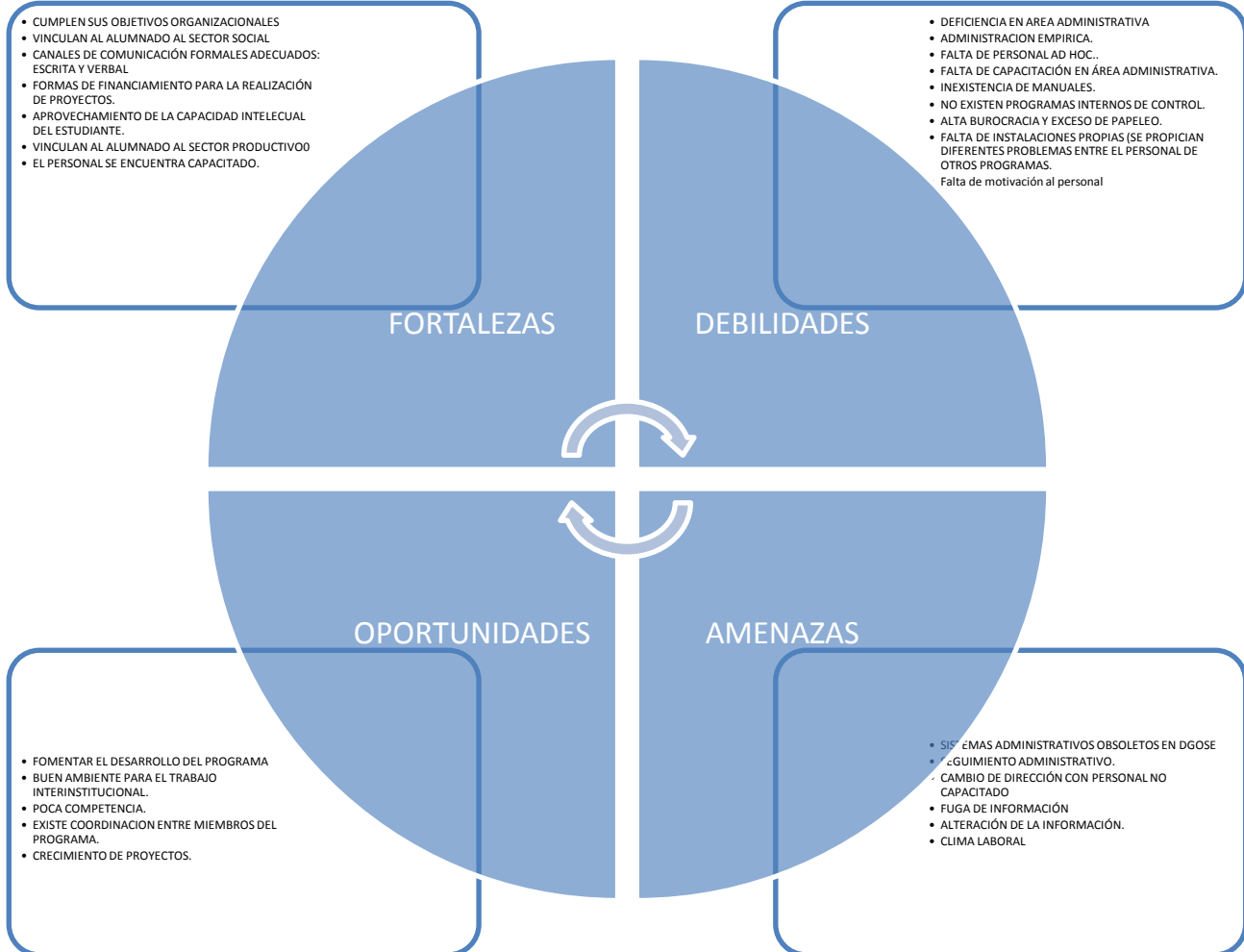
APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Foda



ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Valores

- ❖ actitud de servicio.
- ❖ actitud crítica y propositiva.
- ❖ actitud permanente de búsqueda de la verdad.
- ❖ compromiso social.
- ❖ compromiso universitario.
- ❖ orgullo y sentido de pertenencia universitaria.
- ❖ pluralismo cognoscitivo y cultural.
- ❖ respeto y sentido comunitario.
- ❖ sentido ético.
- ❖ vida colegiada.
- ❖ lealtad a las tareas de la UNAM.
- ❖ honestidad en la búsqueda del conocimiento.
- ❖ respeto a la diversidad.
- ❖ compañerismo entre colaboradores.
- ❖ diversidad sexual.
- ❖ ecología.
- ❖ valores sociales.
- ❖ responsabilidad en el estudio de problemas y temas sociales.
- ❖ unidad con las dependencias universitarias.
- ❖ identificación plena con los valores de la UNAM como los valores de la DGOSE.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Objetivos Generales del Programa

- ❖ Vincular a la universidad con los problemas educativos de la sociedad.
- ❖ Disminuir el analfabetismo.
- ❖ Gestionar el “Modelo de Intervención Integral para la alfabetización”, con un esquema de programa de servicio social universitario, a través de brigadas multidisciplinarias, con la finalidad de disminuir el analfabetismo.
- ❖ Dar seguimiento al modelo de intervención integral mediante el desarrollo de diferentes planes de acción.
- ❖ Consolidar el programa para que los asesores locales se formen como actores de desarrollo local.
- ❖ Implementar modelos de cultura, sustentabilidad, conciencia social entre otros para continuar la formación del educando.
- ❖ Atender a la población de las diferentes localidades con acciones que apoyen el proceso de alfabetización. Con atención prioritaria a mujeres y adultos mayores.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Objetivos Específicos del Programa

- ❖ Identificar, formar e incorporar universitarios como facilitadores del aprendizaje.
- ❖ Identificar, formar e incorporar asesores locales que consoliden en las comunidades el proceso de adquisición de habilidades y competencias que faciliten la lecto-escritura de los educandos.
- ❖ crear modelos y estrategias institucionales interdisciplinarias.
- ❖ Implementar actividades complementarias que acompañen al proceso de alfabetización.
- ❖ Crear diferentes modelos integrales multidisciplinarios, de las áreas de alfabetización, pedagógica, salud integral, jurídica, ordenamiento territorial, asesoría a proyectos productivos locales, sustentabilidad, con el fin de que el usuario final continúe con su educación para toda la vida.
- ❖ Diseñar estrategias y herramientas para la evaluación y seguimiento de las actividades del programa.
- ❖ Implementar Jornadas de atención integral en las diferentes comunidades.
- ❖ sensibilizar, promover, difundir la alfabetización, salud integral en las localidades.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

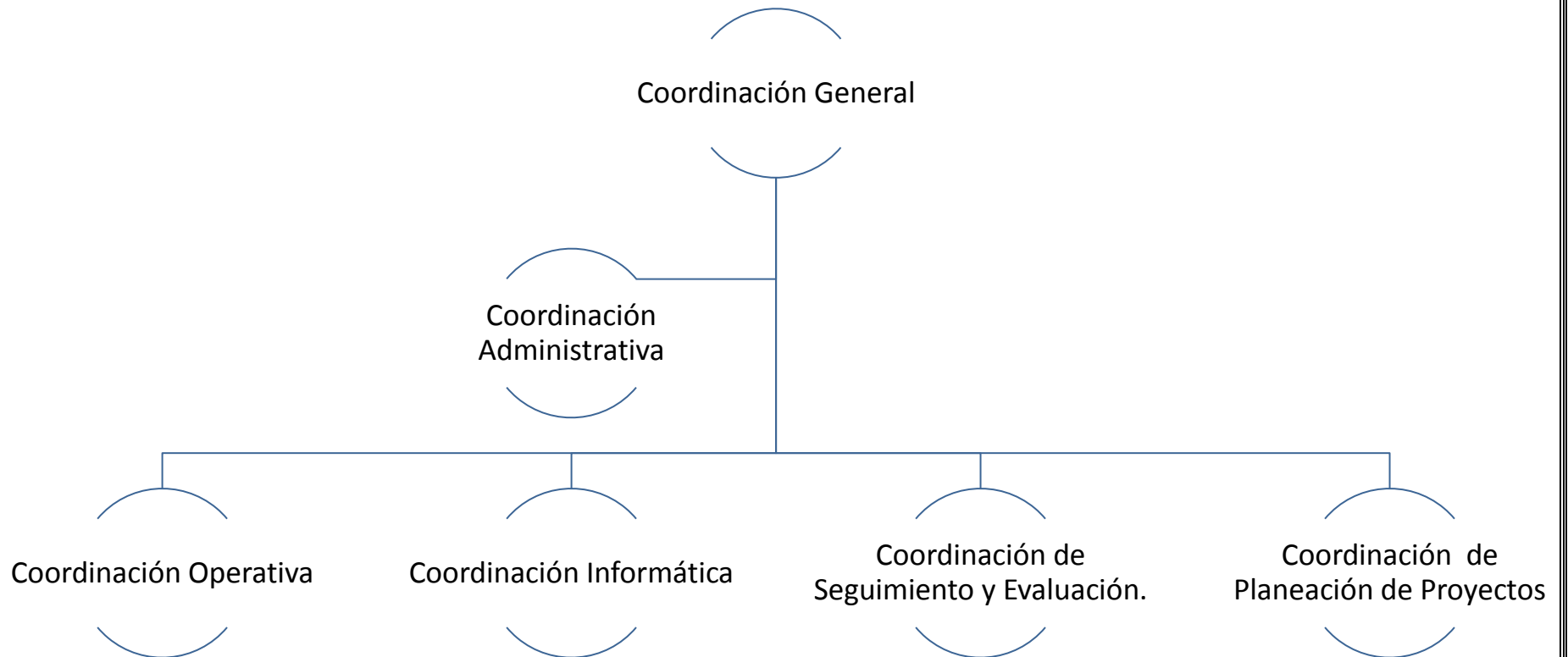
APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Organigrama Propuesto



