



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEXCOCO

**“DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUBDIRECCIÓN
ACADÉMICA DEL DEPARTAMENTO DE
FITOTECNIA – UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO”**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

PRESENTAN

**MARISOL NALLELY DÍAZ AYALA
ROBERTO CARLOS ROBLES GASTALDI**

ASESORA

LIC. EN C.P. MARTHA ELENA SÁNCHEZ ROSAS.

REVISORAS

**L. EN A. GRACIELA MARÍA ANTONIETA CHÁVEZ RAMÍREZ
M. EN FIN. GUADALUPE LIZETH ARCE CHÁVEZ**

TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, OCTUBRE DE 2017.

Texcoco, México a 28 de agosto de 2017.

**M. EN C. E. VIRIDIANA BANDA ARZATE
SUBDIRECTORA ACADÉMICA
CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEXCOCO.**

**At'n: Lic. en D. Marco Rodrigo López González.
Responsable del Departamento de Titulación.**

P R E S E N T E :

Con base en las revisiones efectuadas al trabajo escrito titulado "DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DEL DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA – UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO" que para obtener el Título de Licenciado en Administración presentan los sustentantes MARISOL NALLELY DÍAZ AYALA y ROBERTO CARLOS ROBLES GASTALDI, con números de cuenta 0823344 y 0542376 respectivamente, se concluye que cumple con los requisitos teórico-metodológicos necesarios para su aprobación, por lo que se le otorga el voto aprobatorio para su sustentación, pudiendo continuar con la **etapa de digitalización del trabajo escrito.**



**L. EN A. GRACIELA MARÍA ANTONIETA
CHÁVEZ RAMÍREZ
REVISOR**

ATENTAMENTE



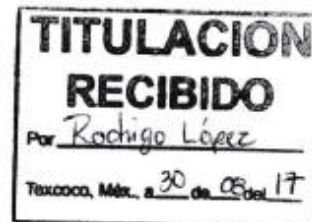
**M. EN F. GUADALUPE LIZETH ARCE CHÁVEZ
REVISOR**



**LIC. EN C.P. MARTHA ELENA SÁNCHEZ ROSAS
DIRECTORA**

C.c.p.

- ✓ C. Marisol Nallely Díaz Ayala y Roberto Carlos Robles Gastaldi.- interesados
- ✓ Lic. en C.P. Martha Elena Sánchez Rosas.- Directora de tesis.
- ✓ Lic. en D.Marco Rodrigo López González.- Responsable del Departamento de Titulación.



DEDICATORIAS

Hoy he concluido con una de las etapas más importantes de mi vida, y quiero expresar mi profundo agradecimiento y cariño a todas aquellas personas que formaron parte de esta meta:

A Dios, por concederme el privilegio de la vida, gracias por las pruebas que me hacen crecer como persona y me permiten dar lo mejor de mí, por iluminarme y bendecirme en los buenos y malos momentos, porque gracias a él todas las cosas son posibles.

Han pasado muchos años desde que nací, desde ese momento e incluso antes, ya estaban buscando diferentes maneras para darme lo mejor, han trabajado duro y sin importar si estaban cansados o con alguna preocupación siempre estuvieron, están y seguirán ahí y no existen palabras suficientes para expresar mi agradecimiento a mis queridos padres, Antonio Díaz Santoyo y Catalina Ayala Coronel, quienes a diario me brindan todo su amor, apoyo y comprensión, sin duda alguna son unas personas maravillosas y agradezco infinitamente a Dios por su vida y por ponerlos en mi camino, muchísimas gracias por su paciencia, sus regaños, sus consejos, por preocuparse por mí y por ser mi ejemplo a seguir, quiero que sepan que este logro es de los tres porque sin ustedes esto no hubiera sido posible. ¡LOS AMO CON TODO MI CORAZÓN!

A mis hermanas Rosy y Marlen, por alegrar mis días, por compartir momentos muy divertidos, y aunque a veces nos enojemos, agradezco a Dios por su presencia en mi vida, sin duda alguna no las cambiaría por nada y quiero que sepan que siempre estaré para ustedes. ¡Juntas para toda la vida!

A una personita que siempre llena de felicidad nuestras vidas, mi sobrinito Uriel, espero que esto sea un ejemplo en tu vida para superarte cada vez más. ¡Te quiero mucho mi niño!

Nunca se olvida a las personas que se pierden y se quieren... Dedico este proyecto a quienes me cuidan y me bendicen desde el cielo, a mis abuelitos maternos, Concepción y Eduwiges, a mi abuelita materna Carmen y a mi querido Tío Javier ¡TE EXTRAÑO!

A mi abuelito Herminio, por todo su cariño y amor, y a pesar de no tenerlo cerca de mí, siempre me recibe con mucha felicidad, sus abrazos valen más que mil palabras... ¡Te quiero mucho abuelito!

A mi cuñado Eliseo, a quien veo como un hermano, agradezco sus consejos, cariño y preocupación por nuestra familia.

Con cariño y respeto...

Marisol Nallely Díaz Ayala

AGRADECIMIENTOS

A mí Alma Mater, la Universidad Autónoma del Estado de México, la cual me abrió las puertas para formarme profesionalmente.

A la Universidad Autónoma Chapingo, especialmente al Departamento de Fitotecnia por brindarme la oportunidad de desarrollarme profesionalmente y darnos el apoyo necesario para cumplir con esta meta.

Expreso mi profundo agradecimiento a la L. en C. P. Martha Elena Sánchez Rosas, a la L. en A. Graciela María Antonieta Chávez Ramírez y a la M. en Fin. Guadalupe Lizeth Arce Chávez por su amistad, instrucción, colaboración, dedicación y valiosas aportaciones con profesionalismo y ética durante el desarrollo de este proyecto, sin duda alguna fueron un excelente Comité de Tesis.

A todos los profesores que aportaron a mi formación académica, especialmente al Lic. Adelfo Sánchez Lemus Galindo, por su amistad, paciencia y todos sus consejos durante y después de la carrera. ¡GRACIAS TEACHER!

Al Dr. Américo Jesús Florez Medina, al Dr. Mario Pérez Grajales y al Dr. José de Jesús López Reynoso, por todos sus consejos y aportaciones en esta investigación.

A un compañero de aventuras, tristezas y alegrías, a mi amigo y hermano Roberto Gastaldi, sabes que te quiero muchísimo y me dio mucho gusto cumplir este objetivo a tu lado. ¡VAMOS POR MÁS!

A mis amigos de UAEM: Ángel, Mayra, Juaniblu, Adita, Nelly y Karem, por su amistad y todas las vivencias compartidas. ¡Los quiero mucho!

Marisol Nallely Díaz Ayala

DEDICATORIAS

A Dios por darme el regalo más hermoso que es la vida, porque a cada instante de mi transitar en este corto faz de la tierra él se ha encontrado conmigo colmándome de sus bendiciones, permitiéndome la dicha de tener personas que me llenan de amor y felicidad.

A mi mamá Sandra Gastaldi, la persona más hermosa y humilde, a ella que siempre tiene esa sonrisa y esas palabras que me motivan a cumplir mis sueños, que me ha dado los consejos, valores y tanto amor, a mi papá Víctor Robles, el que me ha enseñado que con esfuerzo y dedicación todo es posible, por tanto amor que me da a cada instante, a ellos que ni con toda la riqueza del mundo podría llegar a pagarles todo lo que hacen por mí.

A mi Hermana Aketzali, una de las personas que más amo, mi compañera de tantas aventuras, a ella que llego a darle más felicidad a mi vida.

A mi Mamá Santa y Papá Nacho, a ellos que respeto y amo tanto, que me han dado los consejos y palabras de amor para formar el hombre que ahora soy, porque a cada instante de mi vida ellos han estado a mi lado cuidándome y tomándome de su mano.

A mi Abuelita Artemia, por brindarme sus palabras que me guían, por todos sus consejos y amor que me ha dado, a mi Abuelito Victor Robles que aunque no se encuentre físicamente conmigo, siempre está en mi corazón y pensamientos.

A todos mis Tíos, Primos y Amigos, que me han brindado su apoyo, y han estado conmigo, que me han regalado momentos de felicidad y amor.

Roberto Carlos Robles Gastaldi.

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Autónoma del Estado de México, por darme las bases y conocimientos para formarme profesionalmente.

A la Universidad Autónoma Chapingo, por abrirme las puertas para poder realizar este proyecto.

A mi Directora de Tesis Martha Sánchez, por darnos los conocimientos, consejos y guiarnos en este trabajo que realizamos.

A las Profesoras Antonieta Chávez y Guadalupe Arce por su gran apoyo y esfuerzo que nos brindaron, también por darme los conocimientos para formarme profesionalmente.

Al Profesor Adelfo Lemus por darnos los consejos y guiarnos en este proyecto, por estar a lo largo de mi formación académica.

A mi amiga Marisol Díaz, que es como una hermana para mí, que podemos concluir esta meta juntos, por estar a cada instante de mi vida, te quiero mucho.

A mis compañeros de banca Denisse, Nelly, Kareem, Sara, Rosalía, Erika, Fernanda, Adrián, por momentos de felicidad, siempre los tengo presentes en mi corazón.

Roberto Carlos Robles Gastaldi.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.	1
II. OBJETIVOS.	3
2.1 OBJETIVO GENERAL.	3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	3
III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	4
IV. JUSTIFICACIÓN.	5
V. HIPÓTESIS.	6
VI. METODOLOGÍA.	7
CAPÍTULO I.- MARCO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.	
1.1 Historia de la Escuela Nacional de Agricultura.	10
1.2. Antecedentes de la Universidad Autónoma Chapingo.	10
1.2.1. Misión de la Universidad Autónoma Chapingo	11
1.2.2. Visión de la Universidad Autónoma Chapingo.	12
1.2.3. Objetivos institucionales.	12
1.2.4. Organigrama institucional.	14
1.3. Reseña Histórica del Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio en Fitotecnia.	15
1.3.1. Misión del DEIS en Fitotecnia.	18
1.3.2. Visión del DEIS en Fitotecnia.	18
1.3.3. Objetivos del DEIS en Fitotecnia.	19
1.3.4. Organigrama del Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio en Fitotecnia.	20

1.3.4.1. Definición y funciones de la Subdirección Académica del Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio en Fitotecnia.	21
CAPÍTULO II.- MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	23
2.1. Generalidades de los manuales administrativos.....	23
2.2. Conceptos de manuales administrativos.....	25
2.3. Clasificación de los manuales administrativos.	26
2.4. Objetivos de los manuales administrativos.	31
2.5. Uso de los manuales administrativos.....	32
2.5.1. Ventajas.....	33
2.5.2. Desventajas.	34
2.6. Generalidades de los manuales de procedimientos.....	34
2.6.1. Definiciones de manuales de procedimientos.....	35
2.6.2. Necesidad de utilizar manuales de procedimientos.	37
2.6.3. Clasificación de los manuales de procedimientos.....	38
2.6.4. Objetivos de los manuales de procedimientos.....	39
2.6.5. Ventajas y desventajas de los manuales de procedimientos.	40
2.6.6. Lineamientos generales para la elaboración de un manual de procedimientos.	41
2.6.7. Elementos que integran un manual de procedimientos.	43
2.7. Unidad de Planeación, Organización y Métodos (UPOM).	45
2.7.1. Contenido y alcances.....	45
2.7.2. Objetivos.....	46
2.7.3. Funciones.	46
2.7.4. Atribuciones.	47
2.7.5. Responsabilidades.....	48

2.7.6. Lineamientos generales de UPOM para la elaboración de los manuales de procedimientos y su contenido.	48
2.7.6.1. Contenido de los manuales de procedimientos.	49
2.7.6.1.1. Identificación.	49
2.7.6.1.2. Índice.....	51
2.7.6.1.3. Introducción.....	51
2.7.6.1.4. Directorio de funcionarios de la unidad administrativa correspondiente.	51
2.7.6.1.5. Oficio de autorización.	52
2.7.6.1.6. Desarrollo del procedimiento.....	52
2.7.6.1.7. Simbología.	57
2.7.7. Diagramas de flujo.	59
2.7.7.1. Utilidad de los diagramas de flujo.....	60
2.7.7.2. Objetivos de los diagramas de flujo.....	60
2.7.7.3. Ventajas de los diagramas de flujo.....	61
2.7.7.4. Normas internacionales para elaborar diagramas de flujo.....	61
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DEL DEIS EN FITOTECNIA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO. ...	64
3.1. Cuestionario aplicado al personal administrativo de la Subdirección Académica del DEIS en Fitotecnia.....	64
3.2. Resultados obtenidos del cuestionario aplicado al personal administrativo.	68
3.2.1. Aspectos Generales.....	68
3.2.2. Aspectos específicos.	69
CAPÍTULO IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DEL DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.....	79

CONCLUSIONES.....	189
SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES.....	191
BIBLIOGRAFÍA.....	193
SITIOS WEB:	194
REVISTAS ELECTRÓNICAS:	194

ÍNDICE DE CUADROS.

Cuadro 1. Personal que labora en la Subdirección Académica.	68
Cuadro 2. Actividades que se realizan en la Subdirección Académica.	76

ÍNDICE DE FIGURAS.

Figura 1. Cuestionario aplicado al personal administrativo.....	65
---	----

ÍNDICE DE GRÁFICAS.

Gráfica 1. Funciones de la Subdirección Académica-DEIS en Fitotecnia.	69
Gráfica 2. Misión, Visión y Objetivos de la Subdirección Académica.	70
Gráfica 3. Capacitación del personal administrativo.....	71
Gráfica 4. Organigrama de la Subdirección Académica.....	72
Gráfica 5. Áreas que conforman la Subdirección Académica.	73
Gráfica 6. Manuales administrativos del DEIS en Fitotecnia.....	74
Gráfica 7. Función de un manual de procedimientos.....	75
Gráfica 8. Duplicidad de actividades en la Subdirección Académica.....	77
Gráfica 9. Horas extras.	78

I. INTRODUCCIÓN.

Toda empresa exitosa, organizada y con un excelente funcionamiento en sus actividades tienen como base una buena administración, hoy en día las organizaciones buscan medios con los cuales hacer frente a los diversos problemas que se presentan, y poder cumplir con sus objetivos y evitar o mitigar errores.

Diversas personas y empresas han creado diferentes métodos, modelos, procedimientos y manuales de organización, etc. que conlleven a dirigir a las empresas en sus funciones y actividades para lograr un fin común.

Los manuales de procedimientos, son aquellos instrumentos en los que se explica, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia. En ellos se describen los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y participación.

Dicho lo anterior, la Subdirección Académica del Departamento de Fitotecnia de la Universidad Autónoma Chapingo, presenta una serie de errores en cadena en sus diferentes actividades, es por ello que nos hemos dado a la tarea de realizar un Manual de Procedimientos que aumente la eficiencia en cada una de las actividades y así obtener una mayor organización, misma que beneficiará en primer instancia a la Universidad Autónoma Chapingo, al DEIS en Fitotecnia, a los alumnos y al personal académico, así como al administrativo.

De esta forma, el proyecto de investigación que a continuación se presenta tiene como fin establecer los procedimientos en la Subdirección Académica y presentar el Manual de Procedimientos en la Unidad de Planeación, Organización y Métodos (UPOM), por lo que se trabajó con base en los lineamientos establecidos por esta Instancia, para que el manual cumpla con la normatividad establecida por la UACH, concluido el manual de procedimientos, será presentado para su aprobación e implementación.

Por lo anterior expuesto, en el capítulo I, se indica la historia, misión, visión, objetivos y estructura organizacional de la UACH y del DEIS en Fitotecnia, donde la primera fue fundada en 1854 bajo el nombre “Escuela Nacional de Agricultura” en donde el sistema educativo era militarizado, posteriormente en 1974 se publicó en el Diario Oficial de la Federación de la Promulgación de la “Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo”, mientras que en 1926 ingresó la primer generación al DEIS en Fitotecnia.

El capítulo II, trata de las generalidades de los manuales administrativos, así como el surgimiento de los mismos a través del tiempo, destacando principalmente las aportaciones de diversos autores, el uso, características, clasificación, objetivos, ventajas y desventajas de los manuales de procedimientos.

En el capítulo III, se presenta la descripción y el análisis de la situación actual de la Subdirección Académica del DEIS en Fitotecnia, donde por medio de la aplicación diversas técnicas de investigación, se recabó información necesaria para diseñar y aplicar un mecanismo para mejorar la calidad en el servicio, es decir, el desarrollo de un manual de procedimientos.

Finalmente, el capítulo IV, es la presentación del Manual de Procedimientos para la Subdirección Académica del Departamento de Fitotecnia, en donde se aplicó todo lo descrito en los capítulos anteriores y con base en las necesidades de la Subdirección se rediseñaron y definieron los pasos a seguir de cada actividad del área antes mencionada.

II. OBJETIVOS.

2.1 OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar un Manual de Procedimientos, para la Subdirección Académica del Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio de Fitotecnia de la Universidad Autónoma Chapingo.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Identificar cada uno de los procedimientos que se realizan en la Subdirección Académica del DEIS en Fitotecnia de la Universidad Autónoma Chapingo, para establecerlos de una forma específica, clara y concisa en el Manual de procedimientos.
- ✓ Describir cada una de las actividades y procedimientos que se realizan por las personas involucradas en las funciones del área, para tener control, eficiencia y eficacia en los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Académica del Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio de Fitotecnia de la Universidad Autónoma Chapingo.
- ✓ Sistematizar las actividades de la Subdirección Académica, para generar conocimiento en los empleados administrativos, personal comisionado o de nuevo ingreso.
- ✓ Presentar un manual de procedimientos acorde a las actividades, funciones y responsabilidades que actualmente se realizan en la Subdirección Académica.

III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

La Subdirección Académica del Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio de Fitotecnia de la Universidad Autónoma Chapingo, es la Instancia donde se llevan a cabo los trámites relacionados con el control académico de los alumnos que cursan los programas educativos de Ingeniería Agronómica Especialista en Fitotecnia y Licenciatura en Agronomía en Horticultura Protegida.

Es notorio que los alumnos, personal académico y administrativo desconocen los procesos y procedimientos para realizar de manera satisfactoria cada uno de los trámites y actividades inherentes a esta área, lo cual ocasiona que las funciones a realizar no se cumplan de acuerdo a lo que establece el calendario académico que emite el H. Consejo Universitario de la UACH a través del Departamento de Servicios Escolares así como la normatividad académica y al mismo tiempo afecta a los alumnos en los trámites de becas, calificaciones, estancias pre profesionales, titulación, etc., así mismo estas situaciones causan exámenes extraordinarios y títulos de suficiencia e incluso la baja definitiva de dicha Institución, entre otros.

Conforme a lo anterior se plantea la siguiente premisa:

¿Qué estrategias correctivas se pueden aplicar para tener un buen funcionamiento y mejorar la calidad del servicio en las actividades y funciones de la Subdirección Académica, en cuanto al apoyo administrativo en los trámites que deben y necesitan realizar los alumnos del Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio de Fitotecnia de la Universidad Autónoma Chapingo?

IV. JUSTIFICACIÓN.

Un Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo de información, que sirve para sistematizar las actividades que se realizan en una institución, organización o empresa. Son documentos que registran y transmiten sin distorsión alguna, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas y facilitan el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de las funciones.

En la Subdirección Académica del DEIS de Fitotecnia, las actividades y funciones que realizan, tanto los jefes como los empleados administrativos, en su mayoría, solo están fundamentados con lo que “creen que se debe hacer”, ocasionando que con el paso de los años se esté generado un “mal hábito”, teniendo como resultado un círculo de errores que conllevan al incumplimiento de los objetivos y metas del Departamento de Fitotecnia.

La implementación de un manual de procedimientos para esta instancia, es con el propósito de mejorar y agilizar cada una de las actividades, aumentar la calidad en el servicio y proporcionar un flujo de información que permita tomar decisiones más adecuadas.

Las actividades que estarán reflejadas en el Manual de Procedimientos de la Subdirección Académica del DEIS de Fitotecnia, serán específicas, claras y concisas, con las cuales se evitarán retrasos y duplicidad de tareas. Este manual, auxiliará en la inducción al puesto, al adiestramiento y a la capacitación del personal administrativo, así mismo se establecerá como referencia documental, para precisar por un lado los errores y por otro lado se identificará si el cumplimiento de las funciones se hace en tiempo y forma.

V. HIPÓTESIS.

El Manual de Procedimientos de la Subdirección Académica del Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio de Fitotecnia, mejorará los procedimientos para generar orden, organización, atención y canales de comunicación eficientes entre las instancias universitarias relacionadas con el quehacer universitario; así como con el personal académico y los alumnos.

VI. METODOLOGÍA.

Para dar inicio a la elaboración del Manual de Procedimientos de la Subdirección Académica del Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio en Fitotecnia, se utilizará el método cualitativo y el método cuantitativo porque de acuerdo con Roberto Hernández S. (2010) en el primero, se utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación, mientras que en el otro se usa la recolección de datos para comprobar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías, es decir, a través de la observación, encuestas y entrevistas se solicitará al personal del área que especifique cada una de las actividades que realiza diariamente, posteriormente se observará a los empleados la manera en que desempeñan dichas actividades y a su vez, con los resultados obtenidos en conjunto con la normatividad universitaria, se hará una comparación y se verificará si lo que los trabajadores “hacen” está fundamentada por la normatividad universitaria y del DEIS en Fitotecnia.

Así mismo, se aplicará la investigación documental en la cual se recopilará toda la información conforme al orden progresivo de cada paso de las tareas del área antes mencionada, considerando la participación de las instancias relacionadas entre sí y a su vez se recabará la normatividad universitaria para su análisis y cotejo de su cumplimiento, lo que nos llevará a la verificación de dichas actividades.

Los trámites específicos de la comunidad estudiantil que se realizan en la Subdirección Académica del DEIS de Fitotecnia para los Programas Educativos “Ingeniería Agronómica Especialista en Fitotecnia” y “Agronomía en Horticultura Protegida”, son los siguientes:

- ✓ Alta de alumnos
- ✓ Cambio de grupo
- ✓ Expedición de constancias de estudio

- ✓ Expedición de justificantes de inasistencia
- ✓ Registro de calificaciones
- ✓ Modificación de calificaciones
- ✓ Exámenes: Extraordinarios
 - Título de Suficiencia 1ra. oportunidad
 - Título de Suficiencia 2da. oportunidad
- ✓ Examen adicional por Artículo 47
- ✓ Estancias Preprofesionales

Es importante mencionar, que en este trabajo se consideran los lineamientos establecidos por la Unidad de Planeación, Organización y Métodos (UPOM), instancia a nivel institucional que se encarga de buscar la actualización pertinente de la organización y normatividad institucional, a fin de que sean soporte del desarrollo de la UACH, algunos de sus principales objetivos son (Manual de Organización UPOM 2008):

- ✓ “Diagnosticar la estructura, objetivos y funciones de cada unidad organizativa de la Institución, a fin de detectar posibles irregularidades y proponer alternativas de solución.”
- ✓ “Realizar y proponer estudios para lograr eliminar funciones y/o actividades innecesarias o que se dupliquen, en las unidades académicas y administrativas de la Universidad.”
- ✓ “Llevar a cabo estudios sobre políticas y procedimientos generales y específicos, y proponer alternativas que logren la eficiencia y excelencia en todas las funciones de la Institución.”

Al concluir con el desarrollo del Manual de Procedimientos para la Subdirección Académica del Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio en Fitotecnia, será entregado a las autoridades en turno, así como al H. Consejo Departamental, para obtener su aprobación y autorización para su implementación. Posteriormente este será enviado a la Unidad de Planeación, Organización y Métodos (UPOM), para que asigne

un asesor técnico quien revisará que las normas de dicha instancia hayan sido utilizadas de forma correcta en la elaboración del Manual de Procedimientos y finalmente lograr la aprobación y autorización oficial a nivel institucional.

CAPÍTULO I.- MARCO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

1.1 Historia de la Escuela Nacional de Agricultura.

La actual Universidad Autónoma Chapingo (UACH) tiene sus orígenes en la Escuela Nacional de Agricultura (ENA), fundada oficialmente el 22 de febrero de 1854, en el Convento de San Jacinto, D.F. posteriormente, la ENA se trasladó a la Ex hacienda de Chapingo, donde inicia sus actividades el día 20 de noviembre de 1923. En este proceso de cambio, la escuela adopta el lema "ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE", mismo que se encuentra plasmado en el Acta de Inauguración en la Universidad Autónoma Chapingo.

Se realizaron cambios importantes en 1941, con relación a la política de admisión de la Escuela, pues para ingresar a la misma, se exige como requisito la culminación de los estudios a nivel secundaria; de esta forma, se estableció la Preparatoria Agrícola de tres años y la Especialidad de cuatro años.

El 22 de febrero de 1959, se crea el Colegio de Posgraduados de la Escuela Nacional de Agricultura; más tarde, éste se establece como organismo independiente, lo que constituyó un impulso fundamental para el desarrollo de la educación agrícola superior del país.

Durante los años de 1962-63, la entonces Secretaría de Agricultura y Ganadería y el director de la ENA, decretaron la desaparición de la Preparatoria Agrícola; sin embargo, en 1966, el H. Consejo Directivo decide reabirla, favoreciendo con ello el ingreso de alumnos provenientes de las áreas rurales del país; a partir de entonces se acepta el ingreso de estudiantes que han concluido el nivel secundaria o preparatoria.

1.2. Antecedentes de la Universidad Autónoma Chapingo.

En 1969, bajo un ambiente democrático, se inicia la desaparición de la disciplina militar, y en 1973 se logra el establecimiento de la autodisciplina. En esta época se gestan

importantes reformas en las políticas del gobierno de la escuela, y son presentados dos proyectos para la transformación de la escuela a universidad; uno de estos fue enviado a las Cámaras Legislativas del país para su análisis y aprobación. El 30 de diciembre de 1974, se publica en el Diario Oficial de la Federación, la promulgación de la "LEY QUE CREA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO".

El proceso de transformación de escuela a universidad culmina en 1978, con la formulación del Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo; a partir de entonces todas las actividades y planteamientos políticos, inherentes a la institución, se rigen a través de dicho Estatuto. En este año, inicia sus actividades con el Departamento de Preparatoria Agrícola; los siguientes DEIS: Fitotecnia, Industrias Agrícolas, Irrigación, Parasitología Agrícola, Sociología Rural, Suelos y Zootecnia; las siguientes Divisiones: Ciencias Forestales, Economía Agrícola y la Unidad Regional Universitaria de Zonas Áridas (URUZA).

Desde su creación, la Universidad ha experimentado un proceso de expansión en cuanto a las diferentes orientaciones de la agronomía, tanto a nivel licenciatura como en posgrado. Es así como se han creado las carreras de: Agroecología, Mecánica Agrícola, Estadística, Forestal Industrial, Forestal, Restauración Forestal, Administración de Empresas Agropecuarias, Comercio Internacional de Productos Agropecuarios, Economía Agrícola, Planeación y Manejo de los Recursos Naturales Renovables, Agrónomo Especialista en Zonas Tropicales, Sistemas Pecuarios y Sistemas Agrícolas de Zonas Áridas. Dentro del seno universitario se han creado las Maestrías en Ciencias en Economía del Desarrollo Rural, Sociología Rural, Producción Animal, Protección Vegetal, Ciencias Forestales, Desarrollo Rural Regional, Horticultura y los Doctorados en Ciencias en Economía Agrícola, y en Ciencias Agrarias (www.chapingo.mx, diciembre, 2016).

1.2.1. Misión de la Universidad Autónoma Chapingo

"En la Universidad Autónoma Chapingo somos una institución mexicana federal, de carácter público, que tiene como misión impartir educación de nivel medio superior y

superior; desarrollar investigación científica y tecnológica ligada a la docencia; preservar, difundir y acrecentar la cultura; pugnar por transferir oportunamente al sector rural las innovaciones científicas y tecnológicas; y procurar una adecuada planificación de la agricultura y de los servicios que ésta requiere, para formar profesionales, docentes, investigadores y técnicos altamente capacitados, con juicio crítico, nacionalista, democrático y humanístico; que como la propia UACH, respondan a un aprovechamiento racional, económico y social de los recursos agropecuarios, forestales y otros recursos naturales, a elevar la calidad de vida en los aspectos económico y cultural, especialmente de la población rural, y contribuir así, al desarrollo nacional soberano y sustentable." (www.chapingo.mx, diciembre, 2016).

1.2.2. Visión de la Universidad Autónoma Chapingo

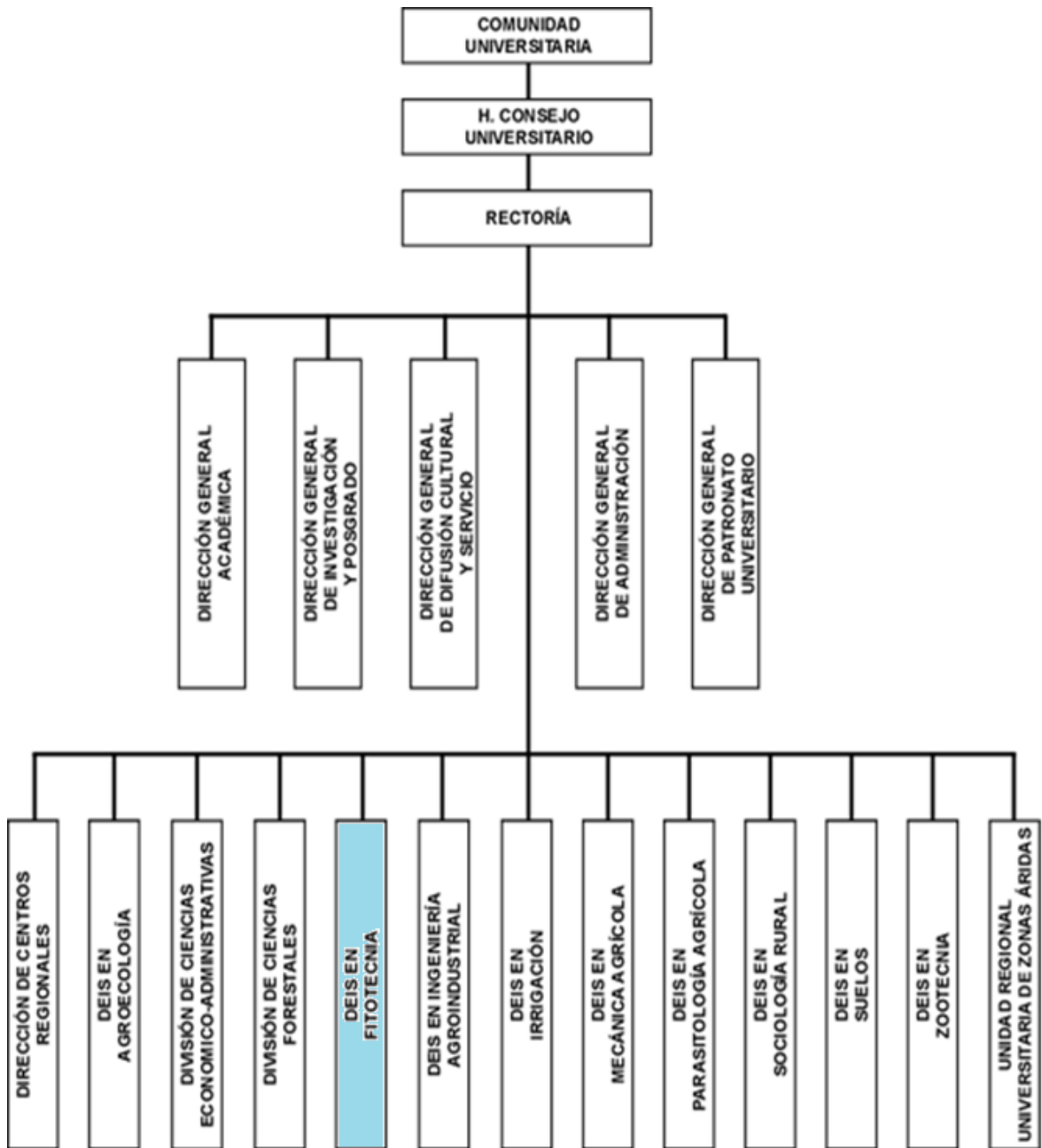
"La Universidad Autónoma Chapingo es una institución mexicana pública pertinente, con liderazgo y reconocimiento nacional e internacional por: la alta calidad académica en la educación; los servicios y la transferencia de las innovaciones científicas y tecnológicas que realiza; la importancia y magnitud de sus contribuciones en investigación científica y tecnológica; y por el rescate y la difusión cultural que desarrolla. Enfatiza la identidad y el desarrollo nacional soberano, sustentable e incluyente, a través del mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales y de calidad de vida de la población rural y marginada. Educa integralmente a sus estudiantes y egresados, con juicio humanista y justo, científico, ecológico, democrático y crítico, con identidad nacional y perfil internacional; y los hace tolerantes, emprendedores, sensibles y capaces de adaptarse a los rápidos cambios que la modernidad exige." (www.chapingo.mx, diciembre, 2016).