ELABORÓ MARIO CARDOSO ROJAS	REVISÓ L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	APROBÓ LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA	FECHA	REVISIÓN
--------------------------------	---	---	-------	----------



Funciones Generales por Área

Coordinación general

- ❖ Representar al “Programa la UNAM por la Alfabetización” ante las autoridades y organizaciones públicas y privadas.
- ❖ Gestionar a las coordinaciones.
- ❖ determinar los lineamientos generales y de orientación a las políticas de acuerdo a los planes que se establezcan.
- ❖ Toma de decisiones.
- ❖ firma convenios de colaboración.
- ❖ Analizar, evaluar y autorizar los egresos.
- ❖ Planeación estratégicas propias del programa.
- ❖ realizar cambios o mejoras en la infraestructura propia del programa y adecuándose a los lineamientos de la DGOSE.
- ❖ autorizar los manuales de organización, procedimientos, políticas y reglamentos que establezcan la estructura y funciones.
- ❖ mantener los canales de comunicación internos y externos para el buen funcionamiento de la organización.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Coordinación administración

- ❖ Planear y dirigir las actividades a mantener el eficiente control de recursos financieros.
- ❖ mantener actualizada la información financiera que permita realizar los análisis necesarios y presentar los resultados al coordinador.
- ❖ Formular mensualmente los estados financieros y realizar los análisis correspondientes de los mismos.
- ❖ Planear y elaborar mensualmente la nómina de los becarios.
- ❖ Diseñar, corregir o modificar el sistema de contabilidad, así como los procedimientos operativos internos.
- ❖ elaborar los diferentes estudios y análisis que eventualmente sean solicitados.
- ❖ establecer y mantener canales de comunicación adecuados para el buen desempeño de las funciones que tiene encomendadas.
- ❖ Formular los estudios que requiera el coordinador con el objeto de proporcionar los elementos de juicio necesario para la adecuada toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo.
- ❖ fijar los objetivos y políticas que orienten la acción administrativa en acuerdo con el dueño.
- ❖ realizar cotizaciones, compras directas para el suministro de activo fijo del programa.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



Coordinación Operativa

- ❖ Representar y gestionar la comunicación y planes de acción con gobiernos municipales.
- ❖ Desarrollar e implementar el mejor método de trabajo.
- ❖ Coordinar al personal operativo en campo (figuras operativas).
- ❖ Planear y gestionar la logística de los diferentes métodos de trabajo.
- ❖ Supervisar y darle seguimiento de las actividades de campo.
- ❖ Informar periódicamente sobre los resultados de las actividades en campo.
- ❖ Dirigir las actividades de las diferentes figuras operativas.
- ❖ Tomar decisiones de carácter urgentes que se den en campo.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