1.2.3. Objetivos institucionales.

- Impartir educación de nivel medio y superior (técnico, de licenciatura y de posgrado, para formar personal docente, investigadores y técnicos con juicio crítico, democrático, nacionalista y humanístico y un elevado espíritu por el trabajo, que los capacite para contribuir a la solución de los problemas del medio rural.

- Desarrollar la investigación científica, básica y tecnológica, ligada a la docencia para obtener el mejor aprovechamiento económico y social de los recursos agropecuarios, forestales y otros recursos naturales del país y encontrar nuevos procedimientos que respondan a las necesidades del desarrollo nacional independiente.
- Preservar, difundir y acrecentar la cultura y promover la realización del hombre especialmente en el medio rural para lograr una sociedad más justa y creadora.
- Propiciar la libre investigación a través de la participación de alumnos y personal académico en un proceso educativo abierto a todas las corrientes del pensamiento.
- Promover la formación de profesionales de alto nivel conforme a los programas académicos y de investigación que colaboren al establecimiento de una estrategia viable para combatir el subdesarrollo.
- Pugnar porque las innovaciones científicas y tecnológicas lleguen oportunamente al sector rural, a fin de promover el cambio social para lograr un mejor nivel académico y cultural de sus miembros.
- Procurar en coordinación con otras Instituciones de carácter agrícola, una adecuada planificación de la agricultura, especialmente la de temporal, atendiendo a los aspectos ecológicos de crédito, mecanización agrícola, perfeccionamiento de sus técnicas de producción e industrialización, fertilizantes, sanidad vegetal, seguridad agrícola, comercialización agrícola, formas de organización servicios asistenciales y otros a fin de delegar la productividad, ingresos y niveles de vida de los campesinos y otros trabajadores del campo. (www.chapingo.mx, diciembre, 2016).

1.2.4. Organigrama institucional.



Fuente: www.chapingo.mx, diciembre, 2016

1.3. Reseña Histórica del Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio en Fitotecnia.

El Departamento de Fitotecnia, es una instancia que pertenece a la Universidad Autónoma Chapingo, actualmente cuenta con dos Programas Educativos a nivel licenciatura: Ingeniería Agronómica Especialista en Fitotecnia y Licenciatura en Agronomía en Horticultura Protegida y respecto a estudios de posgrado cuenta con “Maestría en Biotecnología Agrícola” y “Maestría en Horticultura” y “Doctorado en Horticultura”

1923: En esta década, con el propósito de vigorizar la educación agrícola del nivel superior, se trasladó la Escuela Nacional de Agricultura a los terrenos instalaciones de Chapingo, sacándola del viejo solar de San Jacinto en el Distrito federal, porque la capital de la República comenzaba a ahogarla, la idea fundamental, consistía en llevarla hasta una zona rural propicia para la Enseñanza Agrícola.

5 de julio de 1930: Se prueba la existencia de un jefe de especialidad, para atender los problemas desde el punto de vista científico, técnico-práctico. Primera generación de egresados como Ingenieros Agrónomos especialistas en Fitotecnia.

1931: En este año egresa la primera generación de Ingenieros Agrónomos especialistas en Fitotecnia: Ing. Samuel Azueta e Ing. Manuel Fuente.

1933: Se imparten 7 años los estudios de Ingeniero Agrónomo, con las especialidades siguientes: Fitotecnia, Ganadería, Bosques, Industrias, Irrigación y Economía Rural.

14 de febrero de 1944: Con esta fecha, se titula el primer ingeniero agrónomo especialista en Fitotecnia: Manuel Fuente, egresado de la generación de 1931, sustentando la tesis titulada "El Cultivo de la Soya y su Introducción a la Región Lagunera".

17 de noviembre de 1953: El director de la Escuela da a conocer al H. Consejo Directivo, sobre la aprobación del presupuesto para la construcción de invernaderos, así como un aumento en las partidas para las unidades de investigación.

09 de abril de 1954: Se nombra Jefe Unidad de Investigación en Fitotecnia al Ing. Rodolfo Santa María Playa. Para este año el Departamento de Fitotecnia contaba con los siguientes Recursos Humanos: un jefe de la Especialidad, una Secretaria, un mecanógrafo, un chofer y un mozo.

Noviembre de 1962: En este mes se conforma la Academia de Fitotecnia, cumpliendo las disposiciones del H. Consejo Directivo, celebrando reuniones con los profesores y alumnos del Departamento y Egresados de la Especialidad, para discutir y establecer las bases de cómo debería integrarse y funcionar la Academia de Fitotecnia.

Se reconocen a los alumnos de cuadros de honor o de buen aprovechamiento de los años de 4o. a 6o. y del 7o. año de especialidad, Profesionales de la especialidad de Fitotecnia y aquellos que desempeñaran actividades relacionadas con la misma, cuyo ejercicio profesional hubiera sido brillante y estén conectados con instituciones del campo profesional de Fitotecnia.

El cuerpo directivo de la Academia de Fitotecnia, ante la imposibilidad de reunir a la Academia con la frecuencia y oportunidad que se requería para tratar asuntos del departamento, se creó un cuerpo permanente de estudio, consulta y directivo formado por los profesores José Luis de la Lama, Gilberto Palacios de la Rosa, Antonio Monjarrez, Efraín Hernández X., y Francisco Alcántara G., éste último era el Jefe del Departamento.

27 de septiembre de 1974: A fines de este mes, se planteó al H. Consejo Directivo, distribuir el presupuesto proporcionalmente, conforme a las necesidades de los Departamentos de Servicio (como editorial, relaciones) y a los Departamentos de Enseñanza (enseñanza, investigación y servicio), dentro de los propósitos de mejoría se tenía el registro de actividades de servicio:

- Llevar el registro individual de los proyectos de servicio que estaban ejecutando por parte de la ENA.
- Llevar estadísticas del tipo de servicio, así como de los resultados del mismo.
- Formular catálogo de proyectos de servicio que se han terminado y los que están realizando.
- Elaborar la documentación respectiva que la Secretaría Técnica les solicite.

1984: Se pone en marcha debido a una evaluación permanente de los planes de estudios, "El Nuevo Plan de Estudios", para este año.

1986: Desde el año de 1931 hasta 1985-86 han egresado 55 generaciones como Ingenieros Agrónomos especialistas en Fitotecnia siendo un total de 1,548 exalumnos, de los cuales se han titulado 559.

1987: Termina la última generación con el anterior Plan de Estudios y se inician Trámites de Registro del nuevo Plan de Estudios.

1988: Se consigue la sección del Edificio de hidrocencias para Fitotecnia.

1990: 56 Generaciones egresadas como ingenieros Agrónomos especialistas en Fitotecnia hasta marzo de 1987.

Enero de 1992: Se lleva acabo el Primer Foro Académico, y se implantan algunas modificaciones.

1994: Empieza a operar la Maestría en Ciencias Hortícolas. Por su importancia socioeconómica, posibilidades de desarrollo y por el casi absoluto vacío a nivel nacional de instituciones de posgrado en el tópico y por el cometido y posibilidades de nuestra

institución, fue el tema en torno al cual giró un proyecto que culminó con la creación de este Programa.

1995: Se llevó a cabo el Segundo Foro Académico, en el cual se analizaron los planes de estudio y sus mejoras académicas. Existe memoria de este Foro.

Se Hizo el "Nuevo Plan de Estudios", que actualmente se Imparte en el Departamento

La Comunidad estrena su nuevo departamento y se empiezan a trasladar poco a poco al nuevo Edificio.

1996: La red de cómputo, empieza a ser apoyada y se instala en su nuevo local con 20 computadoras funcionando y el intento de empezar a conectarse a INTERNET. Desde el año de 1931 a 1995-96 han egresado 65 generaciones.

2002: Se aprueban las estancias preprofesionales como obligatorias para los alumnos de octavo semestre de la carrera de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista. (fitotecnia.chapingo.mx/web/ diciembre, 2016).

1.3.1. Misión del DEIS en Fitotecnia.

"Impartir educación agrícola superior y formar recursos humanos con capacidades, habilidades y actitudes para generar, desarrollar, aplicar y difundir el conocimiento científico, tecnológico y humanístico que les permita lograr el máximo aprovechamiento sostenible de los sistemas de producción agrícola en beneficio de la sociedad." (<http://www.chapingo.mx/fitotecnia/>, diciembre 2016)

1.3.2. Visión del DEIS en Fitotecnia.

"Ser líder en la formación de talentos humanos a nivel licenciatura, con alta calidad técnica y humanística, capaces de optimizar el proceso de producción de los sistemas de producción agrícola sostenibles, con pertinencia social y con influencia en el diseño de

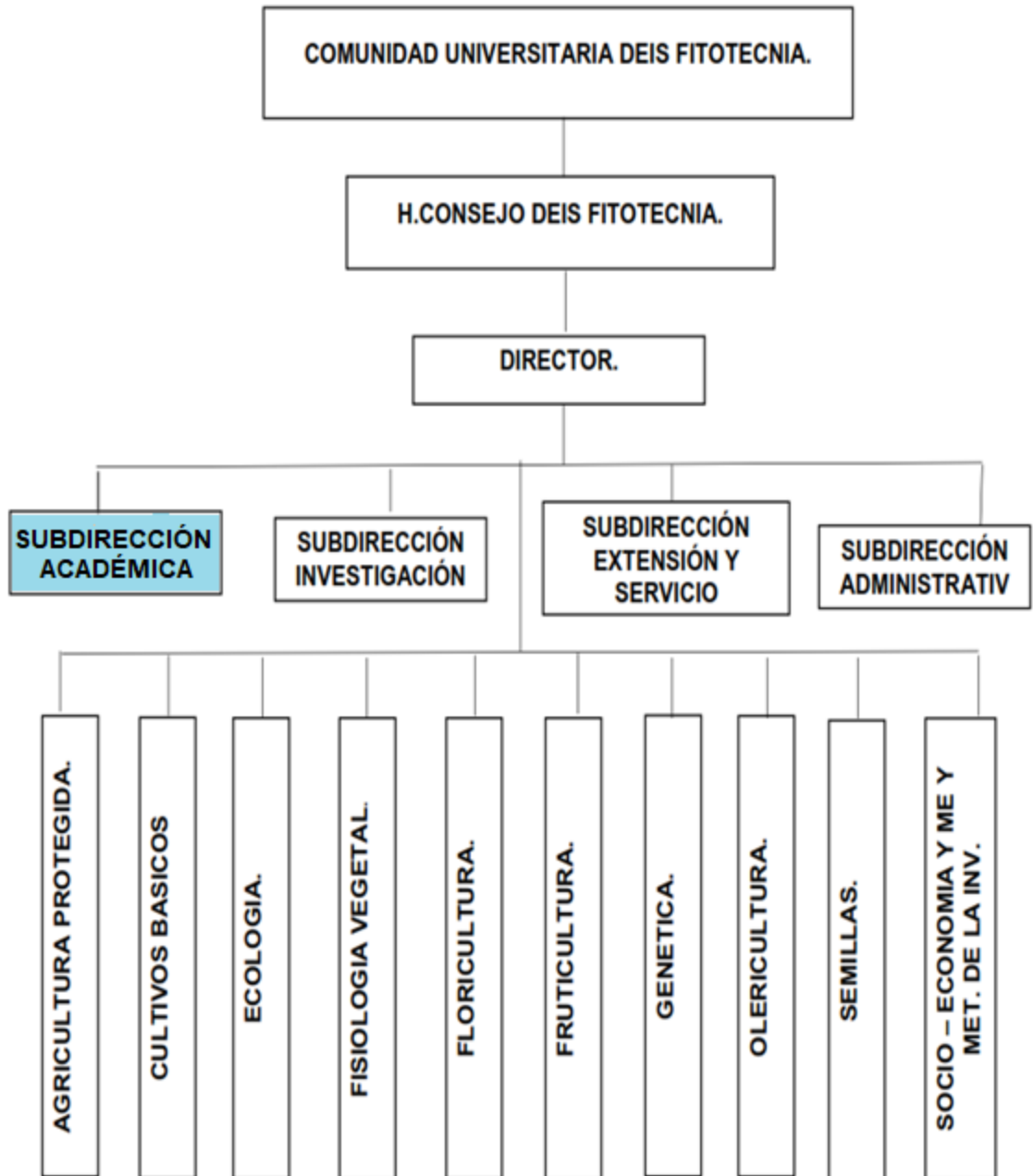
políticas nacionales para el mejoramiento del agro mexicano." (<http://www.chapingo.mx/fitotecnia/>, diciembre 2016)

1.3.3. Objetivos del DEIS en Fitotecnia.

A continuación se presentan los objetivos del Departamento de Fitotecnia, implementados en el área, los cuales fueron consultados en el sitio web del propio DEIS (<http://www.chapingo.mx/fitotecnia/>, diciembre 2016):

- Realizar un proceso educativo a nivel licenciatura y posgrado que permita formar profesionales en agronomía que se orienten a resolver problemas del campo mexicano, considerando las condiciones ecológicas, sociales y económicas del país, para que la participación del egresado logre la mayor cantidad de producción tanto en cantidad y calidad, preservando los recursos naturales y trabaje para que de la producción se derive el mayor beneficio social.
- Desarrollar la investigación científica, básica y tecnológica, ligada a la docencia para obtener el mejor aprovechamiento económico y social de los recursos agropecuarios, forestales y otros recursos naturales del país y encontrar nuevos procedimientos que respondan a las necesidades del desarrollo nacional independiente.
- Preservar, difundir y acrecentar la cultura y promover la realización del hombre especialmente en el medio rural y en todas aquellas zonas que intervienen en la producción de bienes agrícolas para la sociedad.

1.3.4. Organigrama del Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio en Fitotecnia.



Fuente: <http://www.chapingo.mx/fitotecnia/>, diciembre 2016

1.3.4.1. Definición y funciones de la Subdirección Académica del Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio en Fitotecnia.

De acuerdo con el Manual de Organización del DEIS en Fitotecnia (2008), la Subdirección Académica, es la instancia encargada de garantizar el adecuado desarrollo y la calidad en las actividades de docencia a nivel licenciatura, al interior del DEIS. Coordina la formación de profesionales conforme a los programas vigentes, vigilando la implementación del Plan de Estudios, fomentando y supervisando la función docente en coordinación con las academias del DEIS.

- Realizar la planeación, programación y evaluación semestral de los planes y programas de estudio, incluidas las actividades prácticas y/o eventos especiales.
- Programar con anticipación, en coordinación con las secciones académicas, los horarios y actividades, asignando a los profesores, los cursos de la carrera de Fitotecnia, a fin de garantizar su cumplimiento en forma, tiempo y contenido.
- Presentar a la dirección del DEIS, a principio de semestre lectivo correspondiente, los programas generales de actividades del Departamento en el orden académico relativos al plan de estudios de licenciatura.
- Programar cursos, seminarios, conferencias, así como coordinar y supervisar viajes de estudio, llevar el registro interno de calificaciones de los estudiantes.
- Poner en práctica los reglamentos académicos vigentes en la institución.
- En coordinación con la Dirección del Departamento, elaborar propuestas para reformar, en caso necesario, los procedimientos, normas y políticas relacionadas al quehacer académico del Departamento, especialmente en lo que a enseñanza se refiere, teniendo en cuenta los objetivos primordiales, para su presentación, análisis y aprobación del HCD y del HCU, si el caso lo amerita, de acuerdo con la normatividad institucional.

- Establecer comunicación con las Subdirecciones de Investigación y de Extensión y Servicio, Administrativa y otras instancias de apoyo a la Dirección a efecto de dar cumplimiento al plan de estudio y programas académicos vigentes.
- Optimizar los recursos docentes y de otro tipo, a fin de que sean aprovechados al máximo en el proceso educativo.
- Reunir y proporcionar a la Dirección del Departamento y a la Dirección General Académica de la UACH, la información que se requiera con fines de control escolar y de apoyo a la docencia, relativa a los alumnos y personal académico del DEIS.
- Generar y presentar proyectos de reglamentación general y particular relativos a la función y actividades académicas.
- Participar en las reuniones de la Comisión de Subdirectores Académicos (COSAC).
- Proponer a la Dirección del Departamento, así como al H. Consejo Departamental, la contratación de servicios y/o personal especializado para la docencia e investigación.
- Presentar los informes que sean solicitados por las diversas instancias universitarias y departamentales. Así como elaborar el informe de los resultados de la su gestión y las proyecciones que considere pertinentes, en búsqueda del beneficio institucional.
- Realizar las demás funciones que señale la Ley que crea la UACH, el Estatuto Universitario, normas y disposiciones reglamentarias del departamento y de la Universidad.

CAPÍTULO II.- MANUALES ADMINISTRATIVOS.

2.1. Generalidades de los manuales administrativos.

La historia de los manuales como herramienta en la administración es prácticamente reciente. Durante el periodo de la Segunda Guerra Mundial es cuando se desarrolló esta técnica, aunque se tiene conocimiento de que ya existía en algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal, sobre ciertas formas de operar de un organismo (por ejemplo: circulares, memorándums, instrucciones internas, etc.). La falta y necesidad de personal capacitado durante la guerra generó la necesidad de formular manuales detallados.

El empleo de los manuales se creó como auxiliar para obtener el control deseado del personal de una organización y las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo para el que, está trabajando pueda dársele de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada mediante los manuales.

Cabe mencionar, que muchos de los primeros manuales adolecían de defectos técnicos, pero es innegable que fueron de gran utilidad en adiestramiento de nuevo personal.

Con el transcurrir de los años los manuales se fueron integrando a las empresas con adaptaciones más técnicas (claros, concisos y prácticos) y aplicándolos a diversas funciones operacionales (producción, ventas, finanzas, etc.), (Rodríguez Valencia J. 1992).

Durante la década de los sesenta, con el diseño e implantación de estas herramientas administrativas fue posible en las empresas llevar a cabo un control tanto del personal como de la estructura orgánica, los procedimientos, las políticas y otras prácticas de un organismo social de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada.

En su inicio los manuales elaborados contenían defectos, esto se debía a la falta de sistematización y de técnica para su elaboración, pero es innegable que fueron de

gran utilidad en la capacitación de personal recientemente contratado y por su escasez de jefes de área bien preparados, que prevalecía en aquella época.

Con el transcurrir del tiempo, en la década de los setenta se fueron elaborando manuales administrativos más técnicos, claros, concisos, prácticos y sobretodo aplicando cierta metodología, además, con el desarrollo de instrumentos técnicos fue posible llevar a cabo un control tanto de personal que labora en una empresa, como la estructura organizacional, la estructura procedimental, las políticas y otras prácticas de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada por la gerencia general.

En la década de los ochenta, se desarrolló aún más los instrumentos metodológicos y la preparación de manuales administrativos se adaptaron para ser técnicos y prácticos. Además, comenzaron a aplicarse los manuales a diversas áreas funcionales (producción, comercialización, finanzas, personal, etc.), en todo tipo y tamaño de empresas.

Durante la década de los noventa, con la llegada de la cultura de la calidad se incrementó la cantidad de manuales administrativos de calidad en las organizaciones (públicas y privadas) y su preparación se ha multiplicado con rapidez.

En la primera década del siglo XXI, se observó en las organizaciones la necesidad de contar con manuales administrativos, lo que sea vuelto un imperativo para todo tipo y tamaño de empresas por diversas causas: el volumen de las operaciones, el incremento de personal, la adopción de técnicas modernas y la complejidad misma de las estructuras (organizacional y procedimental). Esto es imprescindible el uso de medios administrativos que faciliten el cumplimiento de las funciones, la descentralización, la mejor participación del recurso humano y el logro de los objetivos organizacionales, (Rodríguez Valencia J. 2012).

2.2. Conceptos de manuales administrativos.

Los manuales son documentos con los que toda empresa debiera contar, porque representan un medio de comunicación entre todo el personal, y contienen en forma adecuada y sistemática información e instrucciones sobre los objetivos, procedimientos, políticas, etc. de una empresa.

Para tener una visión más amplia de lo que es un manual administrativo, es importante conocer ciertas definiciones que concluyen algunos autores:

Un manual es un conjunto de documentos que, partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien los realizará, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituye una guía para el personal que ha de realizarlas (Gómez C. G. 2001).

Un manual significa un folleto, libro, carpeta, etc., en lo que de una manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto, (Reyes P. A. 1978).

Dessler G. (1984) dice “Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir de forma ordenada y sistemática información de una organización, así como las instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”.

Son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información de una organización (antecedentes, legislación, organización, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.) así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas, (Franklin F. 2002).

Quiroga L.G. (1988) expresa “Un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

Por lo tanto, se podría concluir que un manual administrativo es una herramienta funcional en la que se tiene de manera sistemática y ordenada la información sobre la historia, organización, objetivos, procedimientos y políticas de una empresa, institución u organización que tiene como finalidad alcanzar los objetivos y metas planeadas.

2.3. Clasificación de los manuales administrativos.

Los manuales administrativos orientan la actividad humana en las diferentes actividades de las empresas, organizaciones o instituciones y para que éstas trabajen de manera organizada y eficiente se requiere de manuales que aborden situaciones específicas y que se enfoquen al logro de diferentes objetivos.

De acuerdo con Gómez C. G. (2001), la clasificación y los tipos de manuales son los siguientes:

✓ **Por su alcance:**

- Generales o de aplicación universal.
- Departamentales o de aplicación específica.
- De puestos o de aplicación individual.

✓ **Por su contenido:**

- De historia de la empresa o institución.
- De organización.
- De políticas.
- **De procedimientos.**
- De contenido múltiple (manual de técnicas).

✓ **Por su función específica o área de actividad:**

- De personal.
- De ventas.
- De producción o ingeniería.
- De finanzas.
- Generales, que se ocupen de dos o más funciones específicas.
- Otras funciones.

Así mismo, Rodríguez V. J. (2002) menciona que los manuales administrativos, se clasifican de la siguiente manera:

✓ **Por su contenido:**

En esta categoría se incluyen los siguientes manuales:

- De historia del organismo.
- De organización.
- De políticas.
- **De procedimientos.**
- De contenido múltiple (cuando, por ejemplo, incluyen políticas y procedimientos; historia y organización).
- De adiestramiento o instructivo.
- Técnicos.

✓ **Por su función específica:**

En este grupo entran los manuales que rigen a una determinada función operacional. El grupo incluye los manuales de:

- Producción.
- De Compras.
- De ventas.
- De finanzas.
- De contabilidad.

- De crédito y cobranza.
- De personal.
- Generales (los que se ocupan de dos o más funciones específicas).

Por otro lado, Duhalt K. M. (1990) expresa que hay dos tipos de clasificación, las cuales son:

La primera clasificación se refiere al contenido del manual:

- ✓ Historia de la empresa.
- ✓ Organización de la empresa.
- ✓ Políticas de la empresa.
- ✓ **Procedimientos de la empresa.**
- ✓ Contenido múltiple, que trate dos o más de estos temas.

La segunda clasificación atiende a la función específica o área de actividad de que trata el manual. Así puede haber manuales de:

- ✓ Ventas.
- ✓ Producción.
- ✓ Finanzas.
- ✓ Personal.
- ✓ Otras funciones.
- ✓ Generales, que se ocupen de dos o más de estas áreas.

Mientras que Franklin F. (2002) los clasifica de la siguiente manera:

- ✓ Por su naturaleza o área de aplicación.
 - Macroadministrativos: Son aquellos que se refieren a dos o más organizaciones, las cuales pueden formar parte de cualquier grupo o sector.

- Mesoadministrativos: son los que involucran a todo un grupo o sector, o a dos o más de las organizaciones que los componen
- Microadministrativos: corresponde a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica.

✓ Por su contenido

- De organización: Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación, también incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular.
- **De procedimientos:** Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Todo procedimiento involucra la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

El contar con una descripción de los procedimientos permite conocer el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

- De historia de la organización: Son documentos que se refieren los inicios y continuidad de una organización, como su creación, crecimientos, logros, evolución de su estructura, situación y composición.
- De políticas: También denominados de normas, contienen las guías básicas que sirven como marco de actuación para la realización de acciones en una organización, al encausar la conducta y el pensamiento para la toma de decisiones.
- De contenido múltiple: Manuales que contienen información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.
- De puestos: Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa las funciones, actividades y operaciones asignadas a un puesto en particular y como ejecutarlas.
- De técnicas: Manual que agrupa los principios y técnicas necesarios para la realización de una o varias funciones en forma total o parcial.
- De ventas: Documento que integra información específica para apoyar la función de ventas.
- De producción: Elemento de soporte para direccionar y coordinar procesos de producción en todas sus fases.
- De finanzas: Manuales que respaldan el manejo de los bienes de una organización en todos sus niveles.
- De personal: Identificados también como relaciones industriales, de reglas, del empleado o de empleo.
- De operación: Utilizados básicamente para apoyar tareas altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un contenido muy específico.

- De sistemas: Instrumento de apoyo técnico que contiene las bases para el funcionamiento de los sistemas operativos.
- ✓ Por su ámbito
- Generales: Contienen información global de una organización atendiendo a su estructura, funcionamiento y personal.
 - Específicos: Están referidos a un tipo de información en particular, ya sea unidad administrativa, áreas, puesto, equipos técnicas o una combinación de ellos.

2.4. Objetivos de los manuales administrativos.

- Explicar en forma gráfica la estructura de una empresa.
- Propiciar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.
- Proporcionar información acerca de la visión, misión, objetivos y políticas de una empresa.
- Facilitar la inducción y conocimiento de una empresa.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Precisar las funciones y relaciones de una unidad administrativa para deslindar responsabilidades.
- Evitar el mal uso de los recursos de la empresa.

- Servir como medio de integración y orientación al personal nuevo ingreso, facilitando su información a las distintas funciones operacionales.
- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones al evitar la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- Sistematizar la iniciativa, aprobación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto respecto a la organización.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

2.5. Uso de los manuales administrativos.

Los manuales administrativos son documentos guía eminentemente dinámicos, de fácil lectura y manejo que transmiten de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización. En ellos se indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la organización.

Un manual administrativo es una herramienta de comunicación muy útil entre una empresa, institución u organización y el personal, manteniéndolo al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; permitiendo el manejo y control de la información. Deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse

constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa, institución u organización.

2.5.1. Ventajas.

De acuerdo con Gómez C. G. (1997) un manual bien concebido tiene, entre otras las siguientes ventajas:

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Facilita el estudio de los problemas de organización.
- Sistematiza la iniciación aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.

- Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- Sirve como una guía de adiestramiento de personal de nuevo ingreso.

2.5.2. Desventajas.

Gómez C. G. (1997) menciona que, entre los inconvenientes que suelen presentar los manuales se encuentran los siguientes:

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que son demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

2.6. Generalidades de los manuales de procedimientos.

Los procedimientos administrativos se consideran como el conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que demuestren la mejor manera de llevar a cabo una tarea determinada.

Los manuales de procedimientos, son aquellos instrumentos de información en los que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de la funciones de una unidad administrativa.

En el Manual de Procedimientos se describe, además los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos y se revisa su responsabilidad y participación; suelen contener una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo con “diagramas” a base de símbolos para

aclarar los pasos. En este tipo de manuales se acostumbra incluir las “formas” que se emplean en el procedimiento de que se trate, junto con un instructivo para su llenado.

Este tipo de manual también se le denomina como: manual de operación, de rutinas de trabajo, de trámite y métodos de trabajo (Rodríguez V. J. 2002).

La función del manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distancias, operaciones o actividades concatenadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

Son de gran utilidad porque permiten conocer el funcionamiento interno de las dependencias en lo que se refiere a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

2.6.1. Definiciones de manuales de procedimientos.

Los manuales tienen la finalidad de mantener informado al personal de los cambios propuestos por la Dirección y plasmar los procedimientos en un documento, los manuales persiguen la eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos empresariales.

Revista electrónica Alto Nivel en el artículo (2010) “4 pasos para elaborar un manual de procedimientos” . Menciona “Es parte de la disciplina que debe tener cualquier organización que este organizada. Es el instrumento que permite ordenar y alinear los objetivos y la operatividad en las empresas [...] se puede catalogar como un instrumento administrativo que te va apoyar sobre tu quehacer cotidiano en las diferentes áreas de una empresa”.

Revista electrónica Soy Entrepreneur en el artículo (2010) “Como diseñar un manual de procedimientos”. Explica “Un manual operativo o de procedimientos y actualmente conocido como manual de *Know How*, es una herramienta de apoyo para el funcionamiento del negocio y un instrumento de medición que permite asegurar la calidad en los procesos y las técnicas para su buena ejecución”.

Periódico electrónico “The Wall Street Journal” en el artículo (2012) “Como escribir un manual de operaciones”. Dice “un manual de operaciones o procedimientos en esencia, es un kit de herramientas que debe contener normas, políticas y procedimientos que ayudará a que una organización funcione eficientemente”.

Duhalt Krauss Miguel (1990). Lo define como: “Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la ejecución del trabajo”.

Terry G. R. (1993). Lo define así: “Es 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”.

Contínolo G. (2012). Lo define como: “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 los esfuerzos del personal operativo”.

Kellog G. (1963). Explica “El manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Es un procedimiento por escrito”.

Franklin F. (2002). Expresa “Los manuales de procedimientos constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización”.

Susan Z. Diamond (1983). Menciona “Un manual de procedimientos es el libros de los *comos*. “Cómo agregar una cuenta nueva al libro mayor general” y “Cómo resolver

una reclamación por daños a un cliente”. Los manuales de procedimientos también se conocen como manuales de operación.

Martín G. Álvarez Torres (1996). Dice que “Un manual de procedimientos, es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de una área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se debe contestar las preguntas sobre lo que hace el área, departamento, dirección, gerencia u organización y cómo se hace para administrar el área y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido”.

Por lo tanto, se puede decir que un manual de procedimientos es un documento técnico normativo en el que se registra y actualiza información referente al conjunto de actividades u operaciones que, en forma cronológica y detallada, se establecen para realizar las funciones satisfactoriamente y de esta manera cumplir con cada uno de los objetivos y metas de una organización.

2.6.2. Necesidad de utilizar manuales de procedimientos.

La utilidad del manual de procedimientos es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo, auxilia en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal en virtud de que describe en forma detallada las actividades por puesto. Desde luego, es necesario precisar que la necesidad de un estudio de procedimientos se basa en la eficiencia con que se pretende lograr un objetivo determinado; es decir, un procedimiento será eficiente o no en tanto lo logre el objetivo para el cual fue planeado. Sin embargo, existen diversidad de índices que pueden mencionar: trabajos en los que se logra poca eficiencia; falta de secuencia operacional, fallas frecuentes que obstaculizan la realización normal de las operaciones; trabajos que consumen mucho tiempo; procesos que provocan desperdicios, etc., de tal manera podemos afirmar que la necesidad de elaborar un manual de procedimientos se justifica cuando se presenta entre otros cualquiera de los siguientes casos:

- Existan trámites que mantengan cierto grado de complejidad, por lo cual sean necesarias las descripciones precisas de los mismos, de manera que sea fácil consultarlas para aclarar posibles dudas.
- Resulte conveniente asegurar la uniformidad en el desarrollo de los tramites y procedimientos para lo cual resulte indispensable, contar con descripciones claras de los mismos.
- Se desee emprender tareas de simplificación del trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, estudios de simplificación de tareas, etc.
- Se vaya a establecer un sistema de información, o bien modificar el ya existente, y se necesite conocer las fuentes de entrada, el proceso y las salidas de información, páralo cual son muy valiosos los manuales de procedimientos, ya que contiene información necesaria para la determinación de flujos de esta.

2.6.3. Clasificación de los manuales de procedimientos.

Según Quiroga L. G. (1988) en forma general los manuales de procedimientos pueden clasificarse en manuales de procedimientos de oficina y manuales de procedimientos de fábrica, pero también pueden referirse:

- A tareas y trabajos individuales: Por ejemplo, como operar una máquina de contabilidad.
- A prácticas departamentales, en las que sindicán los procedimientos de operaciones de todo un departamento.
- A prácticas generales en un área determinada de actividad, como manuales de procedimientos comerciales, de producción, financieros, etc.

En la administración pública los manuales de procedimientos se clasifican según su ámbito de aplicación y alcances en:

- Manuales de procedimientos macroadministrativos. Contienen información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la administración pública o en áreas de un sector administrativo. Dichos procedimientos se diseñan, proponen y aplican por las dependencias de orientación y de apoyo global.
- Manuales de procedimientos mesoadministrativos o sectoriales. Contienen información sobre los procedimientos que involucran a todo un sector administrativo o a dos o más instituciones que lo conforman. En ellos se plasman las relaciones intersectoriales a nivel operativo.
- Manuales de procedimientos microadministrativos o institucionales. Contienen información sobre los procedimientos que siguen para realizar las operaciones internas en una dependencia o entidad con el fin de cumplir sistemáticamente con sus funciones y objetivos.

Estos mismos manuales pueden clasificarse en generales y específicos. Los generales involucran a dos o más unidades orgánicas y los específicos se circunscriben al ámbito de una sociedad orgánica.

2.6.4. Objetivos de los manuales de procedimientos.

Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, están considerados como elementos básicos para la coordinación, dirección y control administrativo, que facilitan la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización.

Los objetivos del Manual de Procedimientos son:

- ✓ Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- ✓ Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- ✓ Precisar la responsabilidad operativa del personal de cada área de trabajo.

- ✓ Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su actividad laboral.
- ✓ Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

2.6.5. Ventajas y desventajas de los manuales de procedimientos.

De acuerdo con la Revista electrónica ALTO NIVEL, dice que las ventajas de un Manual de Procedimientos son las siguientes:

- Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Auxilian en la inducción al puesto.
- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Permiten que el personal conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- Son guías del trabajo a ejecutar.

Respecto a las desventajas menciona lo siguiente:

- Los manuales no son en la práctica utilizados por el personal para el aprendizaje y guía de las tareas que deben realizar.
- Los manuales se desactualizan rápidamente, lo que elimina de hecho todas sus ventajas potenciales.

2.6.6. Lineamientos generales para la elaboración de un manual de procedimientos.

La revista electrónica **Alto Nivel** en su artículo “**Cómo hacer un manual de procedimientos**” (2010), nos dice que uno de los caminos fundamentales para mejorar la función pública y empresarial es la constante revisión de las pautas de trabajo emitidas por cada organización.

Los manuales de procedimientos son considerados fundamentales en este contexto, en tanto que coordinan el actuar de las distintas organizaciones y facilitan una posterior evaluación.

Sabiendo esto, se diseñó una guía para facilitar la elaboración de los manuales. Su idea es que todos los procedimientos se agrupen, de forma ordenada, en un solo documento.

Lo primero será definir los siguientes aspectos:

Delimitación del procedimiento: una vez contestadas la preguntas: ¿Cuál es el procedimiento que se va analizar?, ¿Dónde se inicia? y ¿Dónde termina? se podrá fijar el objetivo del estudio. Este servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento en estudio.

Recolección de la información: consiste en recabar documentos y datos que permitan conocer los procesos tal y como operan en el momento.

Para ello, será necesario acudir a diversas fuentes, entre las que destacan los archivos documentales (en los que se localizan las bases jurídicas – administrativas que rigen el funcionamiento), los funcionarios (quienes pueden aportar información adicional para el análisis y diseño de procedimientos), y las áreas de trabajo (que sirven para tener la visión de las condiciones que operan los procedimientos).

Las técnicas que generalmente se utilizan son: investigación documental, entrevista directa y observación o visita de campo.

Análisis de la información y diseño del procedimiento: esta etapa consiste en estudiar cada uno de los elementos de información recopilados, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa. Es decir, saber cómo se están realizando los procedimientos.

Procedimiento: una vez que todas las actividades que han sometido a un análisis y se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se debe utilizar la técnica de los cinco puntos que se presenta a continuación:

- ✓ Eliminar: quitar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier operación, paso o detalle que no sea indispensable, debe ser eliminado.
- ✓ Combinar: si no puedes eliminar algo, entonces debes combinar algún paso del procedimiento con otro con el objetivo de simplificar el trámite.
- ✓ Cambiar: algunos procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, el lugar, o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad.
- ✓ Mejorar: algunas veces es imposible eliminar, combinar o incluso cambiar, en estas circunstancias el resultado más práctico se logra “mejorado” en procedimiento. Para ello se debe rediseñar haciendo alguna mejoría al equipo empleado o también encontrando un método mejor.
- ✓ Mantener: Aquellas actividades que se hayan logrado sobrevivir a los cuatro pasos anteriores se pueden mantener.

Elementos que integran el manual: en la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de procedimientos, y en cuanto a su contenido no existe

uniformidad. Por ello, se presentan algunas normas generales que buscan uniformar los manuales, tanto en forma como en presentación:

- ✓ Identificación.
- ✓ Índice.
- ✓ Introducción.
- ✓ Objetivos del manual.
- ✓ Desarrollo de los procedimientos.

2.6.7. Elementos que integran un manual de procedimientos.

Franklin F. (2002) menciona que, un manual de procedimientos debe incluir los siguientes datos para su identificación:

- ✓ Logotipo de la organización, institución y/o empresa.
- ✓ Nombre de la organización, institución y/o empresa.
- ✓ Denominación y extensión del manual (general o específico).
- ✓ Lugar y fecha de elaboración.
- ✓ Número de páginas.
- ✓ Sustitución de páginas (actualización de la información).
- ✓ Unidades responsables de elaboración, revisión y/o autorización.
- ✓ Clave de la forma, que debe consignar las siglas tanto de la organización como de la unidad administrativa responsable de elaborar la forma, el número de esta y año.

En cuanto a su estructura debe contener:

- **ÍNDICE O CONTENIDO:**

Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

- **PROLOGO Y/O INTRODUCCIÓN:**

Exposición de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.

- **OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS:**

Explicar el propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

- **ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS:**

Se refiere a la esfera de acción que cubren los procedimientos.

- **RESPONSABLES:**

Son las áreas, unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

- **POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:**

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

- **CONCEPTOS:**

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento y cuyo significado, por su grado de especialización, requiere mayor información para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

- **PROCEDIMIENTO:**

Presentación por escrito de forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan; además de explicar en qué consisten, cómo, dónde y cómo se hacen, señala a los responsables de efectuarlas.

- **FORMULARIOS IMPRESOS E INSTRUCTIVOS:**

Son las formas impresas que se utilizan en un procedimiento; se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices.

- **DIAGRAMAS DE FLUJO:**

Es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas materiales; en ellas se muestran las áreas o unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado) en cada operación descrita. Además pueden mencionar el equipo y recursos utilizados en cada caso.

- **GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

Es la lista y explicación de los conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido, las técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, sirve de apoyo para su uso o consulta.

2.7. Unidad de Planeación, Organización y Métodos (UPOM).

Es una dependencia que tiene un nivel jerárquico de subdirección y de ella dependen los departamentos de: Estudios Técnicos y Económicos; Informática; Organización y Métodos de Planeación.

Es una dependencia asesora de la Rectoría se dedica a realizar estudios académicos – administrativos u otros estudios que se le sean requeridos por la Rectoría

2.7.1. Contenido y alcances.

Al revisar y estudiar en forma permanente y sistemática al DEIS en Fitotecnia a fin de definir las actividades y funciones que permitirán las transformaciones necesarias y

suficientes en el actuar del personal, para que este responda a las necesidades actuales dirigidas a los sectores agropecuarios y forestales, así como de educación, planificando, programando, organizando y racionalizando los aspectos académicos, administrativos, especiales y financieros. Considerando el crecimiento y desarrollo del Departamento en estudio, se plantean lineamientos para la solución de problemas inmediatos que aquejan al mismo.

2.7.2. Objetivos

Contribuir a la planeación universitaria en el Plan de Desarrollo Institucional, concentrando información básica y estadística de las funciones sustantivas de la Universidad Autónoma Chapingo, con base de datos que sirva para el análisis del proceso educativo.

2.7.3. Funciones.

Una función administrativa es la realización de ciertas actividades o deberes, que se coordinan de manera eficaz y eficiente, en conjunto con el trabajo de ciertas áreas o departamentos dentro de una organización.

A continuación se presentan las funciones de la Unidad de Planeación, Organización y Métodos:

- Planear, coordinar y supervisar los cambios de la estructura administrativa que demande el crecimiento cuantitativo de la Universidad y las modificaciones de orden cualitativo.
- Analizar los diferentes documentos normativos y propósitos relevantes que surjan de la UACH, con respecto al desarrollo académico y administrativo para ofrecer una opinión contextualizada del contenido y prospectiva que representa para la Institución.

- Empezar el análisis de problemática universitaria y las posibilidades que representa la acción del conjunto de profesionistas en la UACH, a fin de potenciar las prácticas con relación a la planeación universitaria.
- Colaborar y participar con dependencias que coadyuven al desarrollo de la UACH.
- Pugnar por la investigación de las dependencias para impulsar en la UACH, la Planeación educativa.
- Hacer estudios alternativos a problemas universitarios.
- Diseñar y analizar investigaciones que sirvan a la elaboración de planes y programas sobre estudios de planeación educativa.
- Presentar ante las dependencias correspondientes el presupuesto de la unidad para su aprobación.

2.7.4. Atribuciones.

Una atribución es el acto de conceder algo a alguien como: tareas, actividades, razones, etc., la cual debe asumir todas las causas y consecuencias que conllevan a una decisión sobre un suceso, las siguientes atribuciones son las que presenta UPOM como parte de sus obligaciones:

- Proponer normas generales de planeación universitaria.
- Proponer lineamientos generales para el desarrollo de las instancias que conforman la UACH.
- Participar en reuniones de trabajo, relacionados con el desarrollo general de la Institución.
- Establecer coordinación interna con las dependencias de la Institución y externas con instituciones escolares y gubernamentales relacionados con la Universidad.

2.7.5. Responsabilidades.

Las responsabilidades dentro de un organismo, son el cumplimiento de las obligaciones o el cuidado en la toma de decisiones en las actividades que se realizan en el mismo, por lo tanto las responsabilidades de la Unidad de Planeación, Organización y Métodos son:

- Elaborar su plan de trabajo anual y reportar el avance de sus actividades a la Rectoría o al Consejo Universitario.
- Vigilar y coordinar los diferentes estudios elaborados por las dependencias de la unidad, a fin de que estos sean prácticos, técnicamente elaborados y aplicados oportunamente.

2.7.6. Lineamientos generales de UPOM para la elaboración de los manuales de procedimientos y su contenido.

Con el propósito de establecer las políticas para la realización de actividades que intervienen en la elaboración de los Manuales de Procedimientos, a continuación, se describen los lineamientos a cumplir, (UPOM, 2011).

- Deberán seguirse las directrices establecidas en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
- Los Manuales de Procedimientos de cada unidad administrativa, deberán quedar registrados ante la Unidad de Planeación, Organización y Métodos, para tener validez oficial.
- Se elaborará un Manual de Procedimientos por unidad administrativa, (hasta nivel de Departamento, por lo menos), contemplando todos los procedimientos que se desarrollan en la misma.

- Los titulares de cada unidad, serán los responsables en la elaboración, implantación, control y actualización de los Manuales de Procedimientos.
- Es recomendable que la actualización del Manual de Procedimientos se haga cuando menos, anualmente, o antes si el caso así lo requiere.
- Deberán actualizarse los diseños de los siguientes formatos para la elaboración del Manual de Procedimientos.

2.7.6.1. Contenido de los manuales de procedimientos.

En esencia, contienen la descripción de las actividades y funciones, así como sus representaciones gráficas en flujogramas, que permiten identificar con mayor facilidad las áreas que se involucran en la operación o actividad diaria del DEIS en Fitotecnia.

2.7.6.1.1. Identificación.

Este punto está integrado por dos elementos: Carátula y Portada, y deberán elaborarse bajo los siguientes lineamientos a fin de lograr una homogeneidad en la Institución.

- **CARÁTULA.**

Es la cubierta o cara exterior del documento que tiene por objeto identificar un manual de procedimientos, conteniendo los siguientes elementos:

- ✓ Colocar el logotipo de la Universidad Autónoma Chapingo en el extremo superior izquierdo, enmarcado en un recuadro.
- ✓ Escribir el nombre de la Universidad Autónoma Chapingo centrado en la parte superior, nombre oficial que invariablemente deberá de ser usado, como una atribución que le confiere la Ley que la Crea y el Estatuto Universitario.
- ✓ Nombre de la unidad asesora (Unidad de Planeación, Organización y Métodos) en renglón seguido al nombre de la UACH, con letra más pequeña que la anterior.

- ✓ Nombre de la unidad administrativa que elaboró el documento, en renglón seguido al nombre de la UPOM.
- ✓ Título del manual en el centro de la hoja, se escribe el nombre del manual y el de la unidad administrativa correspondiente.
- ✓ Fecha de elaboración, anotando el lugar de elaboración, el mes y el año, en la parte inferior centrada.

- PORTADA.

Es la primera hoja del manual, que consta de los siguientes elementos:

- ✓ Logotipo de la Universidad Autónoma Chapingo en el extremo superior izquierdo, enmarcado en un recuadro.
- ✓ En caso de ser un DEIS, colocar el logotipo en la parte superior derecho y para la unidad administrativa sólo se queda el de la UACH.
- ✓ Nombre de la Universidad Autónoma Chapingo, en un recuadro en la parte superior de la hoja.
- ✓ Nombre de la unidad asesora (Unidad de Planeación, Organización y Métodos) en renglón seguido al nombre de la UACH, con letra más pequeña que la anterior.
- ✓ Nombre de la unidad administrativa que elaboró el documento, en renglón seguido al nombre de la UPOM.
- ✓ Título del manual, centrado en la hoja.

- ✓ Anotar si es 1ª. edición o número de revisión del manual, en el centro inferior de la hoja.
- ✓ Anotar el número de ejemplares emitidos al centro de la hoja a renglón seguido.

2.7.6.1.2. Índice.

Se relacionarán los capítulos en forma ordenada.

- ✓ Se escribirán con letras mayúsculas los nombres de los capítulos que integran el manual.
- ✓ Se anotará en el extremo inferior derecho de la hoja, el número de la página correspondiente a cada capítulo.

2.7.6.1.3. Introducción.

El objetivo de la introducción es ubicar al lector sobre los propósitos básicos que se pretenden alcanzar a través de la lectura del manual y deberán seguirse los siguientes lineamientos.

- ✓ La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible.
- ✓ Deberá informar acerca del ámbito de su aplicación y destinatarios del mismo.
- ✓ Generalmente se incluye un mensaje del Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente.

2.7.6.1.4. Directorio de funcionarios de la unidad administrativa correspondiente.

Se trata de una relación de los funcionarios en el área que comprende el Manual de Procedimientos, así como sus cargos correspondientes.

El objetivo deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir al realizar el Manual.

- ✓ La determinación de los objetivos deberá respetar las siguientes reglas:
- ✓ Especificar con claridad la finalidad del documento.
- ✓ La redacción debe ser clara, sencilla y concreta.
- ✓ La descripción se iniciará con verbos en tiempo infinitivo (coadyuvar, organizar, etc.

2.7.6.1.5. Oficio de autorización.

Este documento es la autorización oficial del manual de procedimientos, es decir, que el personal administrativo puede utilizar esta guía técnica para desarrollar sus actividades de manera satisfactoria.

Este documento será firmado por el Jefe de Departamento, el asesor del Departamento de Organización y Métodos y el Jefe de la Unidad de Planeación, Organización y Métodos.

2.7.6.1.6. Desarrollo del procedimiento

Antes de desarrollar este punto, es muy importante tener bien definido el número de procedimientos que habrán de desarrollarse en el área correspondiente.

Las instrucciones para el desarrollo de cada procedimiento, constituye la parte fundamental del Manual.

A continuación se detallan los lineamientos que habrán de seguirse para el desarrollo de los manuales de procedimientos.

✓ ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO.

Se relacionarán en forma ordenada los capítulos que componen el procedimiento.

✓ OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Se describirá el objetivo que pretende alcanzar al desarrollar y establecer el procedimiento.

✓ **NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Son lineamientos o políticas generales que regulen las actividades del procedimiento y que deben ser observados por todo el personal.

Deberán prevenir y abarcar todas las situaciones alternativas que puedan presentarse al operar el procedimiento.

Se elaborarán claramente a fin de que sean comprendidas por todo el personal.

✓ **ÓRGANOS PARTICIPANTES.**

Se elaborarán en forma de lista, una relación de las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento.

✓ **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO.**

En este punto se muestran al detalle las operaciones, acciones o trámites que se realizan, así como las unidades, subunidades, departamentos o áreas que la realizan, para lo cual deberán tomarse en cuenta los siguientes puntos.

- Al describir el procedimiento deberá anotarse en orden secuencial, todas las actividades.
- En los casos de que la descripción del procedimiento sea general y que comprenda varias áreas, deberá indicarse para cada actividad la unidad encargada de su ejecución e inclusive el puesto responsable de ejecución de cada actividad en los casos de una descripción detallada.
- Deberá redactarse en un lenguaje claro, sencillo y concreto.
- Cuando se origine una forma o documento deberá indicarse su trámite y destino final.

- Al iniciar la descripción de una operación se usarán verbos en tiempo presente y en tercera persona del singular. Ejemplo: solicita, revisa, remite.
- Emplear la palabra elabora, si origina otro tipo de forma.
- Utilizar la palabra envía, cuando las formas salgan del área que les origina.
- Deberá utilizarse la palabra entrega, cuando se proporciona la documentación de persona a persona.
- Utilizar el término turna, si la forma pasa a otra persona de la misma área.
- Deberá utilizarse la palabra archiva, cuando va a ser guardada la documentación, ya sea por un tiempo definido o indefinido.

✓ DIAGRAMA DE FLUJO.

Es la representación gráfica del procedimiento que debe seguirse para la realización de un trabajo. Existen diferentes formas técnicas de presentación para un diagrama de flujo, en nuestro caso y con la finalidad de establecer un criterio homogéneo en el uso y aplicación de los símbolos, deberá seguirse los siguientes criterios:

✓ CRITERIOS DE DIBUJO.

- Las líneas de conexión deben representarse mediante líneas rectas y de ser necesario usar ángulo recto.
- Es conveniente tratar de no mezclar en un mismo lado del símbolo, varias líneas de entrada y salida.
- Por claridad no debe haber más de una línea de unión entre dos símbolos, sólo el símbolo de decisión puede tener hasta tres líneas de salida.
- El símbolo de decisión es el único que puede tener hasta tres líneas de salida.
- Es conveniente que los símbolos se mantengan uniformes en tamaño.

✓ CRITERIOS DE CONTENIDO.

- La descripción de la actividad estará contenida en el símbolo de operación y deberá estar formada por frases breves y sencillas.
- La redacción de la actividad deberá comenzar con un verbo en presente y en tercera persona del singular.
- Cuando se presenten varios tantos de un documento, el original se identifica con letra "O" y las copias mediante dígitos "1", "2" ó "3", etc., dependiendo del número de copias que tenga el documento.
- El contenido del símbolo conector del procedimiento debe ser igual de entrada y salida y éste debe ser numérico.
- El contenido de Conector de página debe ser también numérico, en el entendido que el símbolo que indica el destino debe contener el número de página en donde se continúa el diagrama y el símbolo que indica la procedencia debe contener el número de página de donde proviene el diagrama.
- ✓ CRITERIOS DE DIAGRAMADO.
- La gráfica deberá seccionarse en tantas columnas como áreas o puestos participen en el procedimiento.
- Las áreas o puestos deben jerarquizarse de izquierda a derecha.
- Cada actividad del procedimiento estará representado en el diagrama por un símbolo.
- Las flechas de Dirección de Flujo deberán colocarse tratando de evitar su cruce.
- ✓ FORMAS.

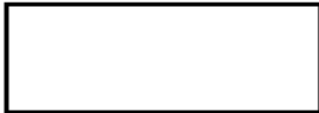
El manual tendrá una sección destinada a las formas que se usen en cada procedimiento, deberán ordenarse de acuerdo a la secuencia de aparición en el procedimiento.

Una forma es una pieza de papel impresa cuya finalidad es establecer la comunicación administrativa. Está constituida de datos fijos y espacios en blanco predeterminados para ser llenados con información, pueden tener varias copias las cuales tendrán destinos y usos diversos.

2.7.6.1.7. Simbología.



Inicio o fin del procedimiento



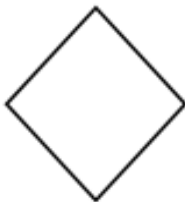
Representa cualquier actividad que se desarrolla en el procedimiento.



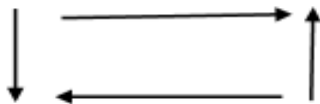
Documento original.



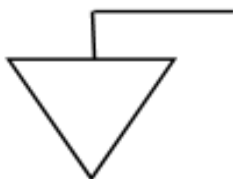
Documento original y una copia



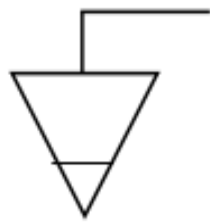
Indica toma de decisión. Indica el momento del procedimiento en donde se debe de tomar una decisión entre dos opciones



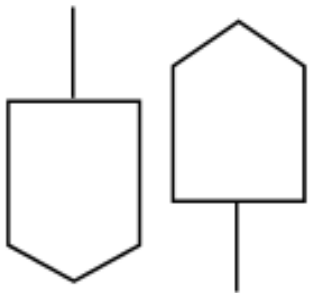
Indica el flujo del documento o del procedimiento



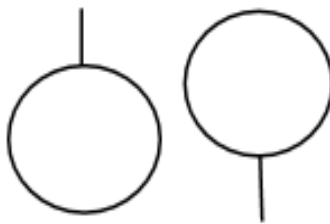
Archivo de documento



Archivo de documento temporal



Conector de páginas



Conector de procedimiento



Interruptor Temporal y Continua (línea de comunicación)



Unión de documentos

Fuente: Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, UPOM, 2011.

2.7.7. Diagramas de flujo.

Los diagramas de flujo muestran las unidades administrativas que intervienen en procedimiento (procedimiento general), a los puestos que intervienen (procedimiento detallado); cada operación o paso descrito puede indicar además, el equipo que se utiliza en cada caso. Se utilizan principalmente en el análisis de los procedimientos, sin embargo, presentado en forma sencilla y accesible en el manual, proporcionan una descripción sintética de conjunto, que facilita la comprensión de los mismos, (Rodríguez V. J. 1992)

Para Álvarez T. M. (1996) los diagramas de flujo son una parte importante del desarrollo de procedimientos, debido a que por su sencillez gráficamente permite ahorrar muchas explicaciones. De hecho, en la práctica, los diagramas de flujo han demostrado ser una excelente herramienta para empezar el desarrollo de cualquier procedimiento.

Con la perspectiva de Vera S. F, (1995), un diagrama es una representación gráfica de un hecho, actividad, situación, movimiento o una relación cualquiera, generalmente mediante símbolos convencionales. A su vez, flujo significa movimiento, por tanto, diagrama de flujo es la representación gráfica de las operaciones o actividades que integran un procedimiento parcial o completo y establece su secuencia (quién hace qué, cuándo, cómo, por qué y para qué), mediante procedimientos que conforma un sistema el cual proporciona una panorámica de los elementos constitutivos, tales como:

- Formatos:
 - ✓ Documentos.
 - ✓ Reportes.
 - ✓ Registros.

- Operaciones:
 - ✓ Pase de información.
 - ✓ Cálculos.

- ✓ Revisiones.
 - ✓ Toma de decisiones.
 - ✓ Archivos.
 - ✓ Destrucción, etc.
- Unidades organizacionales y/o personales.

Por lo anterior, se puede decir que un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso y cada paso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción del procedimiento, también ofrece una descripción visual que muestra la relación secuencial entre cada actividad, facilitando la rápida comprensión y el flujo de información.

2.7.7.1. Utilidad de los diagramas de flujo.

Para Álvarez T. M. (1996) los diagramas de flujo son medios gráficos que sirven principalmente para:

- Describir las etapas de un proceso y entender cómo funcionan.
- Apoyar al desarrollo de métodos y procedimientos.
- Dar seguimiento a los productos o servicios generados por un proceso.
- Identificar a los clientes proveedores de un proceso
- Planificar, revisar y rediseñar procesos con al to valor agregado, identificando las oportunidades de mejora.
- Diseñar nuevos procesos
- Documentar el método estándar de operación de un proceso
- Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados
- Hacer presentaciones directicas.

2.7.7.2. Objetivos de los diagramas de flujo.

El diagrama de flujo es una herramienta que tiene por objetivos:

- Comprender como se interrelacionan los elementos constitutivos del procedimiento de manera general o detallada.
- Evaluar el sistema de control que permite identificar “Cuellos de botella”, duplicidad de operaciones, omisiones operativas, fugas de control y otros problemas.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la administración establecidas en los procedimientos.
- Capacitar personal nuevo para ayudarle a entender fácilmente y con mayor rapidez un procedimiento, trátase de un encargado de la operación, auditor, analista de sistemas, asesor, etc.

2.7.7.3. Ventajas de los diagramas de flujo.

- Proporciona una comprensión del conjunto.
- Facilita la comunicación.
- Descubren las oportunidades para mejorar.
- Hacen más fácil establecer los límites.

2.7.7.4. Normas internacionales para elaborar diagramas de flujo.

- **AMERICAN SOCIETY OF MECHANICAL ENGINEERS (ASME).**

La Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos fue fundada en año 1880 como una organización profesional sin fines de lucro que promueve el arte, la ciencia, la práctica de la ingeniería mecánica y multidisciplinaria y las ciencias relacionadas en todo el mundo, Los principales valores de ASME están arreglados en su misión de posibilitar a los profesionales de la ingeniería mecánica a que contribuyan al bienestar de la humanidad. (Sitio Web: <http://www.asme.org/>, diciembre, 2016)

- **AMERICAN NATIONAL STANDARD INSTITUTE (ANSI).**

El Instituto Nacional de Normalización Estadounidense, es una organización privada sin fines lucrativos que administra y coordina la normalización voluntaria y las actividades relacionadas a la evaluación de conformidad en los Estados Unidos, El ANSI ha desarrollado una simbología para que sea empleada en los diagramas orientados al EDP (procesamiento electrónico de datos) con el propósito de representar los flujos de información de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa. (Sitio Web: <http://www.ansi.org/>, diciembre, 2016).

- **INTERNATIONAL ORGANIZATION STANDARIZATION (ISO)**

La Organización Internacional para la normalización es el organismo de promover el desarrollo de normas internacionales de fabricación, comercio y comunicación para todas las ramas industriales a excepción de la eléctrica y la electrónica. Las normas desarrolladas por ISO son voluntarias, comprendiente que ISO es un organismo no gubernamental y no depende de ningún país. La Norma ISO 9000 establece otro tipo de simbología necesaria para diseñar un diagrama de flujo, siempre enfocada a la Gestión de la Calidad Institucional son normas de “calidad” y “gestión continua de calidad”, que se pueden aplicar en cualquier tipo de organización o actividad sistemática, que este orientada a la producción de bienes o servicios. Se componen de estándares y guías relacionadas con sistemas de gestión y de herramientas específicas como los métodos de auditoria. (Sitio Web: <http://www.iso.org/iso/home.htm>, diciembre, 2016).

- **DEUTSCHES INSTITUT FÜR NORMUNG (DIN).**

El Instituto Alemán de Normalización (DIN), es el Organismo Nacional de Normalización de Alemania. Elabora, en cooperación con el comercio, la industria, la ciencia, los consumidores e instituciones públicas, estándares técnicos (normas) para la racionalización y el aseguramiento de calidad. El DIN establece otro tipo de simbología

necesaria para diseñar un diagrama de flujo, igualmente enfocado al tema de calidad.
(Sitio Web: <http://www.din.de/en/>, diciembre, 2016).

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DEL DEIS EN FITOTECNIA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

En la actualidad, la aplicación de técnicas de investigación, como: cuestionarios, encuestas, entrevistas, observación entre otros; son de suma importancia, puesto que proporcionan información verídica y exacta.