- ❖ Planear, Organizar, Dirigir y controlar las actividades de la coordinación.
- ❖ Participar en la elaboración de planes estratégicos en coordinación con las diferentes coordinaciones existentes.
- ❖ Diseñar un sistema de registro y seguimiento en línea.
- ❖ Dar Mantenimiento de sistemas.
- ❖ Crear sistemas de bases de datos para la evaluación las diferentes figuras operativas del programa.
- ❖ Coordinar y proponer herramientas informáticas, a partir de los requerimientos del usuario interno.
- ❖ asesorar en la compra del suministro de bienes tecnológicos.
- ❖ Realizar análisis, desarrollo e implementación de sistemas que coadyuven las actividades del usuario del programa.
- ❖ Implementar medidas de seguridad en los sistemas creados para el programa.
- ❖ Proporcionar información generada a partir de la operación del programa.
- ❖ Informar periódicamente sobre las actividades y logros de la coordinación de informática.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- ❖ Creación de herramientas de seguimiento y evaluación del programa.
- ❖ Creación de estrategias pedagógicas.
- ❖ Seguimiento al personal operativo en cuestiones pedagógicas.
- ❖ Seguimiento al personal operativo en cuestiones psicológicas.
- ❖ Informar periódicamente sobre las actividades y logros de la coordinación de seguimiento y evaluación.
- ❖ Planear, Organizar, Dirigir y controlar las actividades de la coordinación.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS

- ❖ Gestionar proyectos.
- ❖ Planear proyectos de futuros proyectos.
- ❖ Crear de métodos para el seguimiento de los educandos.
- ❖ Realizar la logística de la planeación de nuevos proyectos.
- ❖ Informar periódicamente sobre las actividades y logros de la coordinación de seguimiento y evaluación.
- ❖ Planear, Organizar, Dirigir y controlar las actividades de la coordinación.

ELABORÓ
MARIO CARDOSO ROJAS

REVISÓ
L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES
DE OCA SARA GUADALUPE

APROBÓ
LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA

FECHA

REVISIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO



PUESTO:	COORDINACIÓN GENERAL
COORDINACIÓN:	GENERAL
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
PUESTOS QUE LE REPORTAS:	SECRETARA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
PUESTOS COLATERALES:	NINGUNA
RELACIONES INTERNAS:	TODAS
RELACIONES EXTERNAS:	GOBIERNO PUEBLA, UNAM, DGOSE.

14/09/2011

Autorizo

FUNCIONES

- 1.- REPRESENTAR AL “PROGRAMA LA UNAM POR LA ALFABETIZACIÓN” ANTE LAS AUTORIDADES Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- 2.- ANALIZAR, EVALUAR Y AUTORIZAR LOS EGRESOS.
- 3.- DETERMINAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y DE ORIENTACIÓN A LAS POLÍTICAS DE ACUERDO A LOS PLANES QUE SE ESTABLEZCAN.
- 4.- GESTIONAR A LAS COORDINACIONES
- 5.- FIRMA CONVENIOS DE COLABORACIÓN
- 6.- PLANEACIÓN ESTRATÉGICAS PROPIAS DEL PROGRAMA.

REQUERIMIENTOS ACADEMICOS

- 1.- ESCOLARIDAD: TÍTULO UNIVERSITARIO EN LAS RAMAS: CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍAS, HUMANIDADES Y ARTES.
- 2.- EXPERIENCIA 5 AÑOS EN PLANEACIÓN DE PROYECTOS, DOCENCIA, TRAMITES UNIVERSITARIOS.

REQUERIMIENTOS FISICOS

- 1.- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR AL CENTRO TRABAJO CENTRAL (PUEBLA).
- 2.- TRABAJO BAJO PRESIÓN.