Para esta investigación, se diseñó un cuestionario que se aplicó al personal administrativo para conocer el estado actual de la Subdirección Académica del DEIS en Fitotecnia, en los siguientes puntos:

- Aspectos generales del personal administrativo (categoría actual, nivel máximo de estudios, antigüedad en el puesto, horario laboral, etc.).
- Actividades relacionadas al área.
- Métodos de aprendizaje de las actividades desarrolladas en el área.
- Misión, visión, objetivos y organigrama del área.
- Funciones que cada trabajador hace dentro de la Subdirección.
- Aspectos generales sobre manuales administrativos.

Los resultados obtenidos, están plasmados en gráficos para tener mayor claridad del alcance y conocimiento que cada integrante del área posee.

3.1. Cuestionario aplicado al personal administrativo de la Subdirección Académica del DEIS en Fitotecnia.

A continuación, se muestra la serie de preguntas aplicadas a los trabajadores del área antes mencionada:

Con la finalidad de diseñar y aplicar un mecanismo para mejorar la calidad en el servicio e incrementar la eficiencia en los procesos y procedimientos en la Subdirección Académica del Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio en Fitotecnia, le solicitamos de la manera más atenta, responda el siguiente cuestionario. La información que proporcione será de carácter confidencial.

Figura 1. Cuestionario aplicado al personal administrativo.

CUESTIONARIO

Fecha de aplicación: _____

Nombre completo: _____
Edad: _____

1. ¿Cuál es su nivel máximo de estudios?
2. ¿Cuál es su categoría actual?
3. ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la Subdirección Académica del DEIS en Fitotecnia?
4. ¿Qué tipo de puesto ocupa?
() Personal de base () Personal comisionado () Personal de confianza
5. ¿Cuál es su horario laboral?
6. ¿Conoce las funciones de la Subdirección Académica del DEIS en Fitotecnia?
() Si () No
7. Si su respuesta fue positiva, explique brevemente las funciones que usted conoce, de lo contrario pase a la pregunta 8.
8. ¿Conoce la misión, visión y objetivos de la Subdirección Académica del DEIS en Fitotecnia?
() Si () No
9. Si su respuesta fue positiva, explique brevemente cada uno de los conceptos mencionados, de lo contrario pase a la pregunta 10.
10. Cuando fue asignado a la Subdirección Académica del DEIS en Fitotecnia, ¿Recibió capacitación?
() Si () No
11. Si su respuesta fue positiva, explique el proceso de capacitación (incluir horarios, nombre del instructor o indicar si fue algún compañero del mismo Departamento quien los capacitó, etc.) de lo contrario pase a la pregunta 12.

CUESTIONARIO

12. Si su respuesta fue negativa, explique cómo aprendió a realizar cada una de las actividades que se desarrollan en la Subdirección Académica del DEIS en Fitotecnia.
13. ¿Conoce el organigrama de la Subdirección Académica del DEIS en Fitotecnia?
() Si () No
14. Si su respuesta fue positiva, elabore dicho organigrama como usted lo recuerde, de lo contrario pase a la pregunta 15.
15. ¿Conoce las áreas que pertenecen a Subdirección Académica del DEIS en Fitotecnia?
() Si () No
16. Si su respuesta fue positiva, mencione dichas áreas, de lo contrario pase a la pregunta 17.
17. ¿Sabe qué son los manuales administrativos?
() Si () No
18. La Subdirección Académica del DEIS en Fitotecnia, ¿Cuenta con algún manual administrativo oficial?
() Si () No
19. ¿Sabe qué es un manual de procedimientos?
() Si () No
20. Si su respuesta fue positiva, explique brevemente lo que es un manual de procedimientos, de lo contrario pase a la pregunta 21.
21. Elabore una lista, de cada una de las actividades que usted desarrolla dentro del área y sus respectivas modalidades, en caso de existir.
- Por ejemplo:
Procedimiento: Intercambio Académico
Modalidad: Nacional e Internacional
22. Consideras que en tu área de trabajo, ¿Hay duplicidad de actividades?
() Si () No
-

CUESTIONARIO

23. Después de tu jornada laboral, ¿Usted trabaja horas extra?

Si

No

24. Si su respuesta fue positiva, especifique la cantidad de horas extra que usted labora antes o después de su jornada laboral, los motivos y si usted recibe algún tipo de remuneración, de lo contrario firme y escriba su nombre completo y finalmente entregue el cuestionario al aplicador.

¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

NOMBRE Y FIRMA

Aplicado por: _____

3.2. Resultados obtenidos del cuestionario aplicado al personal administrativo.

A continuación, se presenta los resultados obtenidos del cuestionario aplicado en febrero de 2017 al personal administrativo de la Subdirección Académica, con la finalidad de generar un análisis detallado. Cabe mencionar que la información presentada fue autorizada por los empleados para ser mencionada en este proyecto de investigación.

3.2.1. Aspectos Generales

La Subdirección Académica del Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio en Fitotecnia actualmente cuenta con el siguiente personal (Pregunta 1 a la 5):

Cuadro 1. Personal que labora en la Subdirección Académica.

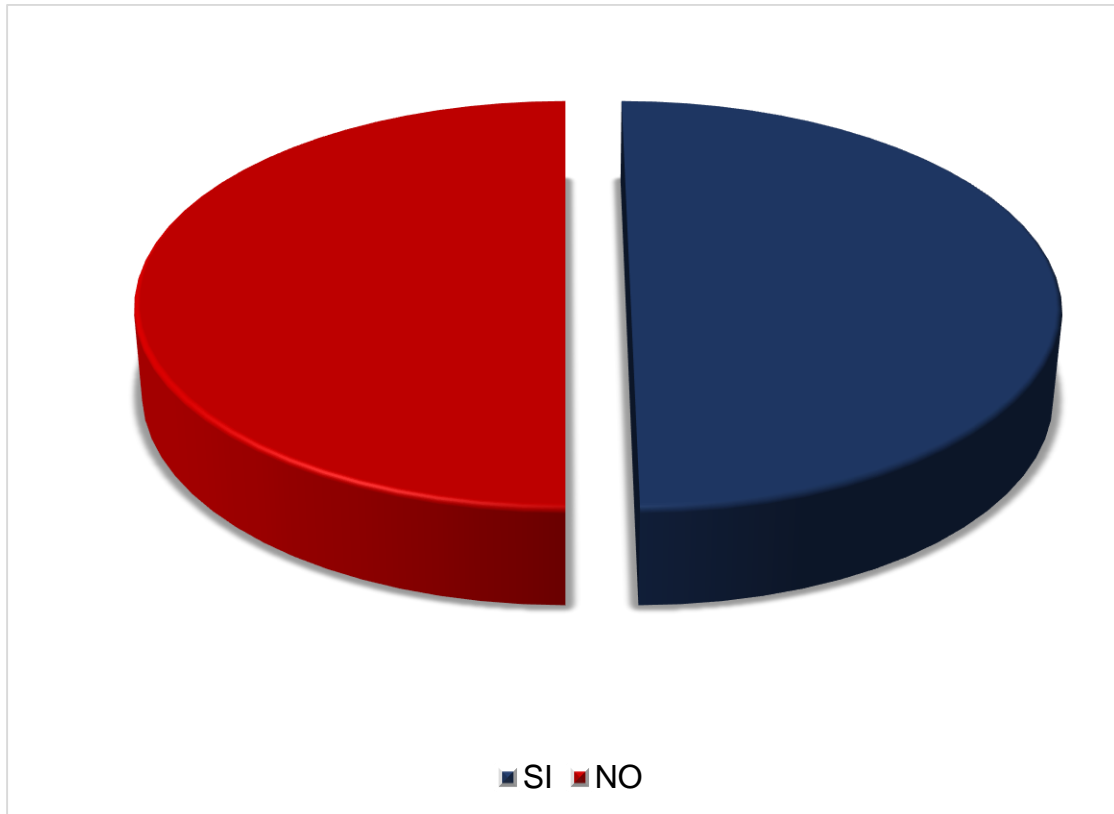
NOMBRE Y CARGO	INFORMACIÓN GENERAL
Dr. Mario Pérez Grajales Subdirector Académico	Edad: 55 años Grado de Estudios: Doctorado en Tipo de puesto: Confianza Antigüedad en el puesto: un año Horario laboral: Abierto
C. Rosaura Muñoz García Jefe de Oficina	Edad: 51 años Grado de Estudios: Carrera Comercial Tipo de puesto: Base Antigüedad en el puesto: 8 años Horario laboral: 9:00 a 14:00 hrs 17:00 a 19:00 hrs
C. Ma. Guadalupe Bautista Caballero Secretaria Ejecutiva	Edad: 52 años Grado de Estudios: Carrera Comercial Tipo de puesto: Base/Comisionado Antigüedad en el puesto: 1 año Horario laboral: 9:00 a 14:00 hrs y 17:00 a 19:00 hrs
C. Ma. de Lourdes Gutiérrez García Secretaria en Español	Edad: 47 años Grado de Estudios: Carrera Comercial Tipo de puesto: Base Antigüedad en el puesto: 5 años Horario laboral: 08:00 a 15:00 hrs
C. Claudia Ivette Pérez Arévalo Secretaria en Español	Edad: 32 años Grado de Estudios: Carrera Comercial Tipo de puesto: Base Antigüedad en el puesto: 5 años Horario laboral: 08:00 a 15:00 hrs

Fuente: Elaboración propia, 2017.

3.2.2. Aspectos específicos.

- Pregunta No. 6 y 7:

Gráfica 1. Funciones de la Subdirección Académica-DEIS en Fitotecnia.

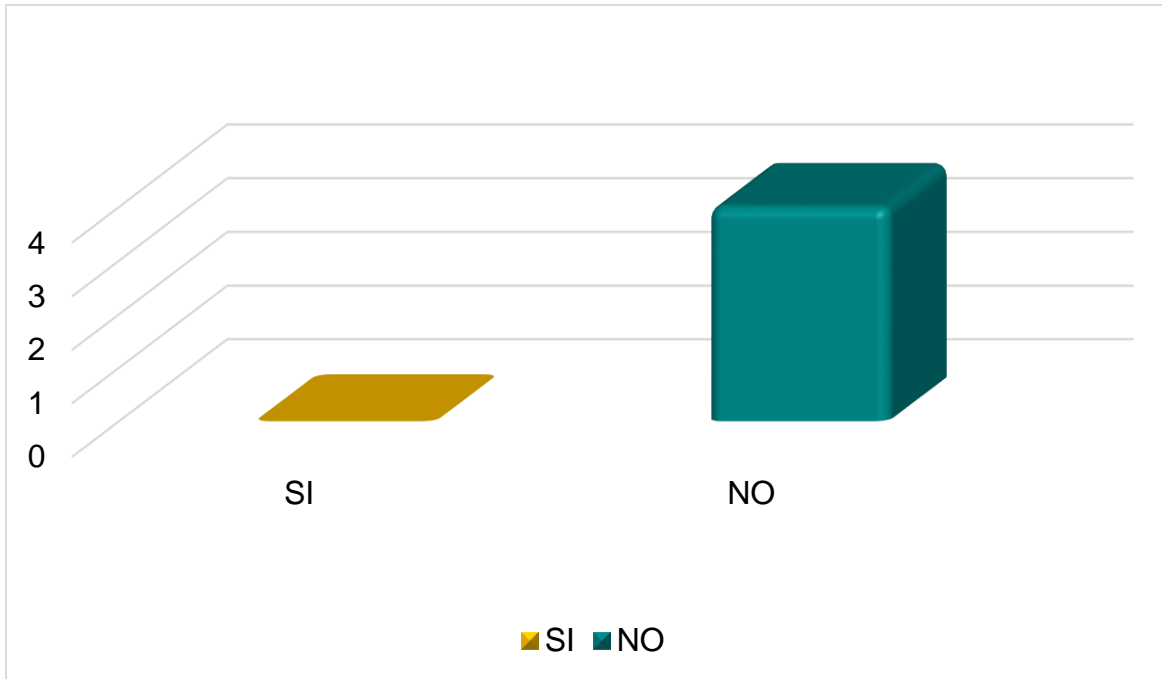


Fuente: Elaboración propia, 2017

Resultados: El 50 % del personal administrativo de esta área tiene conocimiento de las funciones que se desarrollan en la Subdirección Académica del DEIS en Fitotecnia, el resto solo se limita a realizar sus actividades dejando a un lado las generalidades del área; por lo tanto, se puede decir que no hay comunicación ni organización dentro del área lo cual genera mala calidad en el servicio a cada uno de los usuarios.

- Pregunta No. 8 y 9:

Gráfica 2. Misión, Visión y Objetivos de la Subdirección Académica.

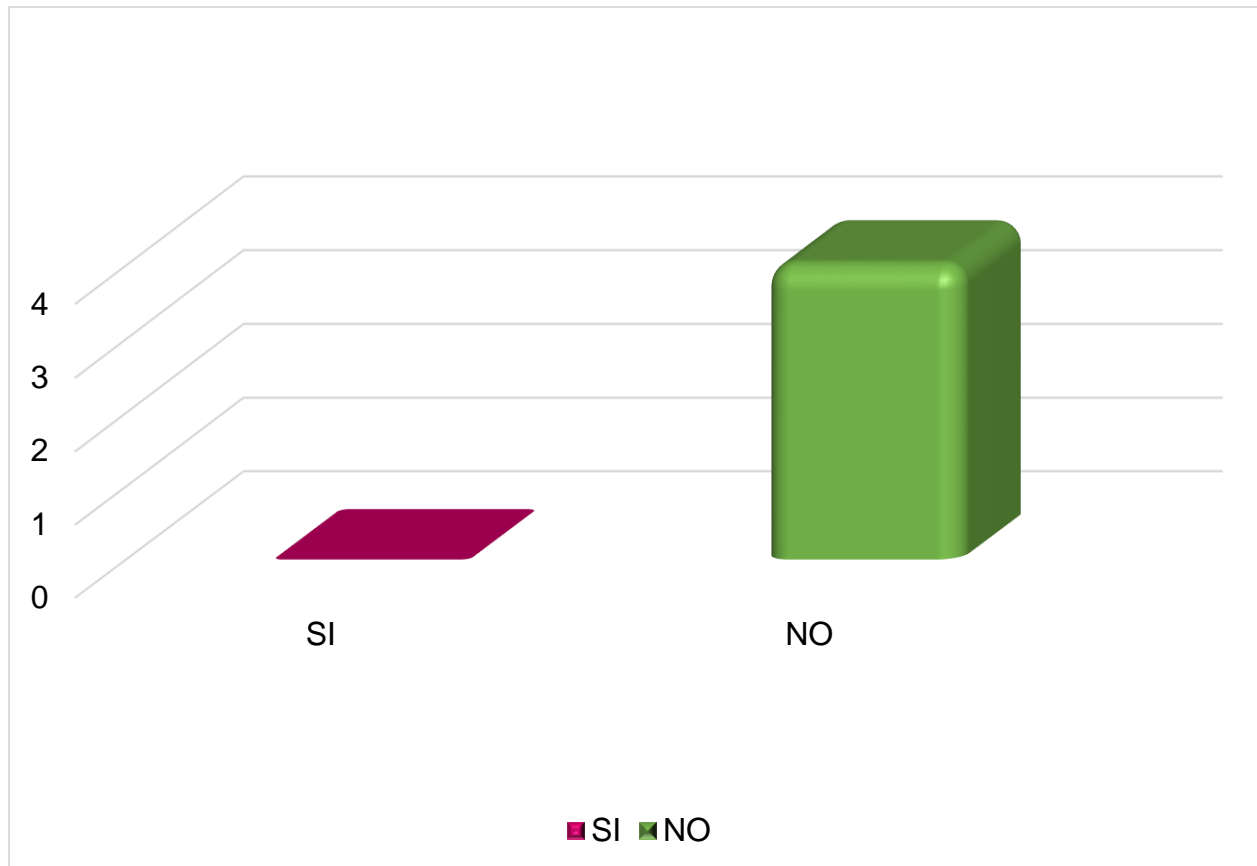


Fuente: Elaboración propia, 2017.

Resultados: Como se puede observar en la gráfica, ningún trabajador tiene conocimiento sobre la misión, visión y objetivos del área, lo cual impide que la Subdirección Académica y el Departamento de Fitotecnia en general no cumplan con lo estipulado en su Plan de Trabajo y en el Manual de Organización.

- Pregunta 10, 11 y 12:

Gráfica 3. Capacitación del personal administrativo.

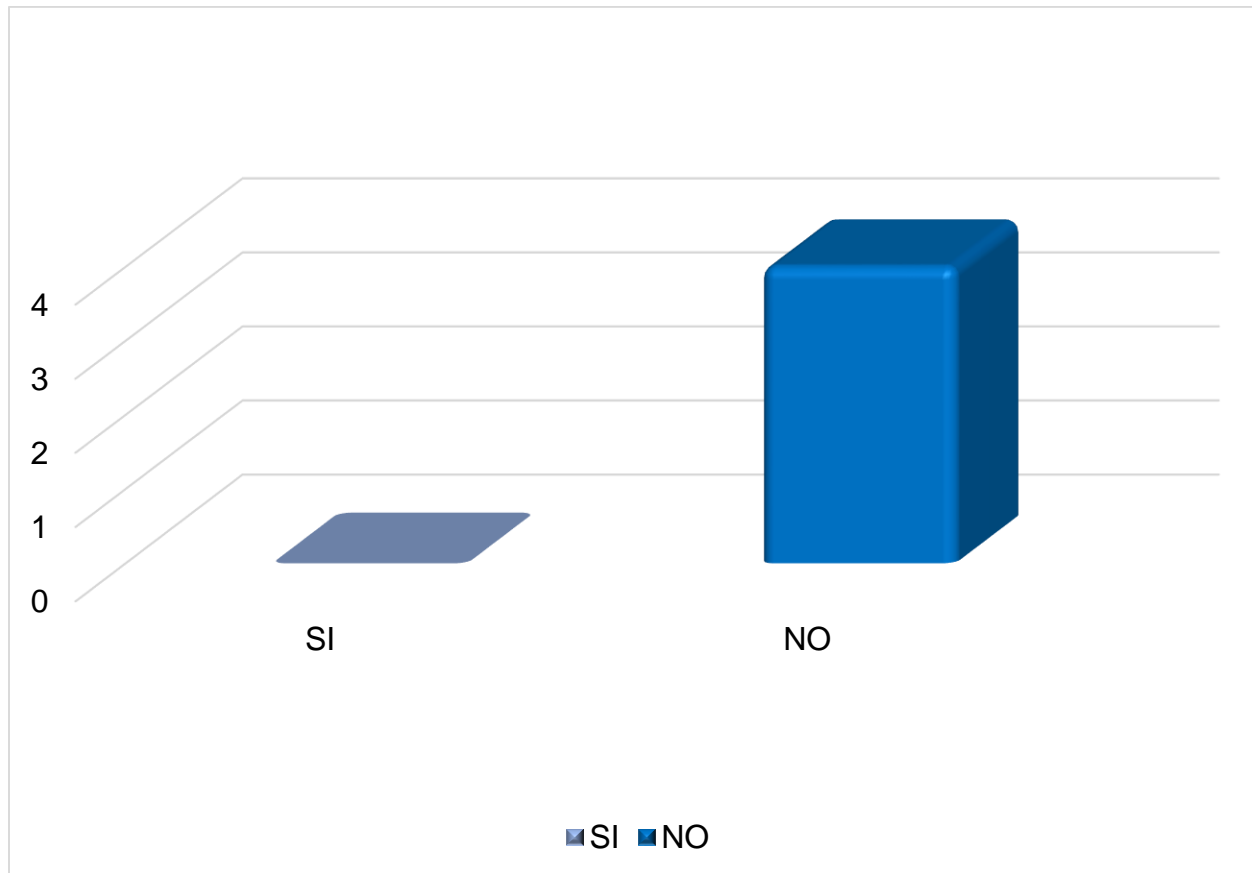


Fuente: Elaboración propia, 2017.

Resultados: Respecto al proceso de capacitación, las trabajadoras mencionaron que no recibieron adiestramiento alguno por parte del compañero anterior y del resto de los integrantes del área, así mismo se les preguntó de qué forma adquirieron los conocimientos necesarios para poder desempeñar sus funciones, ellas comentaron que investigaron directamente con el Subdirector Académico en turno y con las instancias con las que tiene relación la Subdirección Académica como: Dirección General Académica, Departamento de Servicios Escolares, Departamento de Administración Escolar, Subdirección de Apoyo Académico, entre otros.

- Pregunta 13 y 14:

Gráfica 4. Organigrama de la Subdirección Académica.

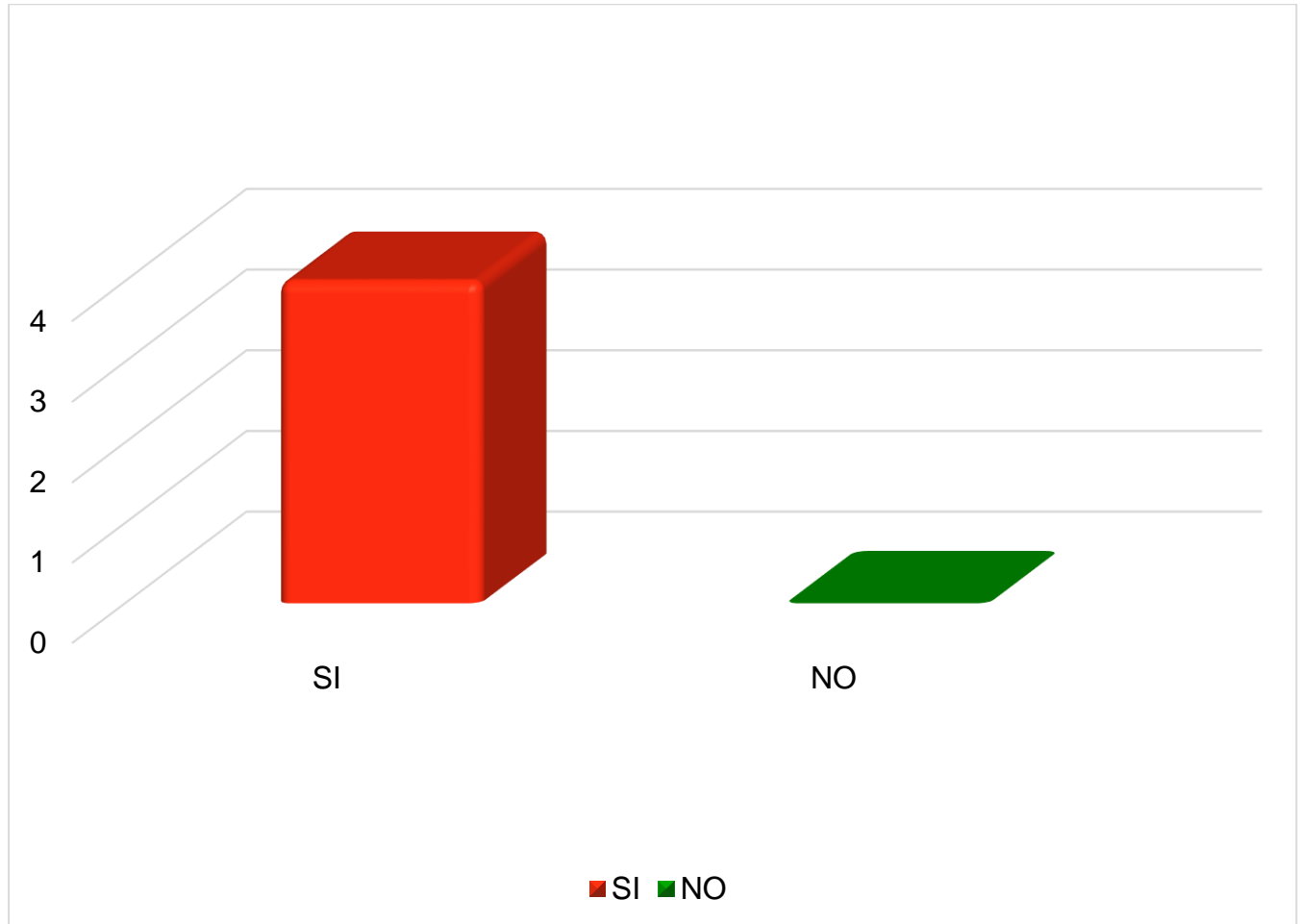


Fuente: Elaboración propia, 2017.

Resultados: Como se puede observar en la gráfica, los subordinados desconocen el organigrama del área, lo cual es una barrera, debido a que no saben a quién dirigirse a la hora de tomar decisiones de mediana importancia cuando el Subdirector Académico por cualquier situación no está presente.

- Pregunta 15 y 16:

Gráfica 5. Áreas que conforman la Subdirección Académica.

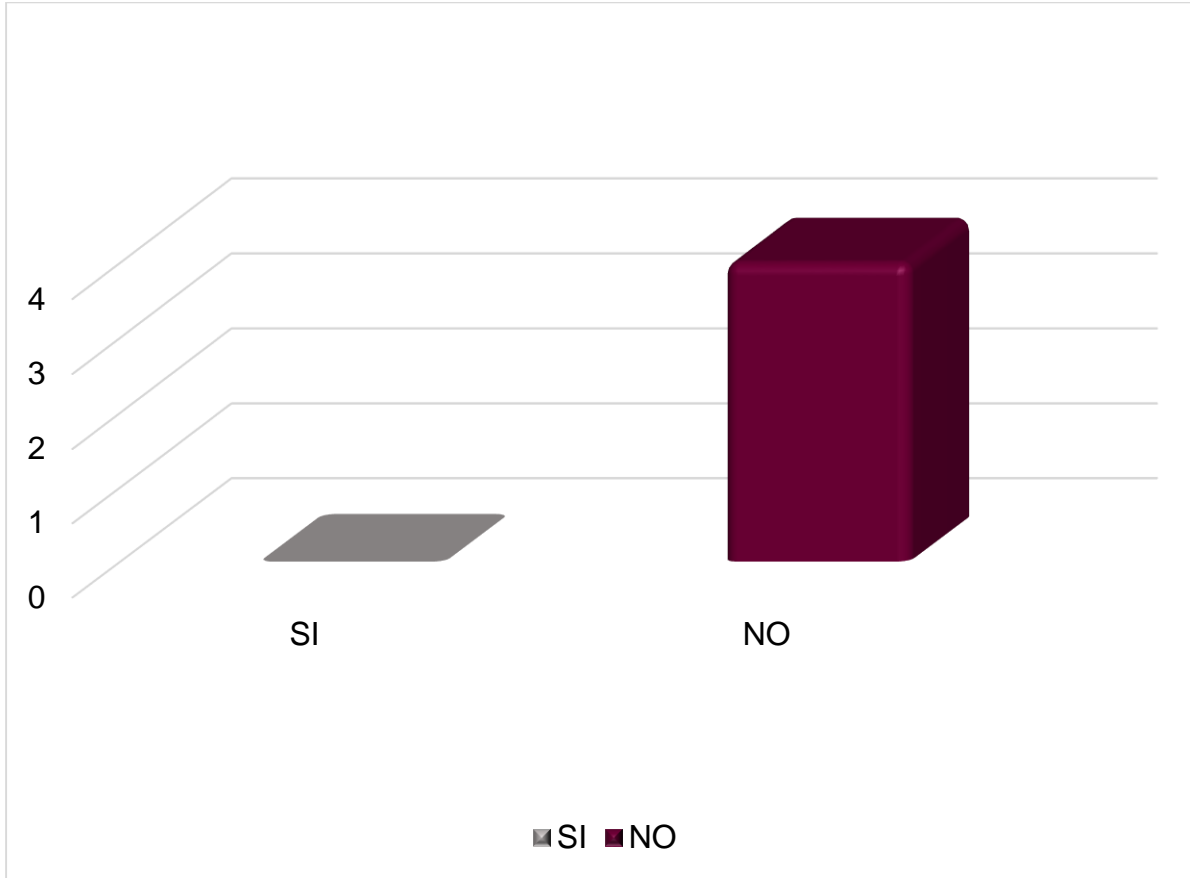


Fuente: Elaboración propia, 2017.

Resultados: El personal administrativo tiene conocimiento claro de las áreas que conforman a la Subdirección Académica del DEIS en Fitotecnia.

- Pregunta 17 y 18

Gráfica 6. Manuales administrativos del DEIS en Fitotecnia.

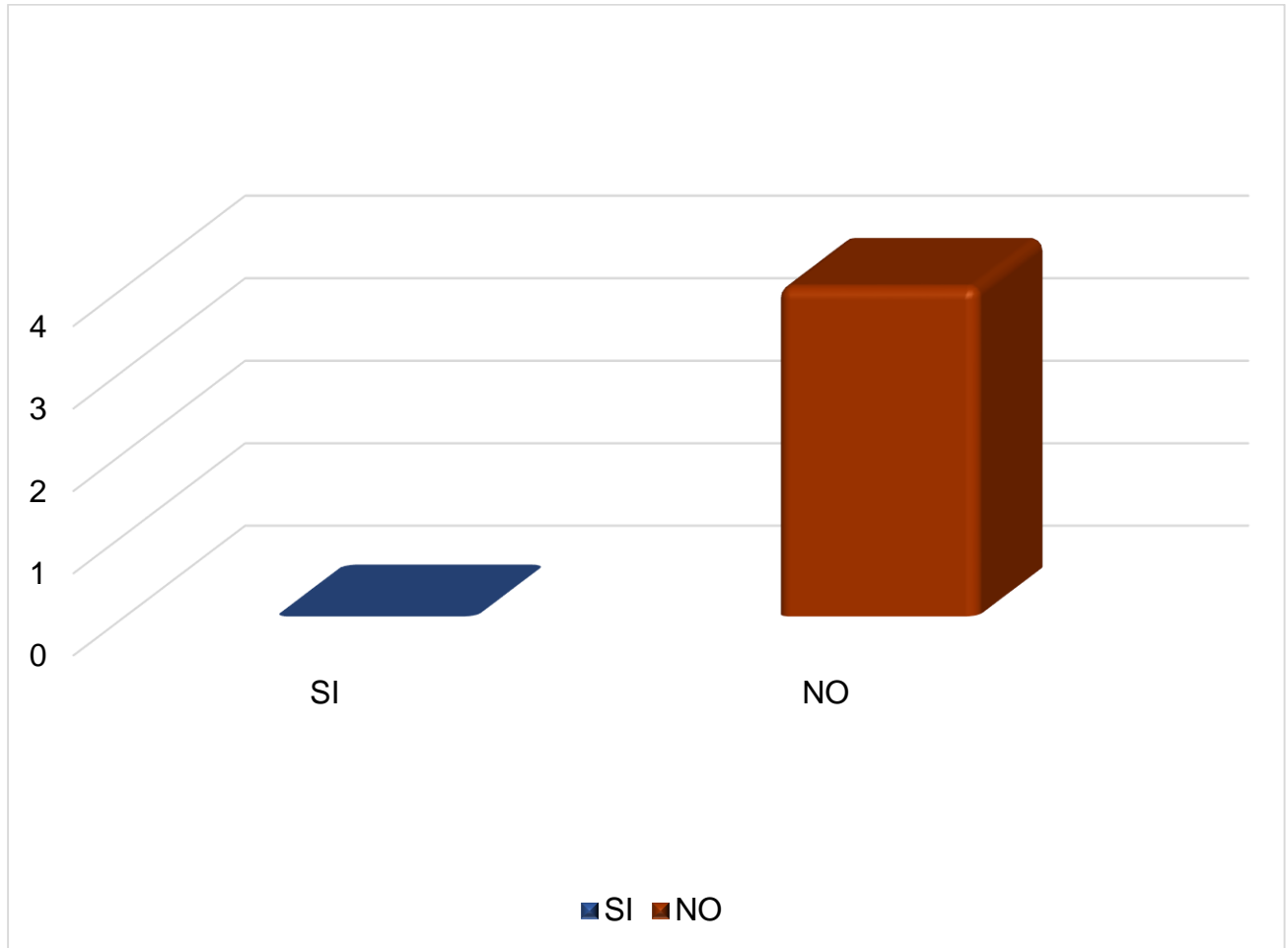


Fuente: Elaboración propia, 2017.

Resultados: Los integrantes del área desconocen la definición de un manual administrativo y si hay alguno que este en función, lo cual es un conocimiento básico puesto que en ellos existe información fundamental para el buen funcionamiento y desarrollo de sus actividades.

- Pregunta 19 y 20:

Gráfica 7. Función de un manual de procedimientos.



Fuente: Elaboración propia, 2017.

Resultados: Los subordinados del área no conocen la definición y la función de un manual de procedimientos.

- Pregunta 21:

Resultados: Las actividades que se realizan en la Subdirección Académica del DEIS en Fitotecnia son las siguientes:

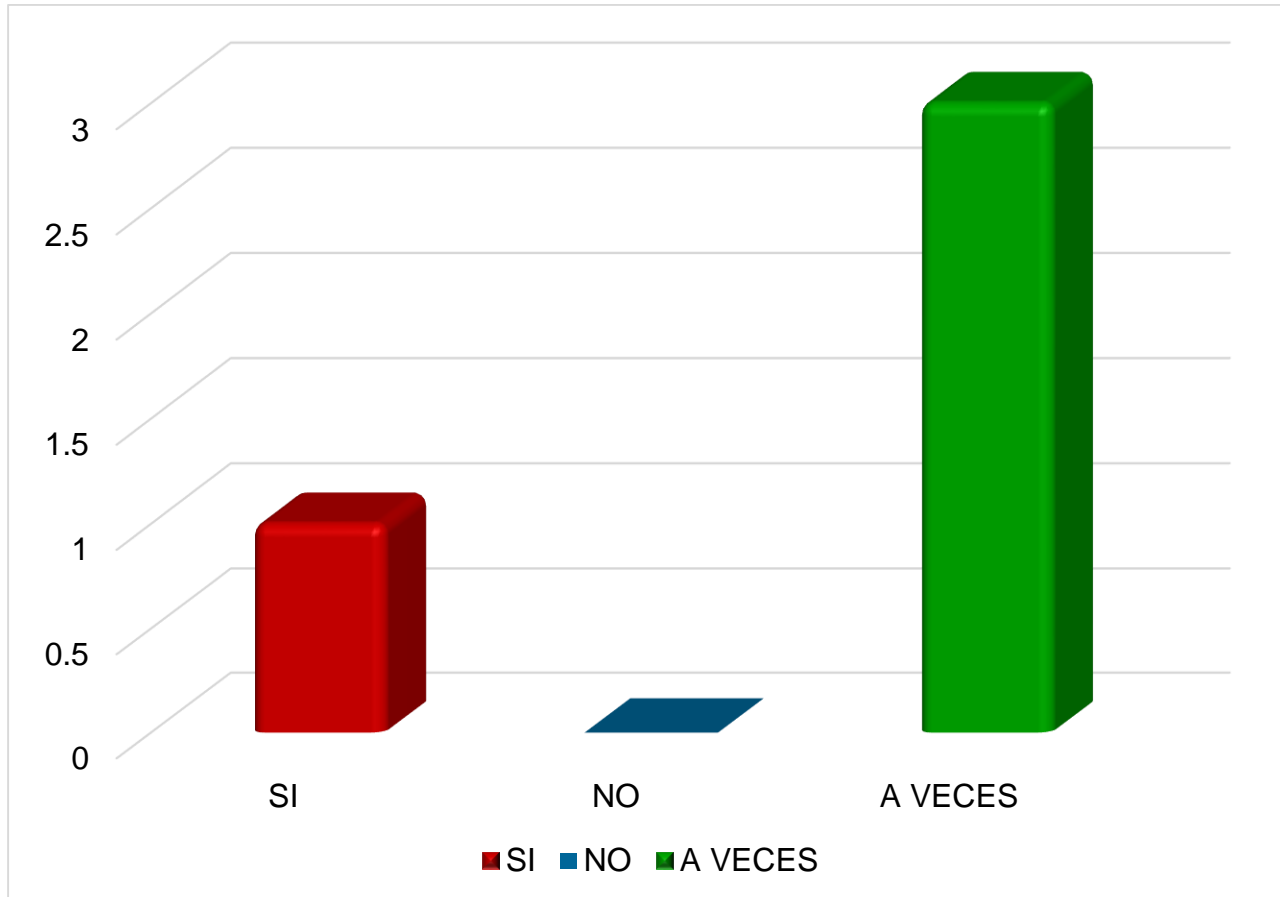
Cuadro 2. Actividades que se realizan en la Subdirección Académica.

- Cambio de grupo.
- Intercambio académico: Nacional e Internacional.
- Altas de alumnos.
- Bajas de alumnos.
- Estancias pre-profesionales
- Expedición de justificantes.
- Expedición de constancias de estudio.
- Calificaciones: ordinarias, extraordinarios y títulos de suficiencia.
- Viajes de estudio.
- Solicitud de alimentación.

Fuente: Elaboración propia, 2017.

- Pregunta 22:

Gráfica 8. Duplicidad de actividades en la Subdirección Académica.

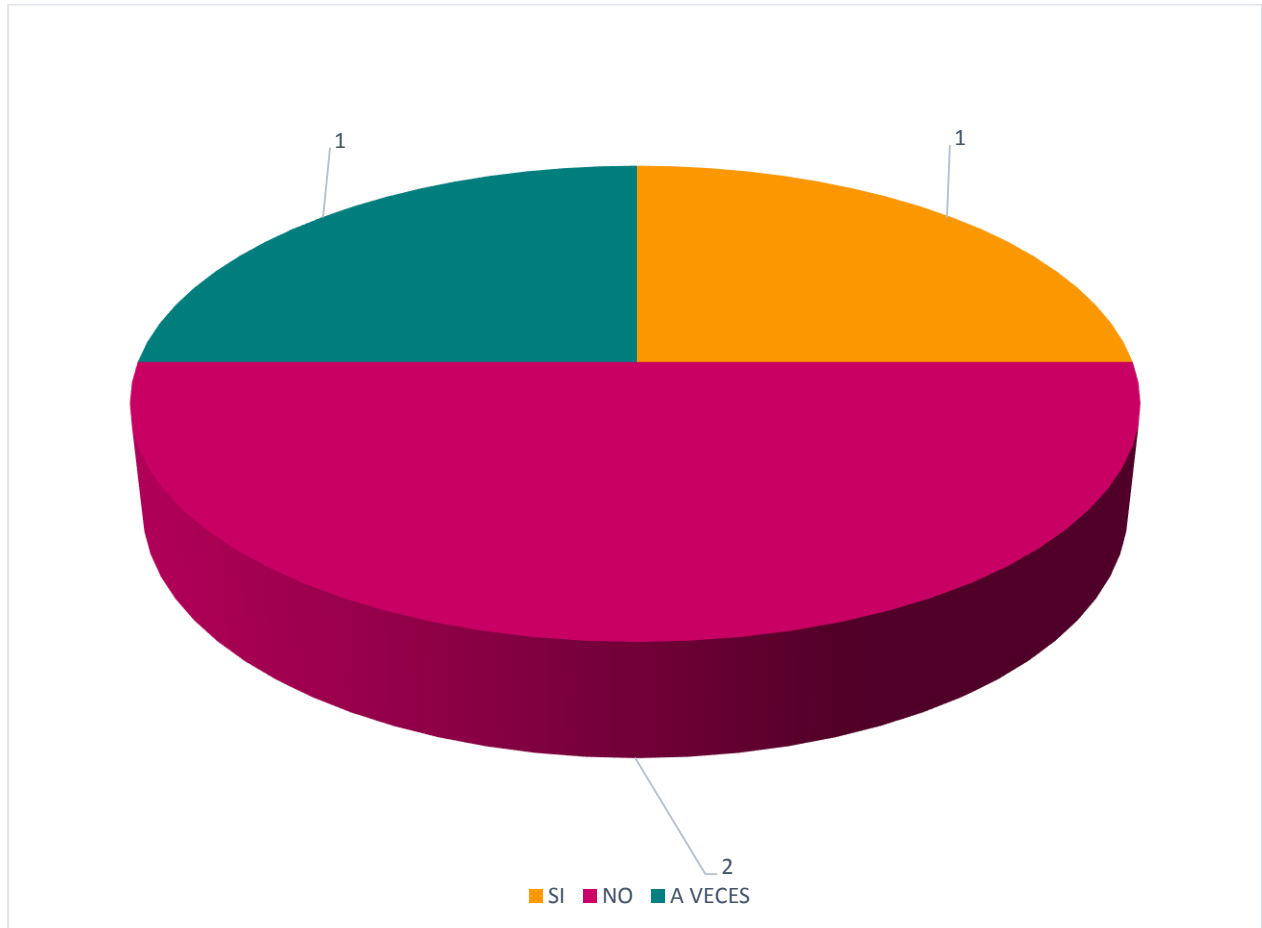


Fuente: Elaboración propia, 2017.

Resultados: En la gráfica se puede contemplar que no hay una buena organización y distribución de actividades, esto genera retrasos y errores en los canales de comunicación.

- Pregunta 23 y 24:

Gráfica 9. Horas extras.



Fuente: Elaboración propia, 2017.

Resultados: La carga de trabajo a veces es excesiva y por lo tanto el trabajador se ve en la necesidad de quedarse de una a dos horas ocasionalmente a terminar algunos pendientes y así evitar retrasos, es importante mencionar que este tiempo extra no tiene retribución alguna.

CAPÍTULO IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DEL DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

En este apartado se presenta el resultado final del proyecto de investigación: Manual de Procedimientos para la Subdirección Académica del Departamento de Fitotecnia de la Universidad Autónoma Chapingo, esta guía técnica contiene de manera detallada los pasos para realizar las actividades del área, así como las normas que fundamentan las decisiones que el personal e instancias involucradas deben tomar, así mismo contiene los formatos que se utilizan en cada procedimiento y el tipo de diagramas de flujo que se utilizaron para su mayor comprensión.

Este manual fue elaborado conforme a los lineamientos que establece la U.P.O.M. (Unidad de Planeación, Organización y Métodos), en su Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (2011), esté funcionará para desarrollar cada actividad con eficiencia, eficacia y transparencia.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SU BDIRECCIÓN ACADÉMICA
DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN
Y SERVICIO DE FITOTECNIA.**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN
Y SERVICIO DE FITOTECNIA.**

1ª Edición

5 Ejemplares

Chapingo México, octubre 2017.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS.....	5
UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN.....	6
OFICIO DE AUTORIZACIÓN.....	7
OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
PROCEDIMIENTO: ALTA DE ALUMNOS.....	9
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE GRUPO.....	15
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIO.....	21
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INASISTENCIA.....	27
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CALIFICACIONES.....	33
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN.....	41
PROCEDIMIENTO: EXÁMENES.....	46
EXTRAORDINARIOS.....	46
TÍTULO DE SUFICIENCIA 1RA OPORTUNIDAD.....	57
TÍTULO DE SUFICIENCIA 2DA OPORTUNIDAD.....	67
PROCEDIMIENTO: EXAMEN ADICIONAL POR ARTÍCULO 47.....	77
PROCEDIMIENTO: ESTANCIAS PRE-PROFESIONALES.....	85
ANEXOS/FORMATOS.....	93
SIMBOLOGÍA.....	
GLOSARIO DE TERMINOS.....	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



INTRODUCCIÓN

La Subdirección Académica del Departamento de Fitotecnia dependiente de la Universidad Autónoma Chapingo en conjunto con la Unidad de Planeación, Organización y Métodos elabora el Manual de Procedimientos para desarrollar los procedimientos de esta área con eficiencia, eficacia y transparencia, es importante mencionar que este manual deberá ser actualizado anualmente con la finalidad de tener mejor calidad en los servicios que se prestan a través del personal administrativo.

El presente Manual de Procedimientos es una herramienta administrativa que permitirá agilizar tareas y optimizar actividades; delimitar competencias y responsabilidades; distribuir cargas de trabajo y definir procesos administrativos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

DR. JESÚS AXAYACATL CUEVAS SÁNCHEZ
DIRECTOR

DR. MARIO PÉREZ GRAJALES
SUBDIRECTOR ACÁDEMICO

DRA. MA. TERESA MARTÍNEZ DAMIÁN
SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIÓN

M.C. JOSÉ MERCED MEJÍA MUÑOZ
SUBDIRECTOR DE EXTENSIÓN Y SERVICIO

DR. ROGELIO CASTRO BRINDIS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

DR. JUAN MARTÍNEZ SOLÍS
COORDINADOR DE POSTGRADO Y DEL INSTITUTO DE HORTICULTURA



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DEL DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA

ELABORACIÓN Y CAPTURA

**MARISOL NALLELY DÍAZ AYALA
ROBERTO CARLOS ROBLES GASTALDI**

UNIDAD ASESORA

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ASESORÍA TÉCNICA

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

OFICIO DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento a lo dispuesto por la Ley que Crea la Universidad Autónoma Chapingo, en su(s) artículo(s) _____, fracción(es) _____, así como el Estatuto de la UACH, en sus artículos _____, fracción(es) _____; se autoriza el presente manual, denominado “Manual de Procedimientos de la Subdirección Académica del Departamento de Fitotecnia”, mismo que fue revisado y aceptado por el Departamento de Organización y Métodos.

El presente Manual tiene la finalidad de lograr la ordenación, sistematización y detalle de las operaciones que se realizan a fin de lograr una mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.

Chapingo, México, octubre, 2017.

ATENTAMENTE

“Enseñar la Explotación de la Tierra, No la del Hombre”

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA

Vo.Bo.

ASESORIA TÉCNICA

SUBDIRECTORA DE LA UPOM

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de un documento que describa los procedimientos detalladamente para realizar las actividades que se desarrollan y/o supervisan en la Subdirección Académica del Departamento de Fitotecnia, con el fin de asegurar el buen funcionamiento del área y brindar un servicio de calidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO:

“ALTA DE ALUMNOS”

OBJETIVO:

Describir las actividades para llevar a cabo el procedimiento de alta de alumnos, con la finalidad de conocer la demanda de los Planes de Estudio y para que los estudiantes puedan iniciar sus actividades académicas oficialmente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN (CAPITULO III, ARTÍCULOS 15, 16, 17 Y 18; CAPITULO X, ARTÍCULO 74 Y 78; CAPITULO XIV, ARTÍCULO 114 Y 116 DEL REGLAMENTO ACADÉMICO DE ALUMNOS):

- El alumno deberá de acatar las fechas establecidas por el Calendario Académico emitido por la Dirección General Académica a través del Departamento de Servicios Escolares.
- El alumno que no se de alta en las fechas establecidas tendrá que pagar la sanción económica en el Departamento de Tesorería de la Universidad Autónoma Chapingo.
- No se colocará holograma de vigencia si el interesado no lleva la credencial institucional vigente.
- Las vigencias que no sean recogidas se devolverán al Departamento de Servicios Escolares, quien las turna al Área de Credencialización en donde podrán recogerlas con el pago correspondiente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE ALUMNOS		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Servicios Escolares	1	Emite y envía a los diferentes DEIS las fechas del periodo de altas, listas de alumnos de Preparatoria y Propedéutico que seleccionaron el Plan de Estudios del DEIS, así como hologramas de vigencia.
Secretaria	2	Recibe e informa a los alumnos las fechas del periodo de altas (institucional y departamental) así como entrega de hologramas de vigencia.
Alumno	3	<p>Realiza su registro en el sistema virtual de la UACH, de la siguiente manera (alta institucional):</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ingresar la página web de la Universidad www.chapingo.mx II. Buscar de lado izquierdo el apartado de alumnos, y dar clic en Alta. III. Ingresar datos solicitados (matrícula y clave) la clave será la fecha de nacimiento DDMMAAAA IV. Proporcionar datos personales actualizados (obligatorios) V. Imprimir, colocar fotografía y firmar
	4	Realiza su registro (F-SAF-001) en la página del Departamento de Fitotecnia, con la finalidad de tener actualizada la base de datos de información personal de cada estudiante, de la siguiente manera:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE ALUMNOS		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaria	5	<p>I. Ingresar a la siguiente página: http://fitotecnia.chapingo.mx/web/</p> <p>II. Dar clic: Académica/Alumnos/Tramites/Altas</p> <p>III. Llenar formulario</p> <p>IV. Dar clic en Enviar</p> <p>V. Abrir correo electrónico proporcionado en el formulario</p> <p>VI. Dar clic en el link</p> <p>VII. Imprimir formato, colocar fotografía y firmar</p>
	6	Acude con la secretaria en las fechas correspondientes, muestra el comprobante de alta institucional y vale de no adeudo (únicamente para revisión) y entrega el formato de alta interna (F-SAF-001).
	7	Recibe y revisa los documentos solicitados, regresa formato de alta institucional y vale de no adeudo al interesado.
	8	Coloca en la credencial institucional del alumno, el holograma de vigencia y le solicita que firme de recibido.
Alumno	9	Firma y regresa la lista firmada.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



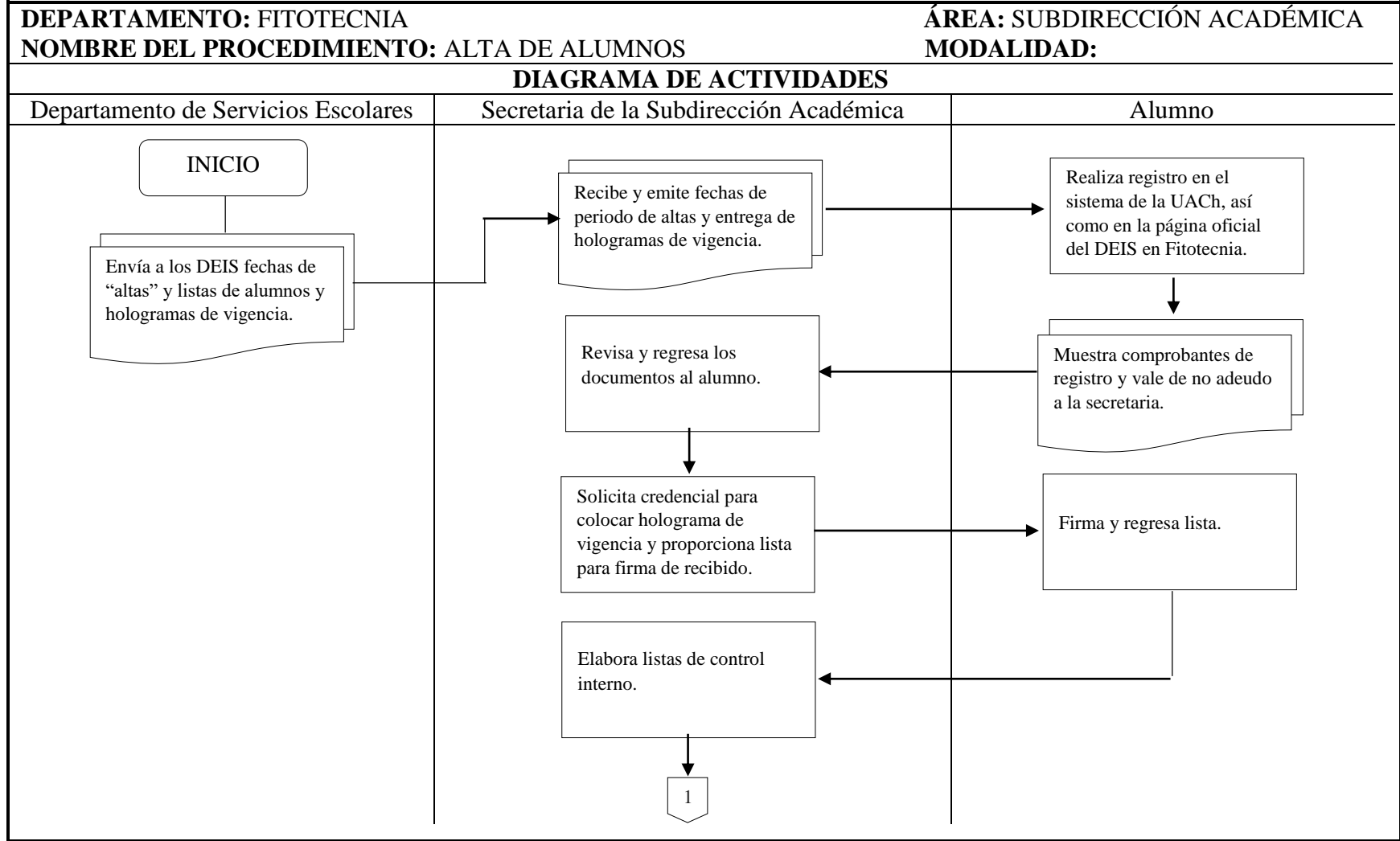
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE ALUMNOS		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaria	10	Recibe lista de firmas y elabora lista grupal de control interno (F-SAF-002) de los alumnos que cumplan debidamente con los requisitos antes mencionados.
	11	Envía al Departamento de Servicios Escolares listas con las firmas de recibido de hologramas de vigencia.
	12	Publica listas grupales para conocimiento de los alumnos.
	13	Archiva formatos de alta interna de los estudiantes en sus respectivos expedientes.
	14	Fin.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

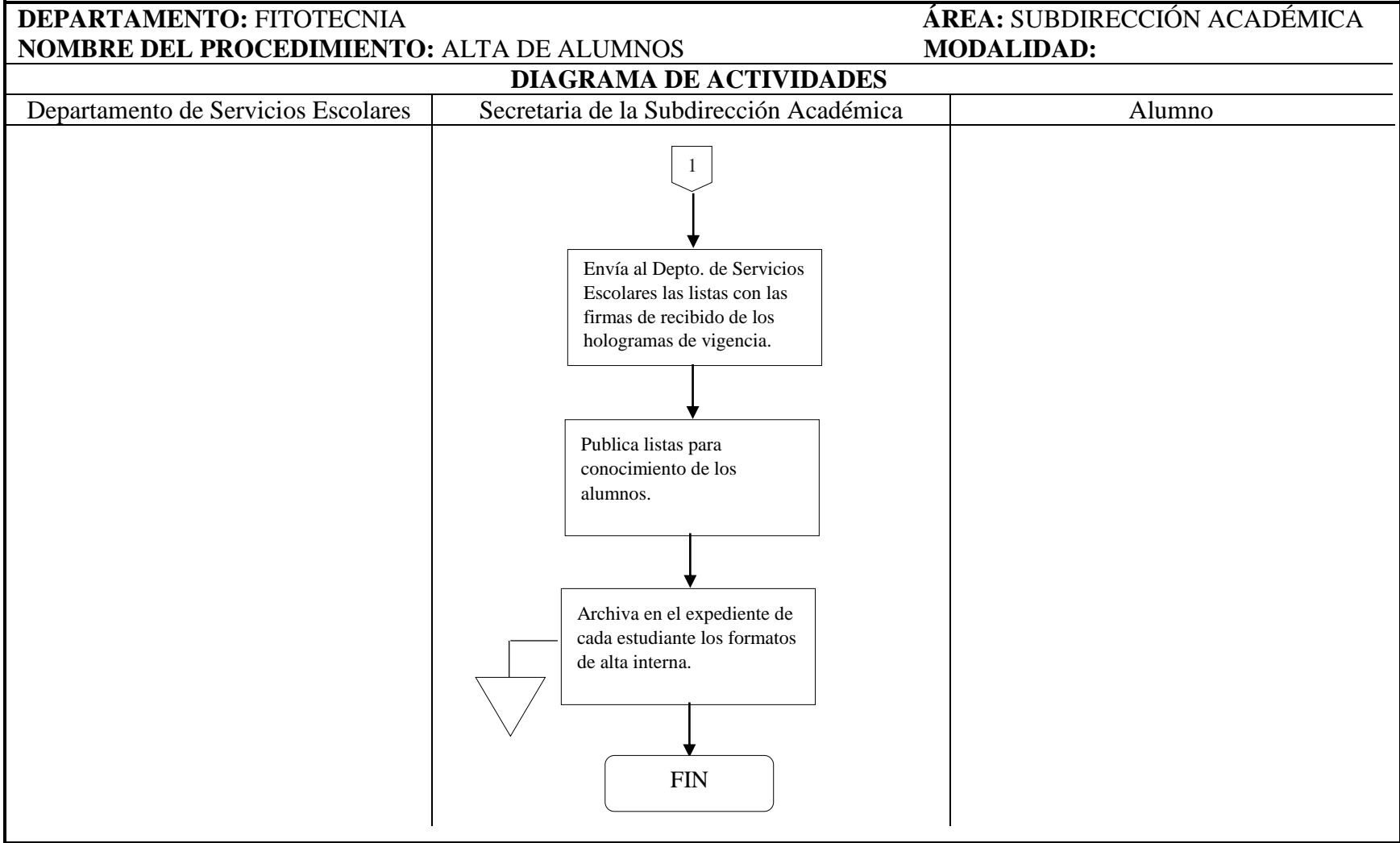
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



PROCEDIMIENTO:

“CAMBIO DE GRUPO”

OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para poder realizar el procedimiento de cambio de grupo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN (CAPITULO IX, ARTÍCULO 73 DEL REGLAMENTO ACADÉMICO DE ALUMNOS):

- Los cambios de grupo solo se podrán realizar durante el primer semestre de cada ciclo escolar, tal y como lo marca el Reglamento de Alumnos vigente.
- La asignación de nuevo grupo será conforme a la población estudiantil de cada grupo, con la finalidad de mantener uniformidad entre los grupos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE GRUPO		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Alumno	1	Notifica y entrega a la Subdirección del Departamento de Fitotecnia, por medio de un oficio su solicitud de cambio de grupo, explicando los motivos.
Secretaria	2	Recibe y turna oficio al Subdirector Académico, indicando el número de alumnos que hay en cada grupo.
Subdirector Académico	3	<p>Recibe y analiza la solicitud del estudiante.</p> <p>No procede cambio: Indica a la secretaria que comunique al alumno que su solicitud no aplica.</p> <p>Si procede cambio: Da Vo. Bo y solicita a la secretaria que realice el cambio de grupo, el cual se hará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ingresar a: http://oracle.chapingo.mx/forms/frm/fmrservelet?config=cambio_grupo II. Proporcionar claves solicitadas III. Dar clic en el apartado cambio de grupo IV. Ingresar datos del alumno V. Seleccionar nuevo grupo VI. Indicar motivo del cambio VII. Dar clic en el apartado guardar VIII. Imprimir comprobante de cambio



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

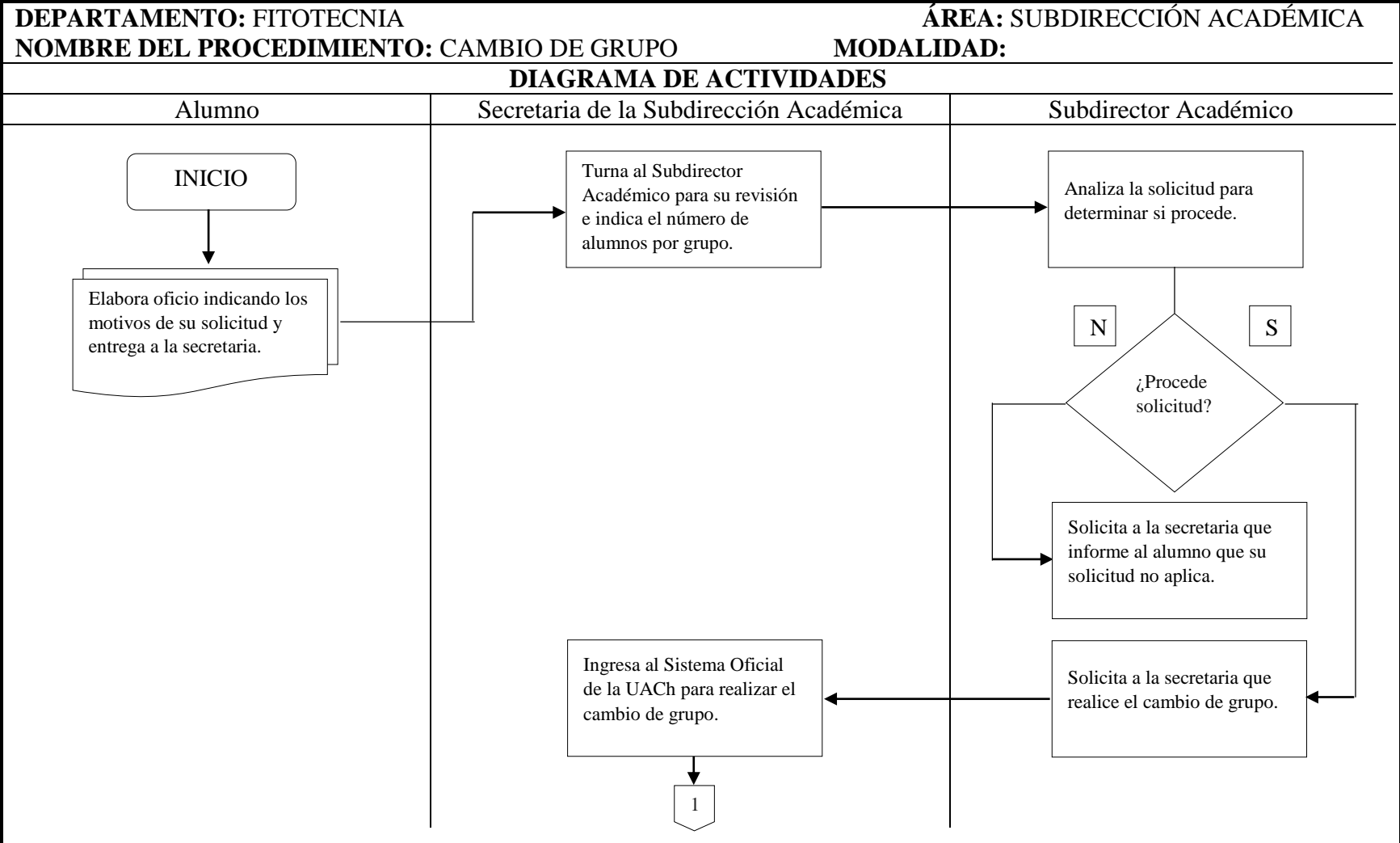
DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE GRUPO		MODALIDAD:	
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
Subdirector Académico Secretaria	4	Turna el comprobante al Subdirector para su firma.	
	5	Firma y regresa comprobante de cambio a la secretaria.	
	6	Fotocopia comprobante y entrega copia al alumno para aclaraciones futuras.	
	7	Cambia al alumno de grupo en las listas de asistencia usadas por la Subdirección.	
	8	Archiva en el expediente personal del alumno el comprobante de cambio de grupo.	
	9	Entrega al Jefe de Grupo listas actualizadas para difundir entre los profesores del grupo.	
	10	Fin.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