ELABORÓ MARIO CARDOSO ROJAS	REVISÓ L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	APROBÓ LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA	FECHA	REVISIÓN
--------------------------------	---	---	-------	----------



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN:	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINACIÓN GENERAL
PUESTOS QUE LE REPORTAS:	COORDINACIÓN GENERAL
PUESTOS COLATERALES:	NINGUNA
RELACIONES INTERNAS:	TODAS
RELACIONES EXTERNAS:	

14/09/2011

Autorizo

FUNCIONES

- 1.- PLANEAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES A MANTENER EL EFICIENTE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- 2.- MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE PERMITA REALIZAR LOS ANÁLISIS NECESARIOS Y PRESENTAR LOS RESULTADOS AL COORDINADOR.
- 3.- FORMULAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y REALIZAR LOS ANÁLISIS CORRESPONDIENTES DE LOS MISMOS.
- 4.- PLANEAR Y ELABORAR MENSUALMENTE LA NÓMINA DE LOS BECARIOS.
- 5.- DISEÑAR, CORREGIR O MODIFICAR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS.
- 6.- REALIZAR COTIZACIONES, COMPRAS DIRECTAS PARA EL SUMINISTRO DE ACTIVO FIJO DEL PROGRAMA.

REQUERIMIENTOS ACADEMICOS

- 1.- ESCOLARIDAD: TÍTULO UNIVERSITARIO EN LAS ÁREAS: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ACTUARIA Y ECONOMÍA.
- 2.- EXPERIENCIA 3 AÑOS EN CONTROL PRESUPUESTAL, PLANEACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS.

REQUERIMIENTOS FISICOS

- 1.- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR AL CENTRO TRABAJO CENTRAL (PUEBLA).
- 2.- TRABAJO BAJO PRESIÓN.

ELABORÓ MARIO CARDOSO ROJAS	REVISÓ L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	APROBÓ LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA	FECHA	REVISIÓN
--------------------------------	---	---	-------	----------



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINACIÓN OPERATIVA
COORDINACIÓN:	OPERATIVA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINACIÓN GENERAL
PUESTOS QUE LE REPORTAS:	COORDINACIÓN GENERAL
PUESTOS COLATERALES:	INFORMATICA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, PLANEACIÓN DE PROYECTOS
RELACIONES INTERNAS:	TODAS
RELACIONES EXTERNAS:	

14/09/2011

Autorizo

FUNCIONES

- 1.- REPRESENTAR Y GESTIONAR LA COMUNICACIÓN Y PLANES DE ACCIÓN CON GOBIERNOS MUNICIPALES.
- 2.- DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL MEJOR MÉTODO DE TRABAJO.
- 3.- COORDINAR AL PERSONAL OPERATIVO EN CAMPO (FIGURAS OPERATIVAS).
- 4.- INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES EN CAMPO.
- 5.- DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES FIGURAS OPERATIVAS.
- 6.- TOMAR DECISIONES DE CARÁCTER URGENTES QUE SE DEN EN CAMPO.

REQUERIMIENTOS ACADEMICOS

- 1.- ESCOLARIDAD: TÍTULO UNIVERSITARIO EN LAS RAMAS: CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍAS, HUMANIDADES Y ARTES.
- 2.- EXPERIENCIA 3 AÑOS EN OPERACIÓN DE PROYECTOS, PROYECTOS EN CAMPO.

REQUERIMIENTOS FISICOS

- 1.- DISPONIBILIDAD PARA VIVIR EN EL CENTRO TRABAJO CENTRAL (PUEBLA).
- 2.- TRABAJO BAJO PRESIÓN.

ELABORÓ MARIO CARDOSO ROJAS	REVISÓ L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	APROBÓ LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA	FECHA	REVISIÓN
--------------------------------	---	---	-------	----------



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
COORDINACIÓN:	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINACIÓN GENERAL
PUESTOS QUE LE REPORTAS:	COORDINACIÓN GENERAL
PUESTOS COLATERALES:	OPERATIVA, INFORMATICA, PLANEACIÓN DE PROYECTOS
RELACIONES INTERNAS:	TODAS
RELACIONES EXTERNAS:	

14/09/2011

AUTORIZO

FUNCIONES

- 1.- CREACIÓN DE HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.
- 2.- CREACIÓN DE ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS.
- 3.- CREAR DE MÉTODOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS EDUCANDOS.
- 4.- DARLE SEGUIMIENTO AL PERSONAL OPERATIVO EN CUESTIONES PSICOLÓGICAS.
- 5.- INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
- 6.- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN.

REQUERIMIENTOS ACADEMICOS

- 1.- ESCOLARIDAD: TÍTULO UNIVERSITARIO EN LAS ÁREAS: PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL.
- 2.- EXPERIENCIA 4 AÑOS EN PROYECTOS Y TÉCNICAS PEDAGÓGICAS.