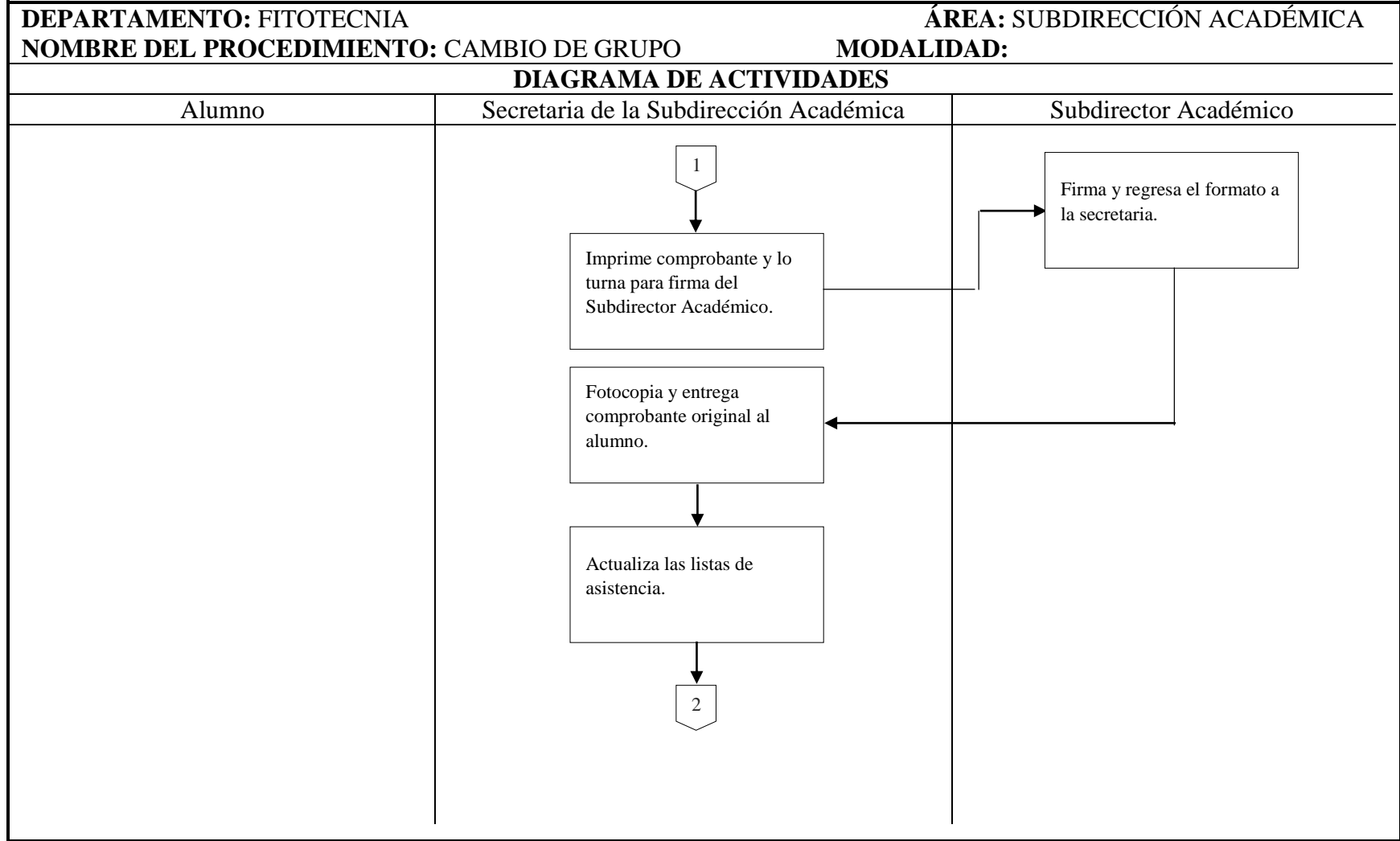
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE GRUPO		MODALIDAD:
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES		
Alumno	Secretaria de la Subdirección Académica	Subdirector Académico
	<pre> graph TD Start([2]) --> Step1[Archiva la fotocopia en el expediente del estudiante.] Step1 --> Step2[Entrega listas al Jefe de Grupo para difundirlas a los profesores del grupo.] Step2 --> End([FIN]) </pre>	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO:

“EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIO”

OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para expedir constancias de estudio a los alumnos vigentes.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se expedirán constancias de estudio, únicamente a los estudiantes que se encuentren vigentes.
- La Subdirección Académica no podrá emitir constancias de calificaciones, promedio y termino de estudios.
- La entrega de constancias de estudio, se hará en dos días hábiles después de la solicitud.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE ESTUDIO		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Alumno	1	Solicita a la Subdirección Académica, constancia de estudios.
Secretaria	2	Entrega formato de solicitud de constancias de estudio (F-SAF-003).
Alumno	3	Proporciona la información requerida y entrega el formato a la secretaria.
Secretaria	4	Recibe formato e indica al alumno que en 2 días hábiles podrá recoger su constancia de estudios.
	5	Ingresa al Sistema Integral de Alumnos de la UACH y verifica que la matrícula este vigente.
	6	Si está vigente, elabora constancia y turna al Subdirector Académico para su firma.
Subdirector Académico	7	Firma y regresa constancia a la secretaria.
Secretaria	8	Coloca el sello oficial de la Subdirección Académica a la constancia.
Alumno	9	Acude con la secretaria para recibir su constancia de estudios.
Secretaria	10	Entrega constancia y solicita al alumno que firme de recibido en el formato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



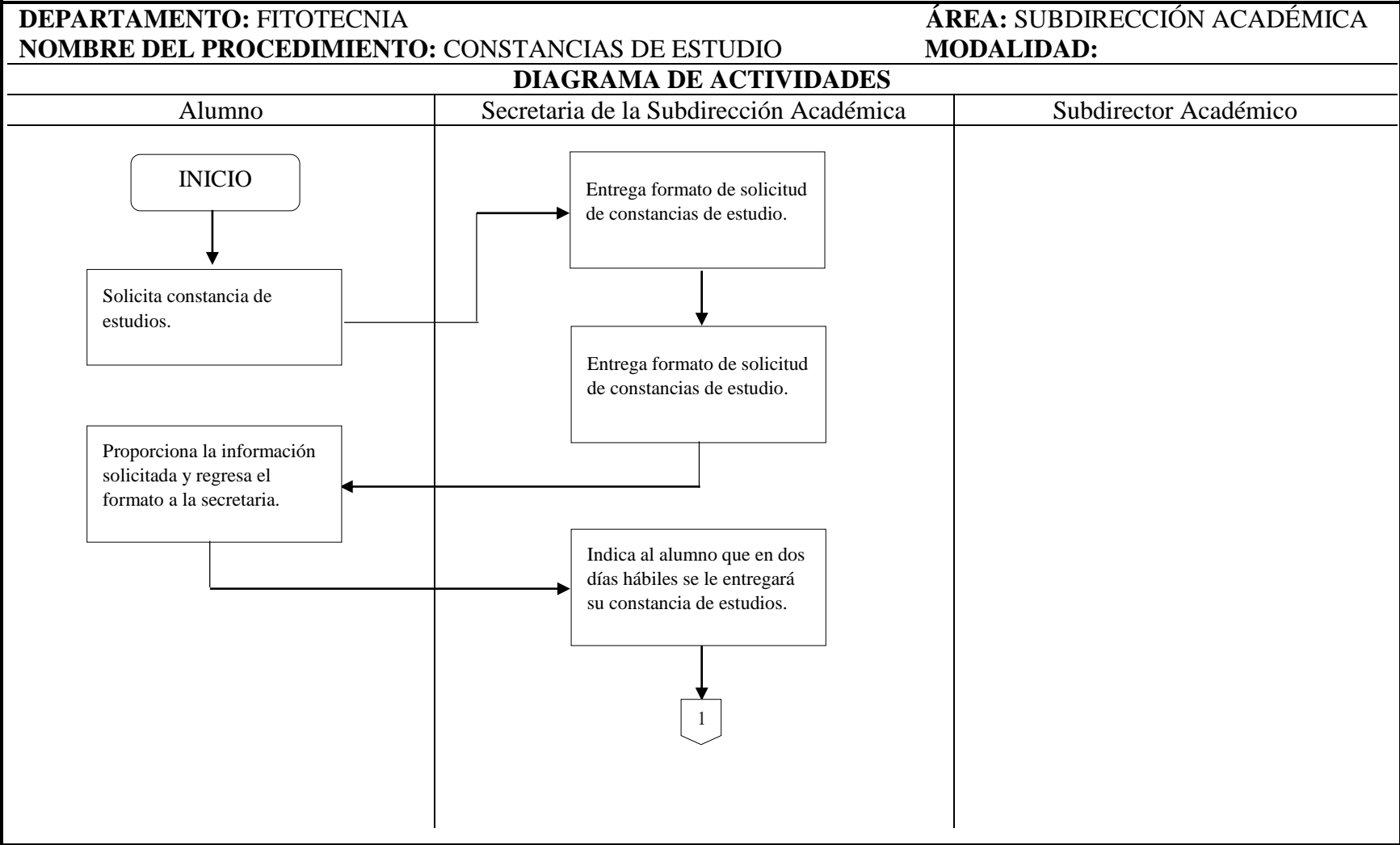
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE ESTUDIO		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Alumno	11	Firma de recibido y lo regresa.
Secretaria	12	Archiva el formato en el expediente personal del alumno.
	13	Fin.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

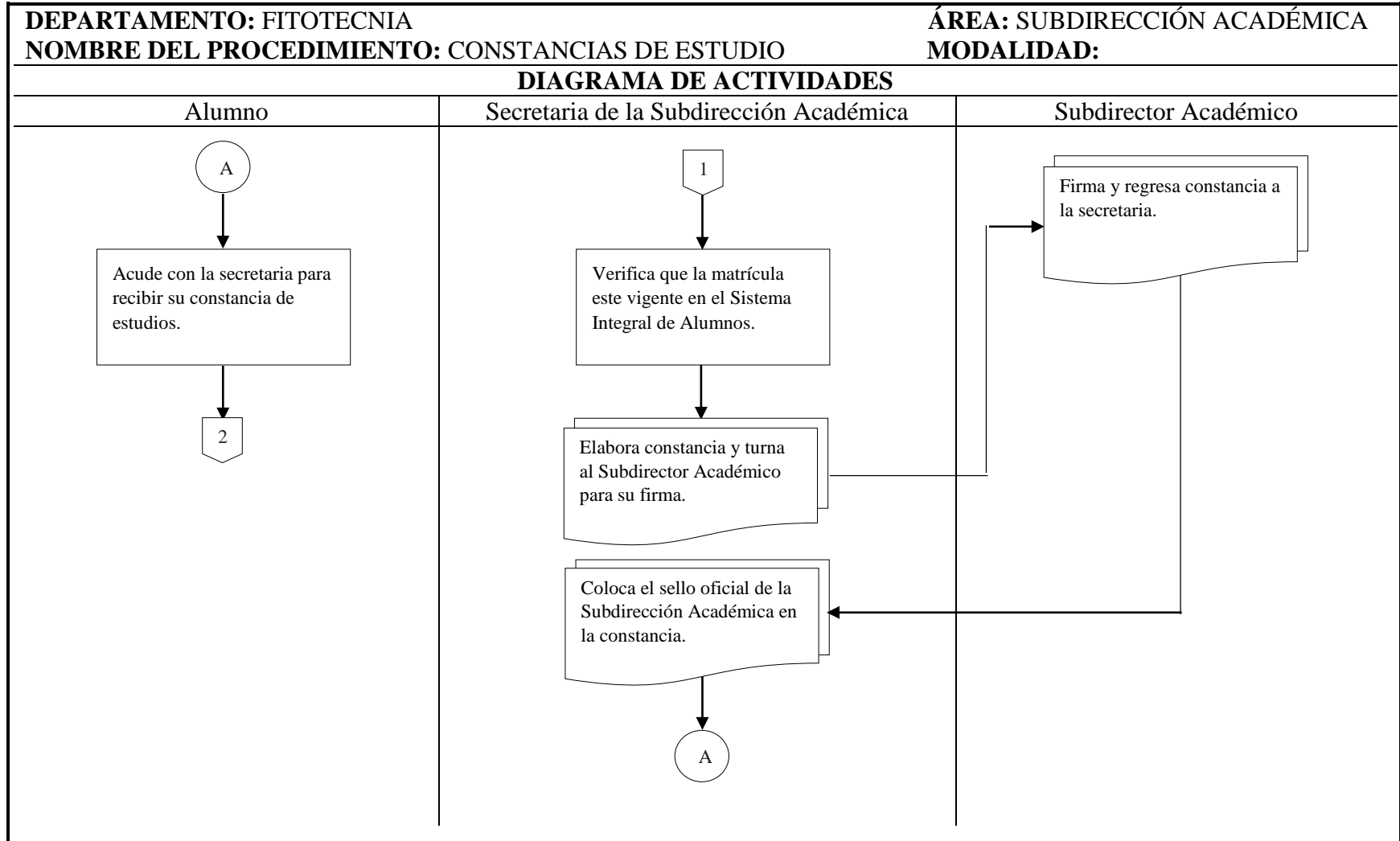
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

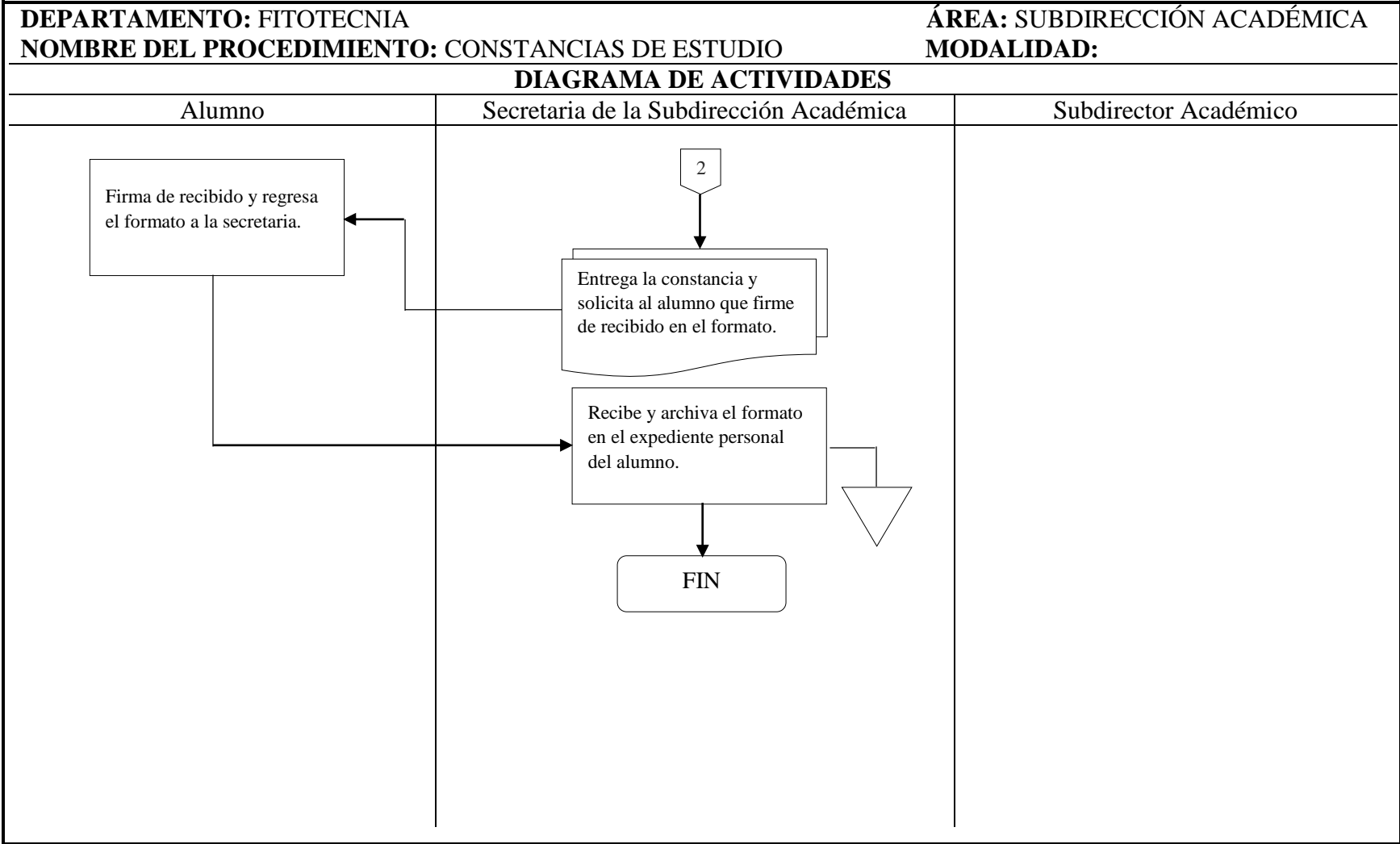
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



PROCEDIMIENTO:

“EXPEDICIÓN DE JUSTIFICANTES DE INASISTENCIA”

OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para expedir justificantes de inasistencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN (CAPITULO VIII, ARTÍCULOS 50, 51 Y 52; CAPITULO X, ARTÍCULO 83; CAPITULO XI, ARTÍCULO 98 Y 99 DEL REGLAMENTO ACADÉMICO DE ALUMNOS):

- Se hará entrega de Justificantes únicamente a Alumnos que se encuentren vigentes.
- La entrega de justificantes será en 2 días hábiles después de la solicitud.
- Los justificantes tienen validez 10 días hábiles después de la fecha de trámite.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUSTIFICANTE DE INASISTENCIAS		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Alumno	1	Solicita a la Subdirección Académica, justificante de inasistencias.
Secretaria	2	Entrega formato de solicitud de justificante de inasistencia (F-SAF-004).
Alumno	3	Proporciona la información requerida y entrega el formato a la secretaria, anexando su comprobante.
Secretaria	4	Recibe formato y comprobante e indica al alumno que en 2 días hábiles podrá recoger su constancia de estudios.
	5	Ingresa al Sistema Integral de Alumnos de la UACH y verifica que la matrícula este vigente.
	6	Si está vigente, elabora justificante y turna al Subdirector Académico para su firma.
Subdirector Académico	7	Firma y regresa justificante a la secretaria.
Secretaria	8	Coloca el sello oficial de la Subdirección Académica al justificante.
Alumno	9	Acude con la secretaria para recibir su justificante de inasistencia.
Secretaria	10	Entrega justificante y solicita al alumno que firme de recibido en el formato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

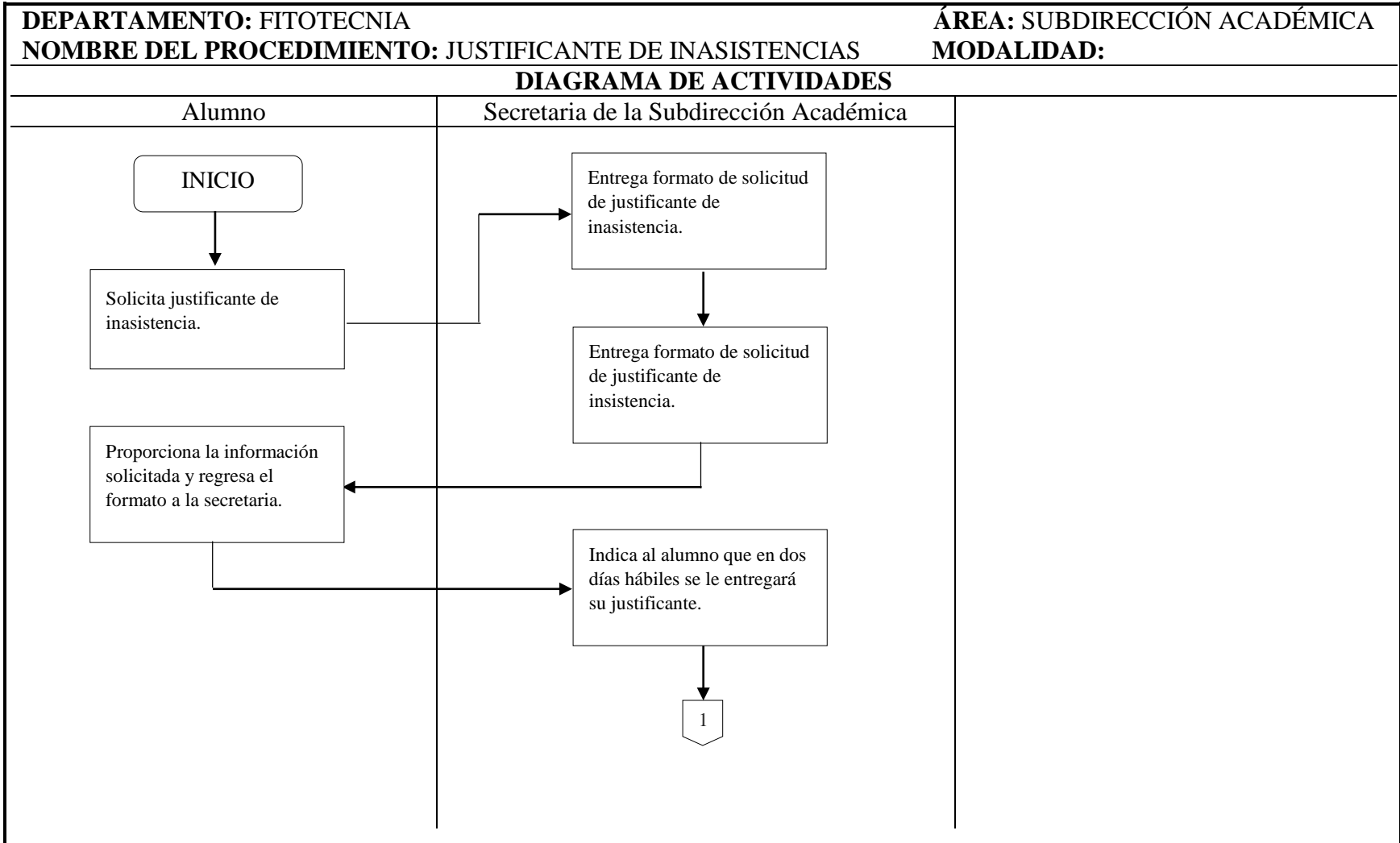


DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUSTIFICANTE DE INASISTENCIAS		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Alumno	11	Firma de recibido y lo regresa.
Secretaria	12	Archiva el formato en el expediente personal del alumno.
	13	Fin.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

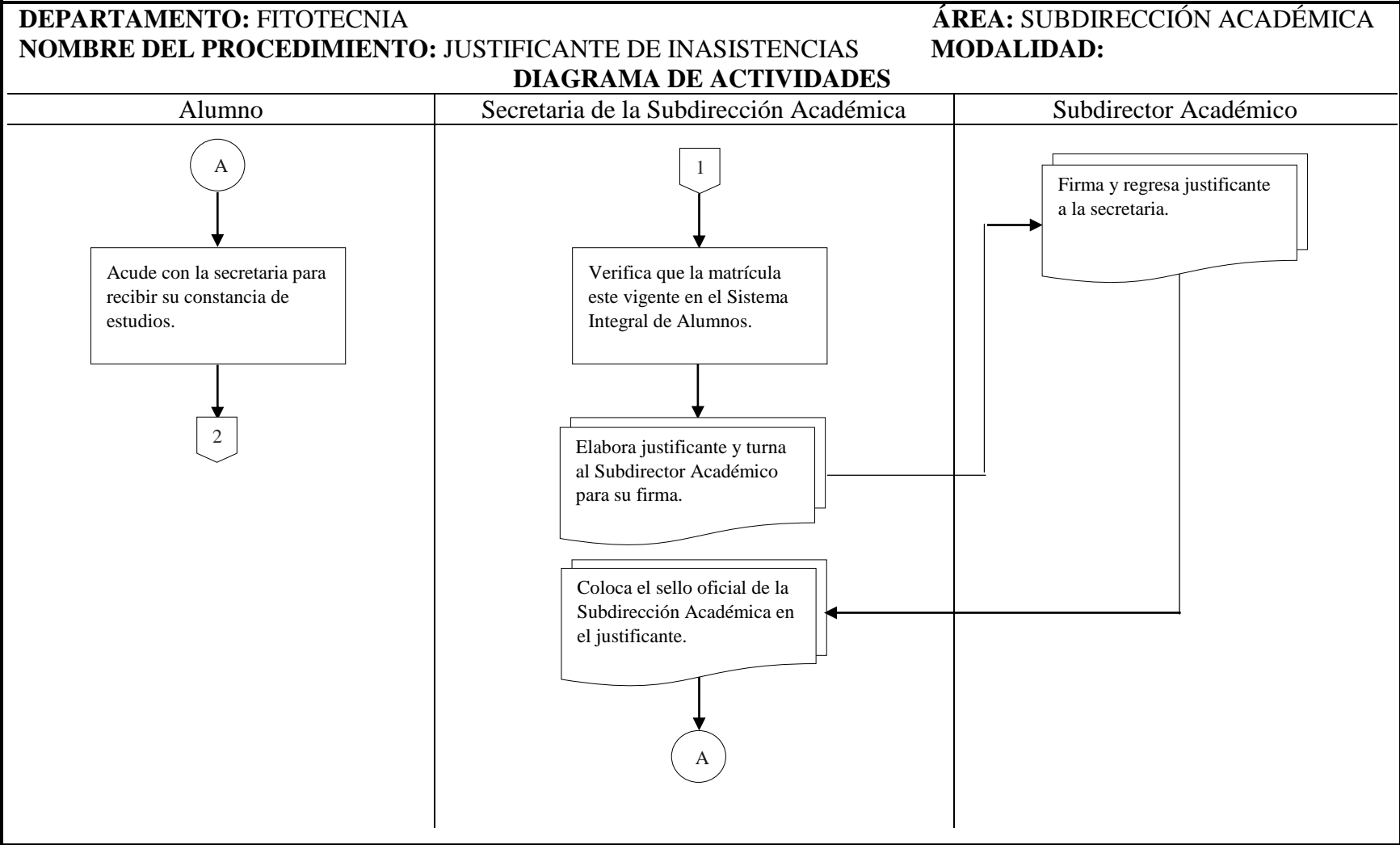
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

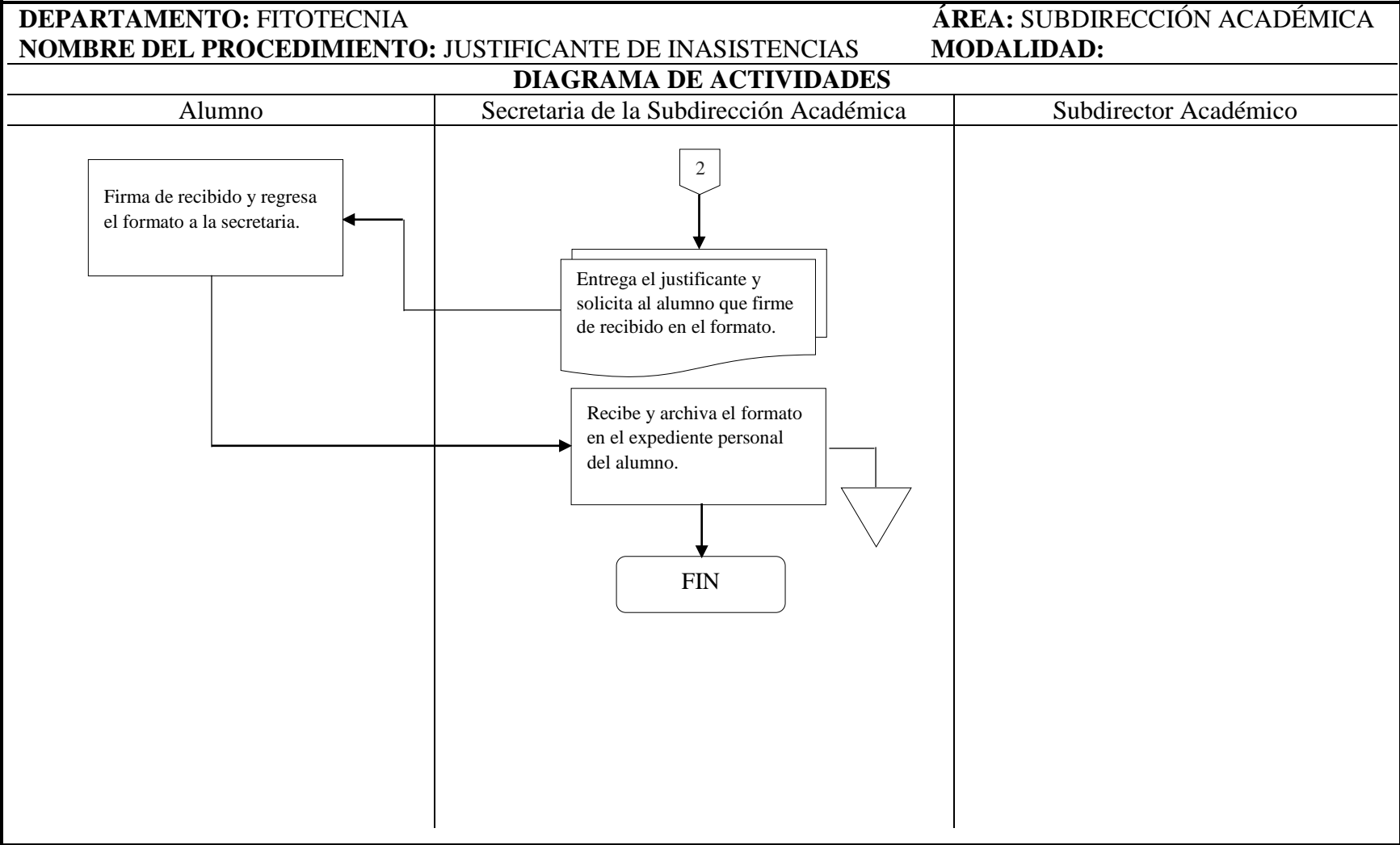
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO:

“REGISTRO DE CALIFICACIONES”

OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para acceder al Sistema de Calificaciones de Administración Escolar y llevar a cabo el registro de calificaciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN (CAPITULO IX, ARTÍCULO 93; CAPITULO VII, ARTÍCULO 105 DEL REGLAMENTO ACADÉMICO DE ALUMNOS):

- La captura de calificaciones se llevará a cabo conforme las fechas establecidas en el Calendario Académico vigente.
- Las claves de acceso al Sistema de Calificaciones de Administración Escolar son de uso confidencial e individual de cada profesor.
- No se autorizarán prorrogas en la entrega de calificaciones.
- El personal de la Subdirección Académica no podrá proporcionar calificaciones a los alumnos.
- Las calificaciones se capturarán en escala de 0 a 100.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CALIFICACIONES		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Servicios Escolares	1	Emite y envía a todos los DEIS el Calendario Académico y claves de acceso al SAE para el reporte y captura de calificaciones, así como actas para la impresión de las mismas.
Secretaria	2	Recibe el paquete antes mencionado, elabora y turna para firma al Subdirector Académico circular para difundir entre el personal académico el periodo de captura y registro de calificaciones.
Subdirector Académico	3	Firma la circular y solicita a la secretaria que haga la entrega.
Secretaria	4	Envía circulares a todo el personal académico.
Profesores	5	Envía a la Subdirección Académica lista de calificaciones de los grupos a su cargo.
Secretaria	6	<p>Recibe calificaciones y realiza el registro de las mismas en el SAE de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar al Sitio Web Oficial de la UACh: www.chapingo.mx Dar clic en el apartado “académicos” Dar clic en “ingresar” Ingresar la clave de acceso del profesor Capturar las calificaciones de grupo correspondiente Dar clic en “almacenar”



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CALIFICACIONES		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Profesor	7	Imprime calificaciones en las actas enviadas por el Departamento de Servicios Escolares.
	8	Entrega actas a los profesores correspondientes para su firma.
	9	Firma y regresa actas a la secretaria.
Secretaria	10	Turna al Subdirector Académico actas para su Vo. Bo.
Subdirector Académico	11	Firma las actas y las regresa a la secretaria para enviarlas al Departamento de Servicios Escolares.
	12	Saca dos juegos de fotocopias de cada acta.
Departamento de Servicios Escolares	13	Envía el paquete de actas originales (anexando sus 2 juegos de fotocopias de cada una) al Departamento de Servicios Escolares.
	14	Recibe paquete de actas y coloca sello de recibido en las fotocopias de las mismas.
	15	Regresa las fotocopias de las actas a la Subdirección Académica.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

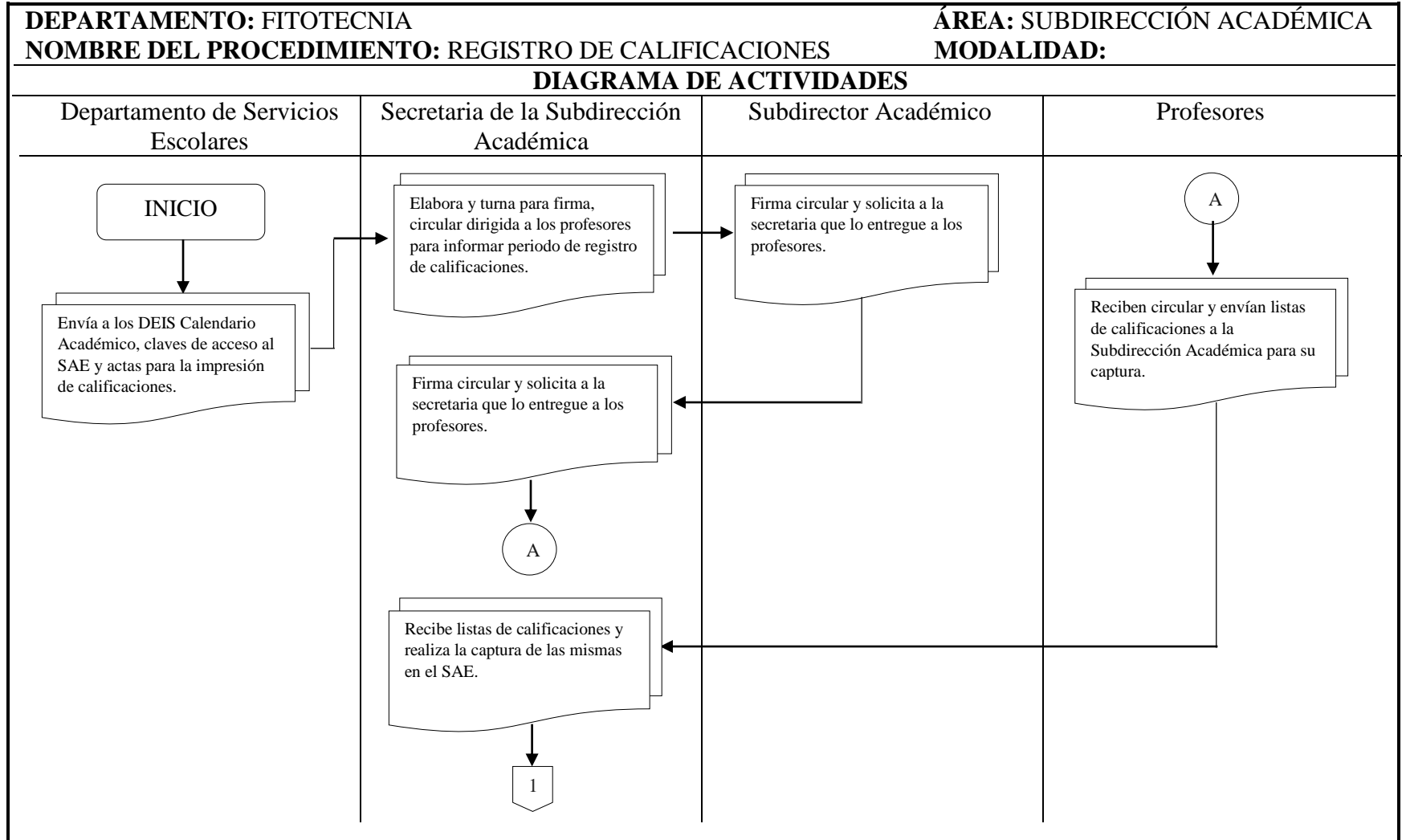


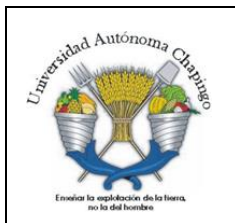
DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CALIFICACIONES		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaria	16	Recibe las fotocopias de cada acta, una de estas lo envía al profesor que impartió al curso.
	17	El otro juego lo archiva en el expediente de la Subdirección Académica para su consulta.
	18	Fin.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

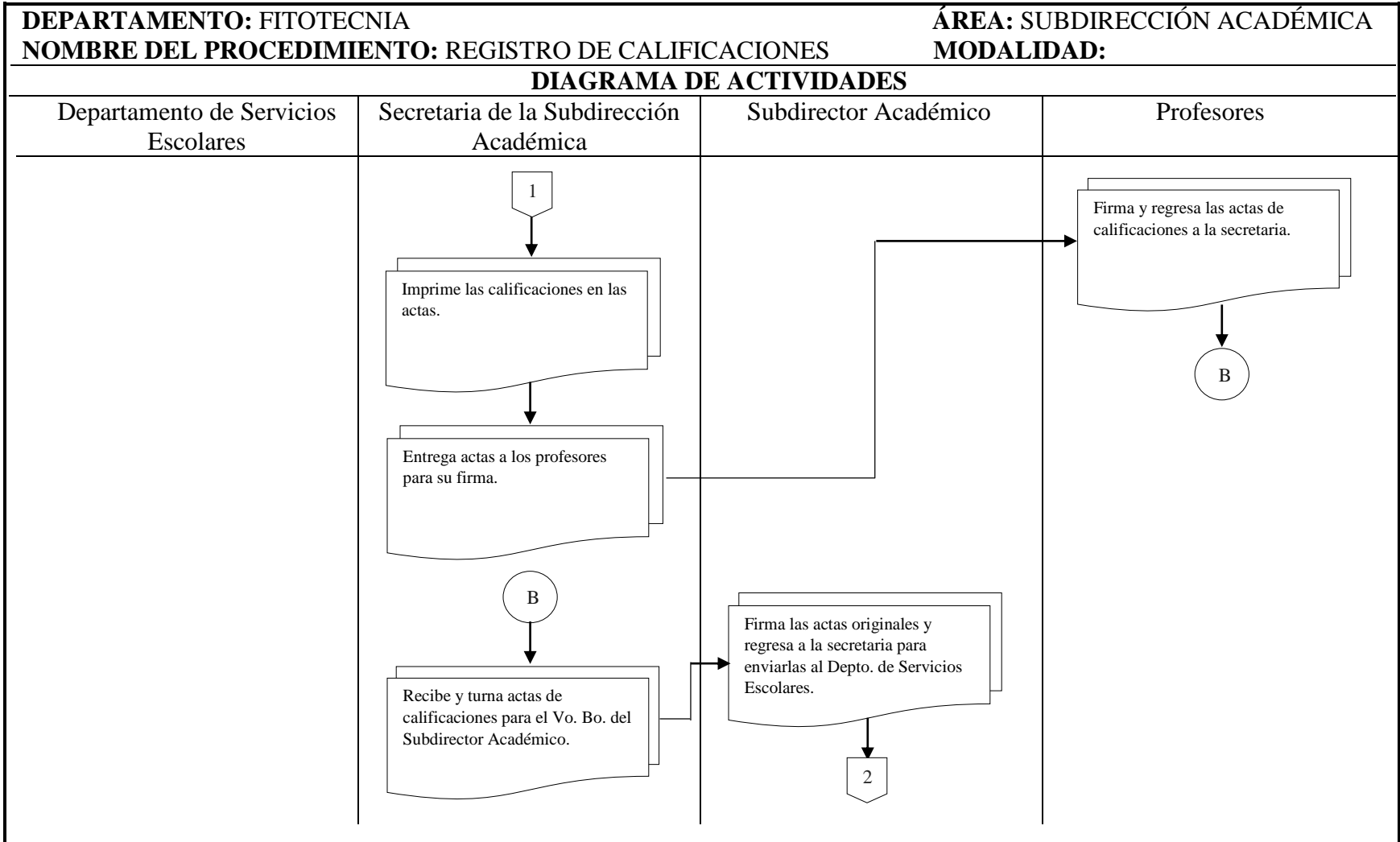
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

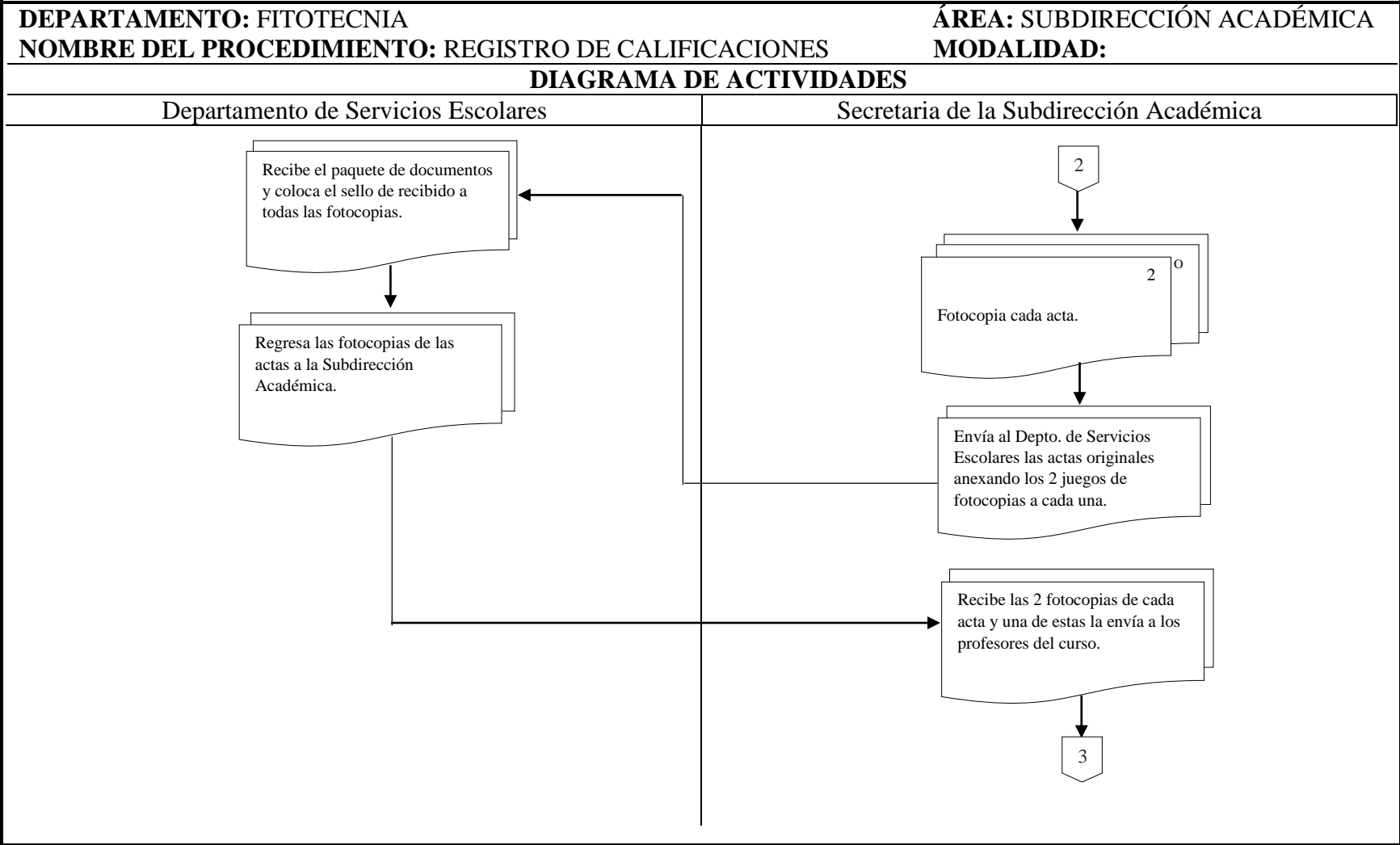
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



DEPARTAMENTO: FITOTECNIA

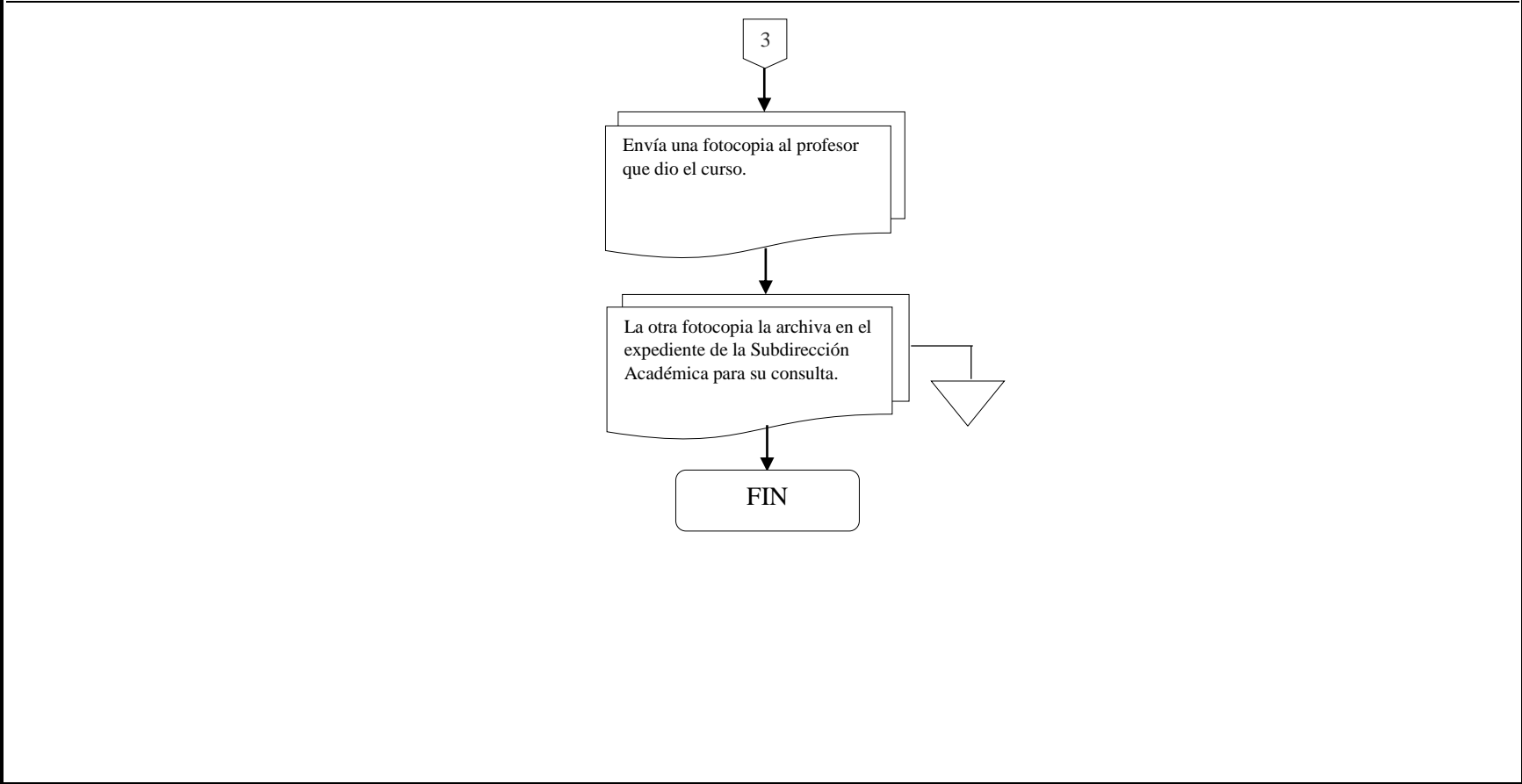
ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CALIFICACIONES

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

Secretaría de la Subdirección Académica





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



PROCEDIMIENTO:

“MODIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN”

OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para solicitar ante el Departamento de Servicios la modificación de calificación en el Sistema de Administración Escolar.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN (CAPITULO XII , ARTÍCULO 107; CAPITULO XIV, ARTÍCULO 114 Y 116):

- Únicamente los profesores del curso, podrán solicitar la modificación de calificación.
- La solicitud de modificación de calificación deberá ser dentro de los primeros 20 días hábiles después de haber entregado las actas de calificación, esta solicitud deberá ser por escrito y adjuntando lista del grupo, la cual deberá incluir los siguientes datos: nombre del curso, clave del curso, semestre, ciclo escolar, grado y grupo y firma del profesor.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Profesor	1	Elabora y envía oficio solicitando la modificación de calificación y anexa lista de calificaciones del grupo.
Secretaria	2	Recibe solicitud y elabora acta de modificación de calificación (F-SAF-005).
	3	Imprime 3 actas y envía al profesor para firma
Profesor	4	Recibe, firma y regresa las actas a la Subdirección Académica.
Secretaria	5	Recibe actas y turna al Subdirector para Vo. Bo.
Subdirector Académico	6	Firma de Vo. Bo. las actas y solicita a la secretaria que las envíe al Departamento de Servicios Escolares.
Secretaria	7	Anexa lista grupal a las actas y envía al Departamento de Servicios Escolares.
Departamento de Servicios Escolares	8	Recibe actas de modificación de calificación así como lista grupal y asienta sello de recibido.
	9	Regresa actas a la Subdirección Académica.
Secretaria	10	Recibe actas y envía una de estas al profesor del curso.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



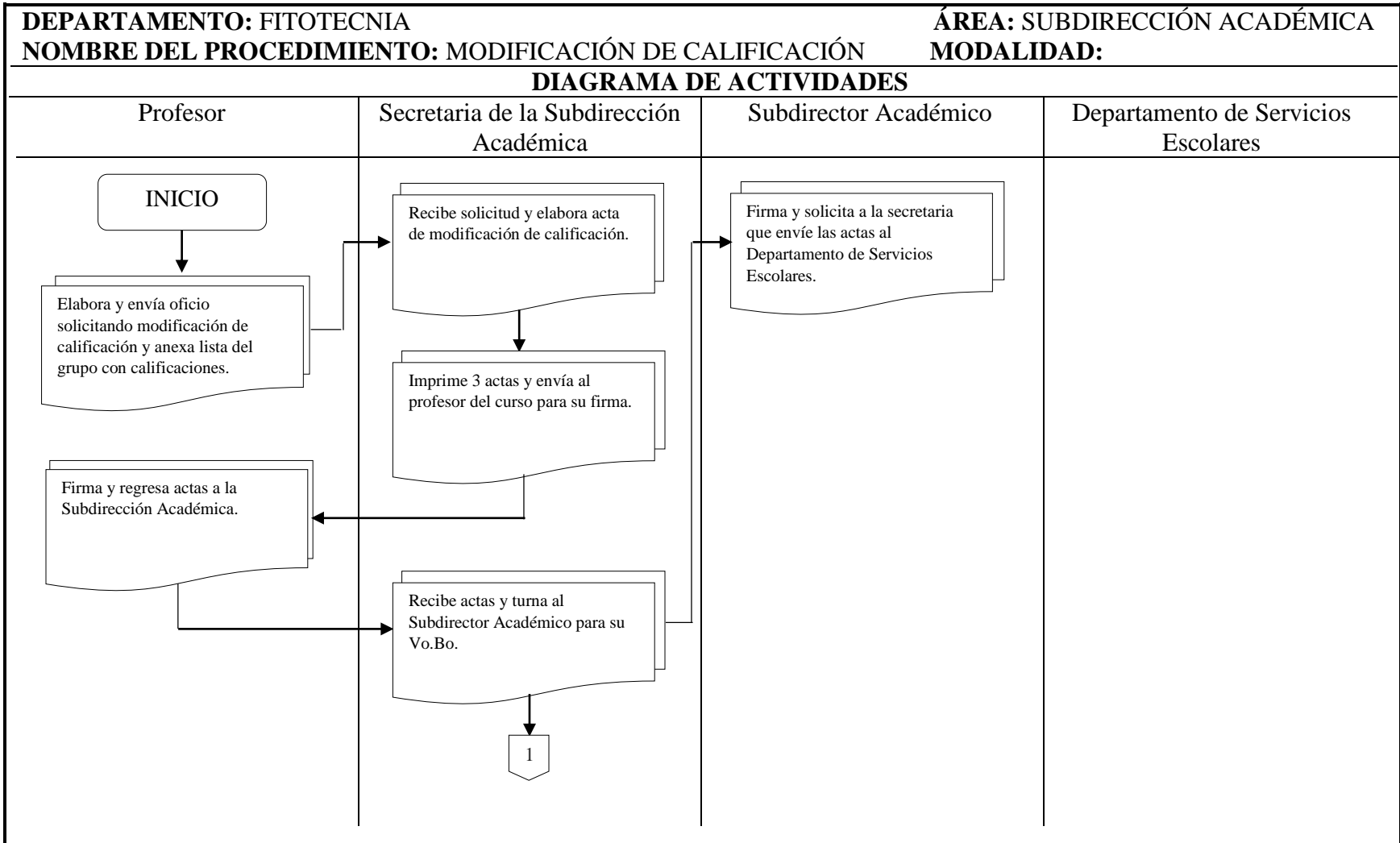
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	11	El resto de las actas las archiva en el expediente de modificación de calificación.
	12	Fin.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

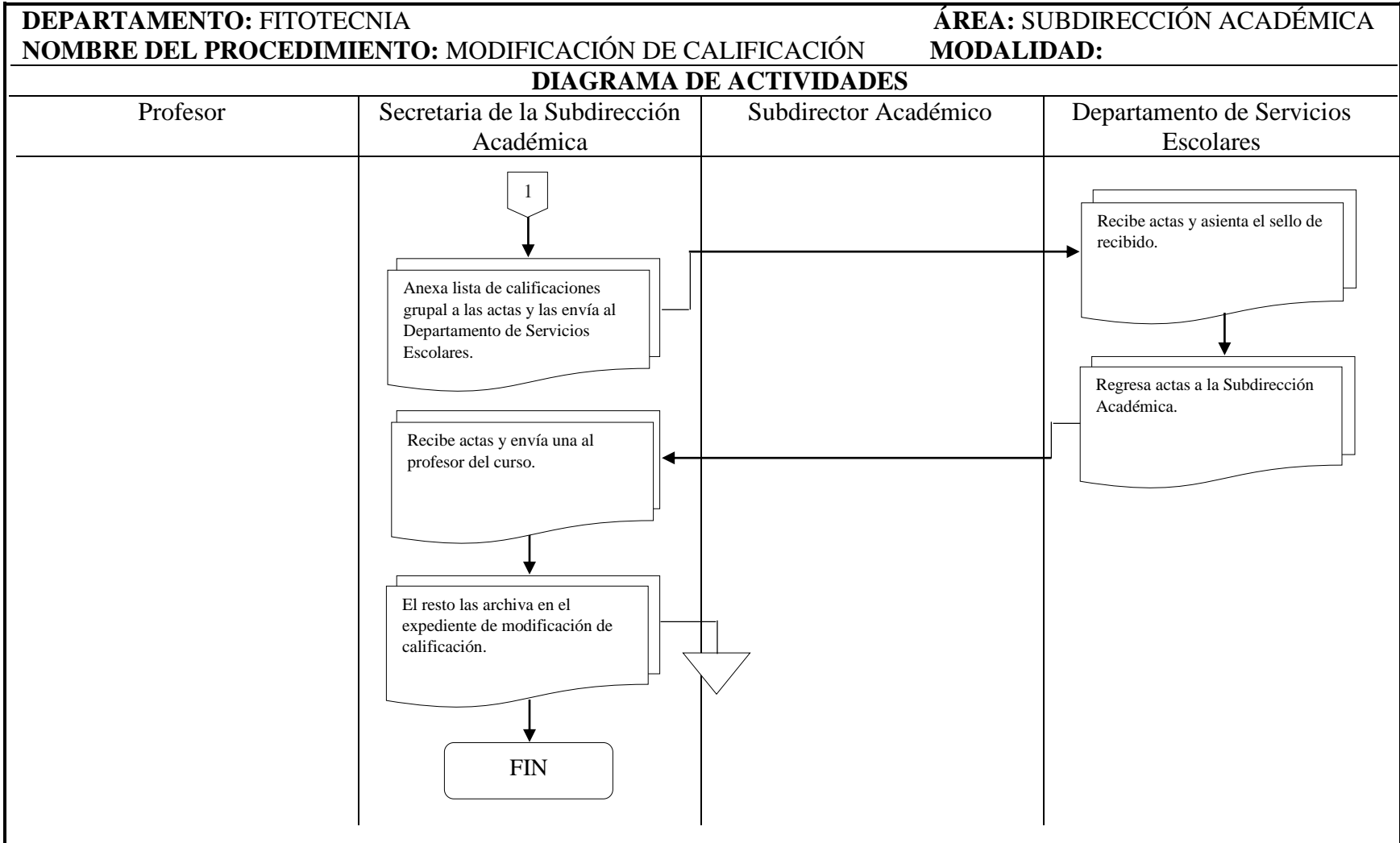
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



PROCEDIMIENTO:

**“EXÁMENES EXTRAORDINARIOS Y TÍTULO DE SUFICIENCIA
1RA. Y 2DA. OPORTUNIDAD”**

OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo la solicitud de exámenes y registrar las calificaciones obtenidas por los alumnos en el Sistema de Calificaciones de Administración Escolar.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN (CAPITULO XI, ARTÍCULOS 84, 95, 96, 97, 100, 101 Y 102; CAPITULO XIV, ARTÍCULO 114 Y 116 DEL REGLAMENTO GENERAL ACADÉMICO):

- Los exámenes extraordinarios y título de suficiencia 1ra. y 2da. Oportunidad se llevarán de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario Académico vigente.
- Para la aplicación de los exámenes, se asignará a un Jurado, el Secretario será el profesor que impartió el curso.
- No se autorizarán prorrogas en la entrega de calificaciones.
- El personal de la Subdirección Académica no podrá proporcionar calificaciones a los alumnos.
- Las calificaciones se capturarán en escala de 0 a 100.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES		MODALIDAD: EXTRAORDINARIOS
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaria	1	<p>Imprime a través del Sistema de Administración Escolar, la relación de alumnos que tengan que presentar exámenes extraordinarios, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Ingresar a: http://oracle.chapingo.mx/forms/frmservlet?config=extras_titulos II. Proporcionar claves solicitadas: USERNAME: XXX PASSWORD: XXX DATABASE: XXX III. Dar clic en “consulta de alumnos” IV. Dar clic en “imprimir”
	2	Identifica que profesores impartieron los cursos en donde hay alumnos reprobados.
	3	Identifica en el Calendario Académico Vigente las fechas para aplicar exámenes extraordinarios.
	4	Elabora calendario interno de presentación de exámenes extraordinarios (F-SAF-006).
	5	Turna el calendario interno al Subdirector Académico para su revisión y asignación de Jurado.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES		MODALIDAD: EXTRAORDINARIOS
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Subdirector Académico	6	Revisa calendario y asigna Jurado, y solicita a la secretaria que elabore oficios solicitando aplicación del examen a los miembros del Jurado.
Secretaria	7	Elabora oficios de solicitud de aplicación de examen, anexando el calendario de exámenes interno.
	8	Turna los oficios al Subdirector Académico para su firma.
Subdirector Académico	9	Revisa, firma y regresa los oficios a la secretaria para su envío.
Secretaria	10	Envía oficios a los miembros del Jurado.
	11	Coloca en la mampara el calendario interno de exámenes extraordinarios.
Alumno	12	Presenta examen de acuerdo a las fechas establecidas.
Jurado de Examen	13	Reporta a través de oficio la calificación de examen extraordinario de los alumnos y anexa exámenes originales.
Secretaria	14	Recibe calificaciones y exámenes.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES		MODALIDAD: EXTRAORDINARIOS
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Jurado de Examen	15	<p>Ingresar al Sistema de Administración Escolar para registrar las calificaciones de los exámenes extraordinarios, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ingresar a: http://oracle.chapingo.mx/forms/frmservlet?config=extras_titulos II. Proporcionar claves solicitadas: USERNAME: XXX PASSWORD: XXX DATABASE: XXX III. Dar clic en “registra jurado” IV. Proporciona los datos solicitados: tipo de examen, clave del curso y nombre de los miembros del jurado V. Dar clic en “regresar” VI. Dar clic en “reporte de calificación” VII. Capturar calificaciones de los alumnos VIII. Dar clic en “guardar” IX. Imprimir 3 actas de examen extraordinario
	16	Envía actas de examen a los miembros del Jurado.
	17	Revisa, firma y regresa actas de examen extraordinario.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES		MODALIDAD: EXTRAORDINARIOS
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaria	18	Recibe actas de examen extraordinario y turna al Subdirector Académico para su firma.
Subdirector Académico	19	Firma actas de examen extraordinario y solicita a la secretaria que la envíe al Departamento de Servicios Escolares.
Secretaria	20	Fotocopia el acta de examen extraordinario y anexa una a cada examen.
	21	Envía el paquete de documentos al Departamento de Servicios Escolares.
Departamento de Servicios Escolares	22	Recibe actas y exámenes extraordinarios.
	23	Asienta el sello de recibido en las fotocopias de las actas y las regresa a la Subdirección Académica.
Secretaria	24	Recibe las fotocopias de las actas y una de estas la envía al Secretario del Jurado.
	25	Archiva la otra fotocopia del acta en la carpeta de exámenes extraordinarios para su consulta.
	26	Fin.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