REQUERIMIENTOS FISICOS

- 1.- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR AL CENTRO TRABAJO CENTRAL (PUEBLA).
- 2.- TRABAJO BAJO PRESIÓN.

ELABORÓ MARIO CARDOSO ROJAS	REVISÓ L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	APROBÓ LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA	FECHA	REVISIÓN
--------------------------------	---	---	-------	----------



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINACIÓN INFORMATICA
COORDINACIÓN:	INFORMATICA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINACIÓN GENERAL
PUESTOS QUE LE REPORTAS:	COORDINACIÓN GENERAL
PUESTOS COLATERALES:	OPERATIVA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, PLANEACIÓN DE PROYECTOS
RELACIONES INTERNAS:	TODAS
RELACIONES EXTERNAS:	

14/09/2011

Autorizo

FUNCIONES

- 1.- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN.
- 2.- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES COORDINACIONES EXISTENTES.
- 3.- DISEÑAR UN SISTEMA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO EN LÍNEA.
- 4.- CREAR SISTEMAS DE BASES DE DATOS PARA LA EVALUACIÓN LAS DIFERENTES FIGURAS OPERATIVAS DEL PROGRAMA
- 5.- INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA.
- 6.- COORDINAR Y PROPONER, A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DEL USUARIO INTERNO.

REQUERIMIENTOS ACADEMICOS

- 1.- ESCOLARIDAD: TÍTULO UNIVERSITARIO EN LAS ÁREAS: CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA, INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN, SISTEMAS COMPUTACIONALES.
- 2.- EXPERIENCIA 3 AÑOS EN: PROGRAMACIÓN, CREACIÓN DE BASES DE DATOS.

REQUERIMIENTOS FISICOS

- 1.- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR AL CENTRO TRABAJO CENTRAL (PUEBLA).
- 2.- TRABAJO BAJO PRESIÓN.

ELABORÓ MARIO CARDOSO ROJAS	REVISÓ L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	APROBÓ LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA	FECHA	REVISIÓN
--------------------------------	---	---	-------	----------



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINACIÓN PLANEACIÓN DE PROYECTOS
COORDINACIÓN:	PLANEACIÓN DE PROYECTOS
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINACIÓN GENERAL
PUESTOS QUE LE REPORTAS:	COORDINACIÓN GENERAL
PUESTOS COLATERALES:	OPERATIVA, INFORMATICA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
RELACIONES INTERNAS:	TODAS
RELACIONES EXTERNAS:	

14/09/2011

AUTORIZO

FUNCIONES

- 1.- GESTIONAR PROYECTOS.
- 2.- PLANEAR PROYECTOS DE FUTUROS PROYECTOS.
- 3.- CREAR DE MÉTODOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS EDUCANDOS.
- 4.- REALIZAR LA LOGÍSTICA DE LA PLANEACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS.
- 5.- INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
- 6.- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN.

REQUERIMIENTOS ACADEMICOS

- 1.- ESCOLARIDAD: TÍTULO UNIVERSITARIO EN LAS ÁREAS: ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍAS, PEDAGOGÍA, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA.
- 2.- EXPERIENCIA 3 AÑOS EN OPERACIÓN DE PROYECTOS, PROYECTOS EN CAMPO.

REQUERIMIENTOS FISICOS

- 1.- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR AL CENTRO TRABAJO CENTRAL (PUEBLA).
- 2.- TRABAJO BAJO PRESIÓN.

ELABORÓ MARIO CARDOSO ROJAS	REVISÓ L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	APROBÓ LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA	FECHA	REVISIÓN
--------------------------------	---	---	-------	----------



LOGO

El logo del Programa la UNAM por la alfabetización en Puebla, es que a continuación se presenta:



En la parte superior izquierda podemos observar un libro abierto, ya que representa una parte de la enseñanza educativa, y se desprende a su vez varios libros al cielo, esto indica que el estudio te puede llevar a lograr objetivos a futuro, en la parte central indica el nombre del programa universitario, a un costado derecho representa la catedral de Puebla que simboliza el estado.

ELABORÓ MARIO CARDOSO ROJAS	REVISÓ L.A. ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	APROBÓ LIC. CLAUDIA NAVARRETE GARCÍA	FECHA	REVISIÓN
--------------------------------	---	---	-------	----------