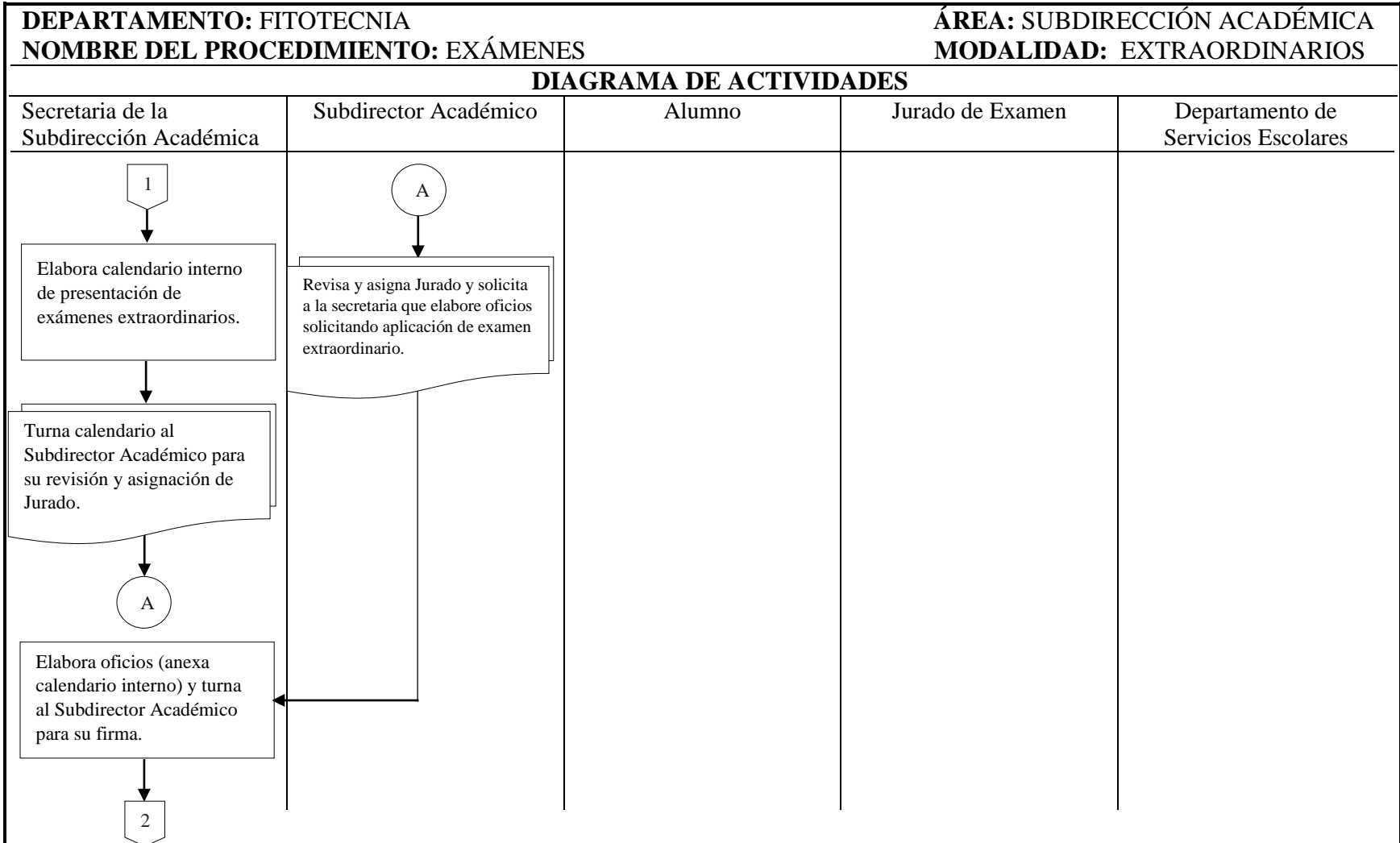
DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES		MODALIDAD: EXTRAORDINARIOS		
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES				
Secretaria de la Subdirección Académica	Subdirector Académico	Alumno	Jurado de Examen	Departamento de Servicios Escolares
<p align="center">INICIO</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Ingresa e imprime del S.A.E relación de alumnos reprobados.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Identifica a los profesores que impartieron el curso.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Identifica en el Calendario Académico el periodo de aplicación de exámenes extraordinarios.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">1</p>				



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

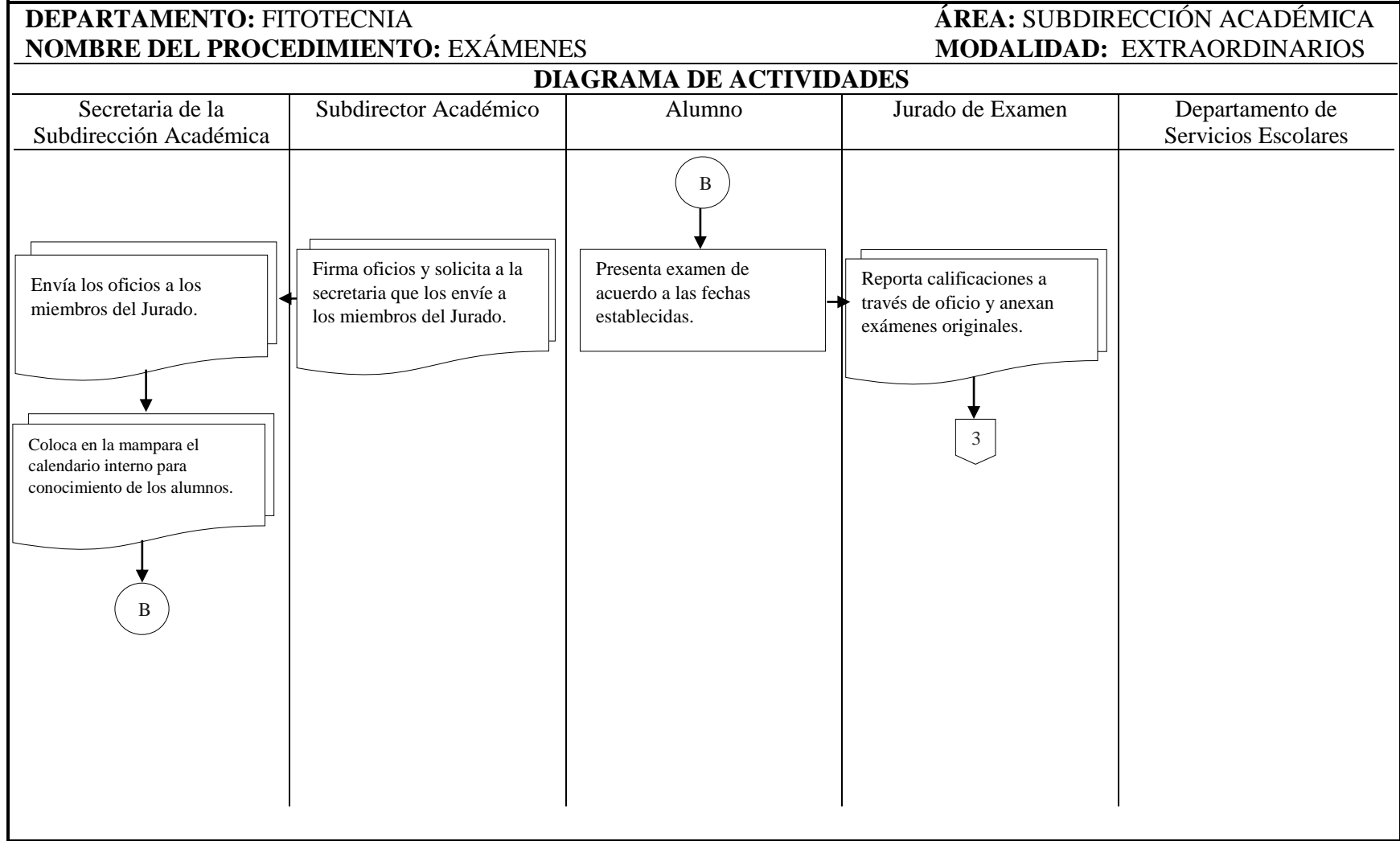




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



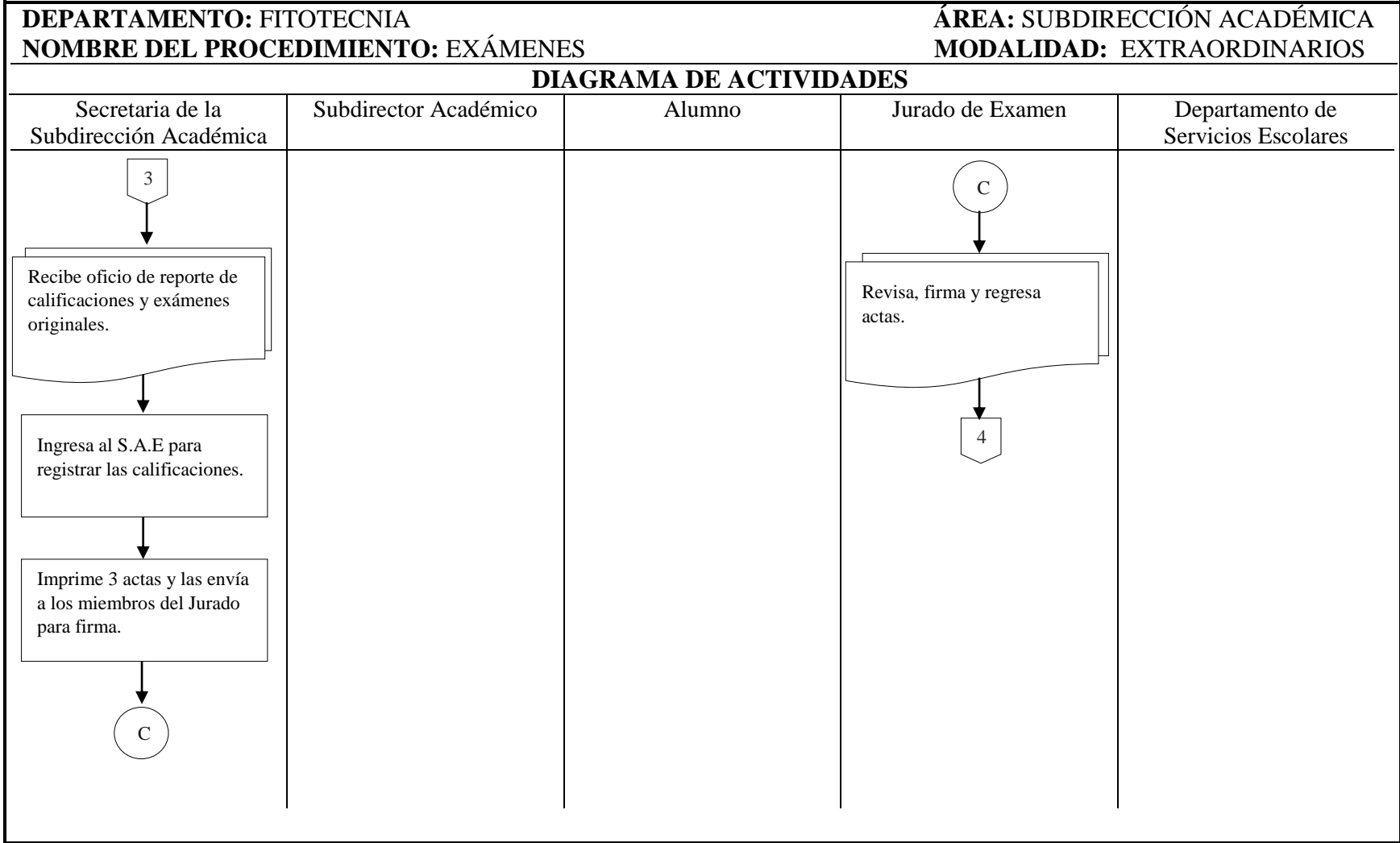
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

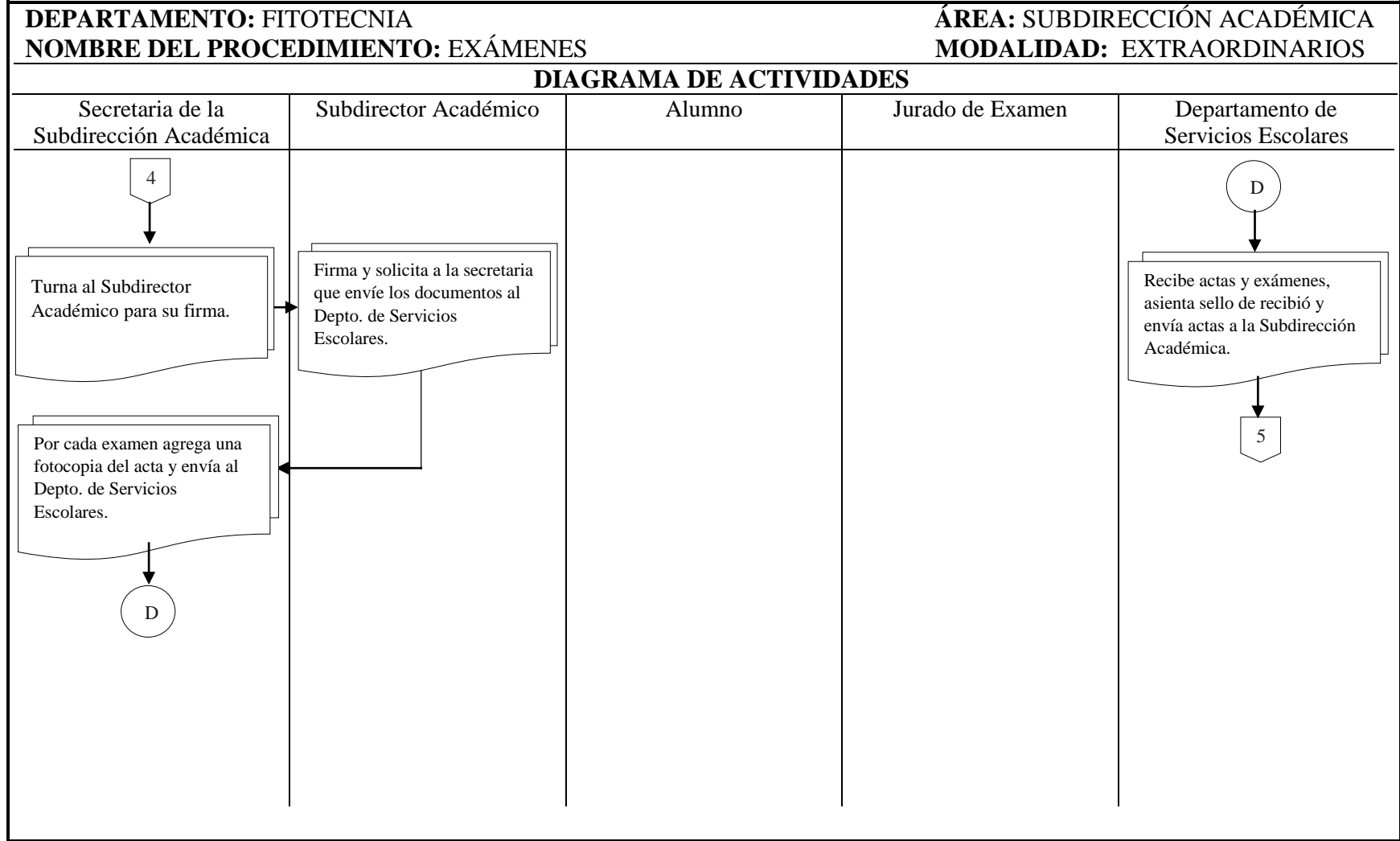


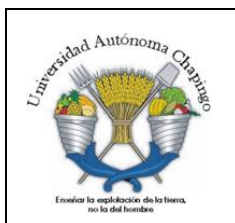


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

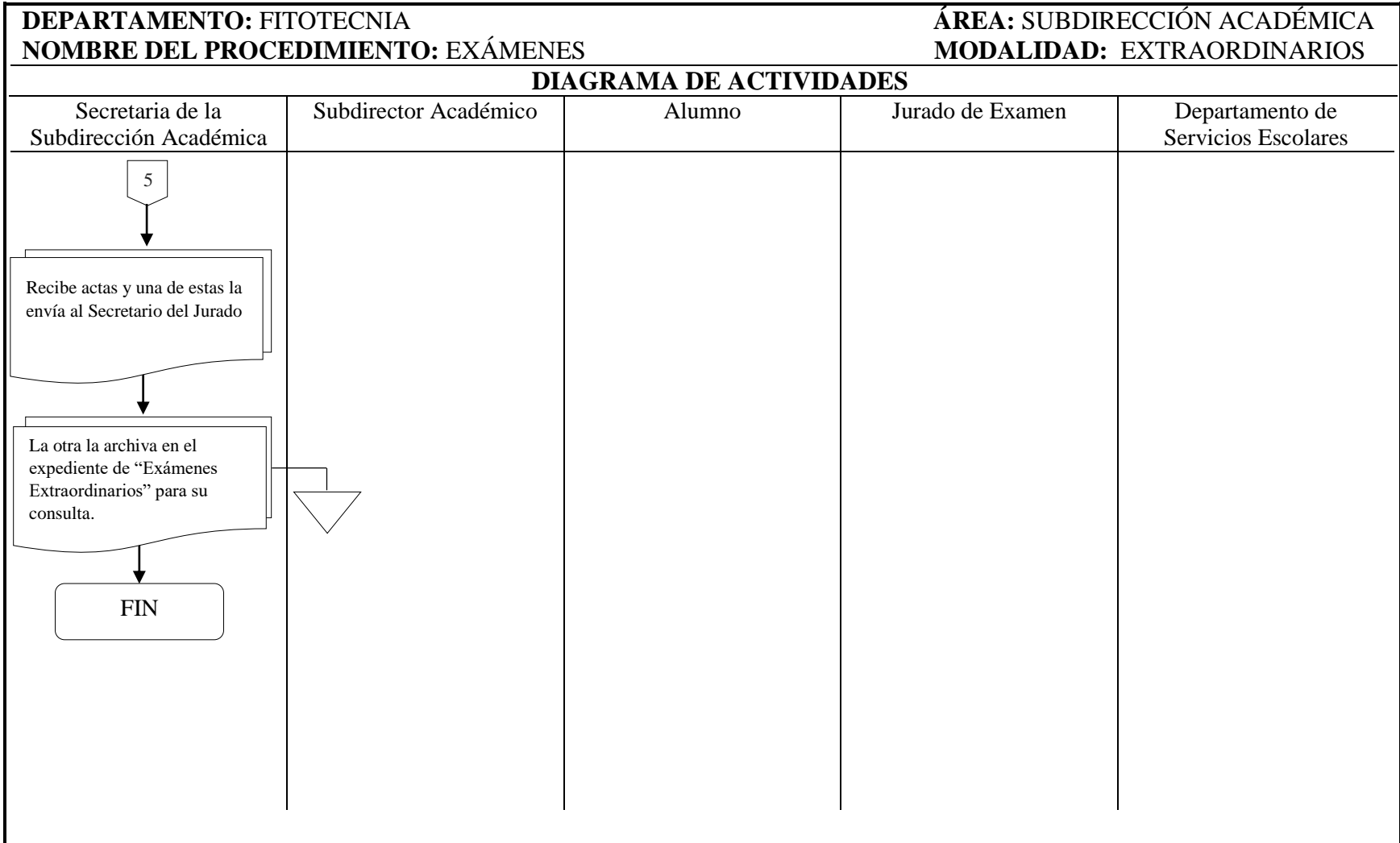




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES		MODALIDAD: TÍTULO 1RA. OP.
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaria	1	<p>Imprime a través del Sistema de Administración Escolar, la relación de alumnos que tengan que presentar exámenes a título 1ra. oportunidad, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Ingresar a: http://oracle.chapingo.mx/forms/frmservlet?config=extras_titulos II. Proporcionar claves solicitadas: USERNAME: XXX PASSWORD: XXX DATABASE: XXX III. Dar clic en “consulta de alumnos” IV. Dar clic en “imprimir”
	2	Identifica que profesores impartieron los cursos en donde hay alumnos reprobados.
	3	Identifica en el Calendario Académico Vigente las fechas para aplicar exámenes a título de suficiencia 1ra. oportunidad.
	4	Elabora calendario interno de presentación de exámenes a título de suficiencia 1ra. oportunidad (F-SAF-006).
	5	Turna el calendario interno al Subdirector Académico para su revisión y asignación de Jurado.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES		MODALIDAD: TÍTULO 1RA. OP.
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Subdirector Académico	6	Revisa calendario y asigna Jurado, y solicita a la secretaria que elabore oficios solicitando aplicación del examen a los miembros del Jurado.
Secretaria	7	Elabora oficios de solicitud de aplicación de examen, anexando el calendario de exámenes interno.
	8	Turna los oficios al Subdirector Académico para su firma.
Subdirector Académico	9	Revisa, firma y regresa los oficios a la secretaria para su envío.
Secretaria	10	Envía oficios a los miembros del Jurado.
	11	Coloca en la mampara el calendario interno de exámenes a título de suficiencia 1ra. oportunidad.
Alumno	12	Presenta examen de acuerdo a las fechas establecidas.
Jurado de Exámen	13	Reporta a través de oficio la calificación de examen a título de suficiencia 1ra oportunidad de los alumnos y anexa exámenes originales.
Secretaria	14	Recibe calificaciones y exámenes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES		MODALIDAD: TÍTULO 1RA. OP.
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Jurado de Exámenes	15	<p>Ingresar al Sistema de Administración Escolar para registrar las calificaciones de los exámenes a título de suficiencia 1ra. oportunidad, de la siguiente manera:</p> <p>I. Ingresar a: http://oracle.chapingo.mx/forms/frmservlet?config=extras_titulos</p> <p>II. Proporcionar claves solicitadas: USERNAME: XXX PASSWORD: XXX DATABASE: XXX</p> <p>III. Dar clic en “registra jurado”</p> <p>IV. Proporciona los datos solicitados: tipo de examen, clave del curso y nombre de los miembros del jurado</p> <p>V. Dar clic en “regresar”</p> <p>VI. Dar clic en “reporte de calificación”</p> <p>VII. Capturar calificaciones de los alumnos</p> <p>VIII. Dar clic en “guardar”</p> <p>IX. Imprimir 3 actas de examen extraordinario</p>
	16	Envía actas de examen a los miembros del Jurado.
	17	Revisa, firma y regresa actas de examen a título de suficiencia 1ra. oportunidad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES		MODALIDAD: TÍTULO 1RA. OP.
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaria	18	Recibe actas de examen y turna al Subdirector Académico para su firma.
Subdirector Académico	19	Firma actas de examen extraordinario y solicita a la secretaria que la envíe al Departamento de Servicios Escolares.
Secretaria	20	Fotocopia el acta de examen extraordinario y anexa una a cada examen.
	21	Envía el paquete de documentos al Departamento de Servicios Escolares.
Departamento de Servicios Escolares	22	Recibe actas y exámenes a título de suficiencia 1ra. oportunidad.
	23	Asienta el sello de recibido en las fotocopias de las actas y las regresa a la Subdirección Académica.
Secretaria	24	Recibe las fotocopias de las actas y una de estas la envía al Secretario del Jurado.
	25	Archiva la otra fotocopia del acta en la carpeta de exámenes a título de suficiencia 1ra. oportunidad para su consulta.
	26	Fin.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

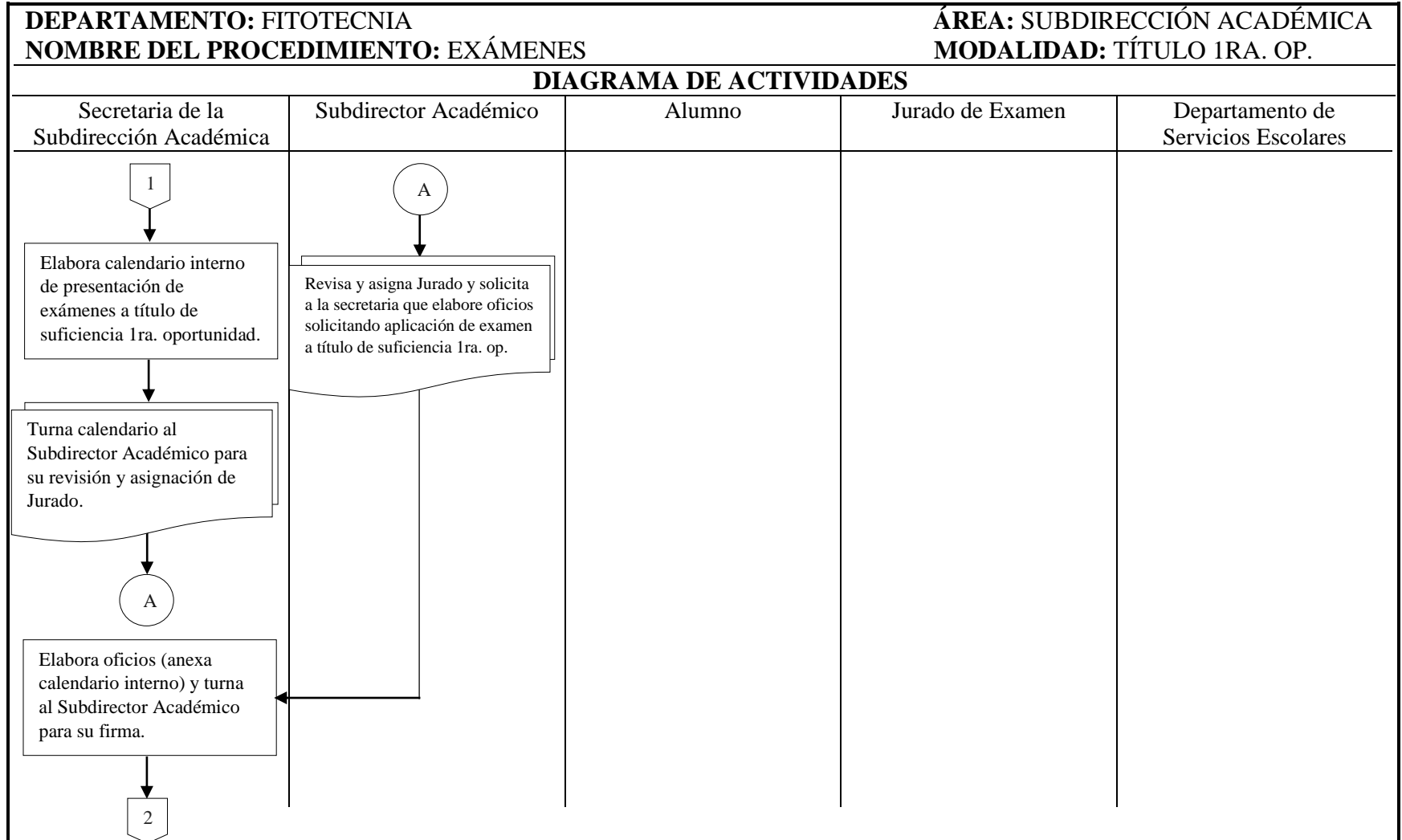
DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES		MODALIDAD: TÍTULO 1RA. OP.		
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES				
Secretaría de la Subdirección Académica	Subdirector Académico	Alumno	Jurado de Examen	Departamento de Servicios Escolares
<p align="center">INICIO</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Ingresa e imprime del S.A.E relación de alumnos reprobados.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Identifica a los profesores que impartieron el curso.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Identifica en el Calendario Académico el periodo de aplicación de exámenes a título de suficiencia 1ra. oportunidad.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">1</p>				



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



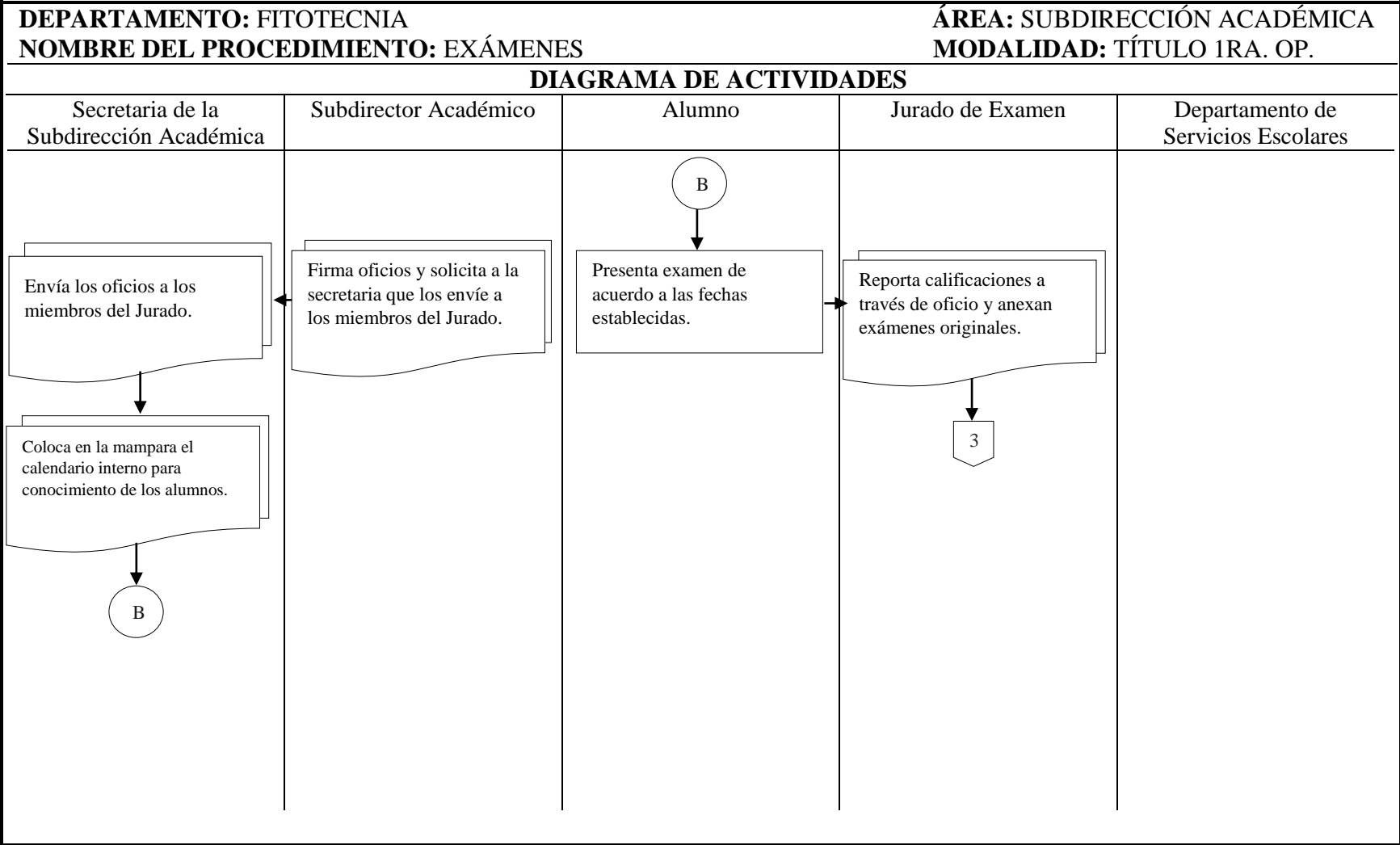
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

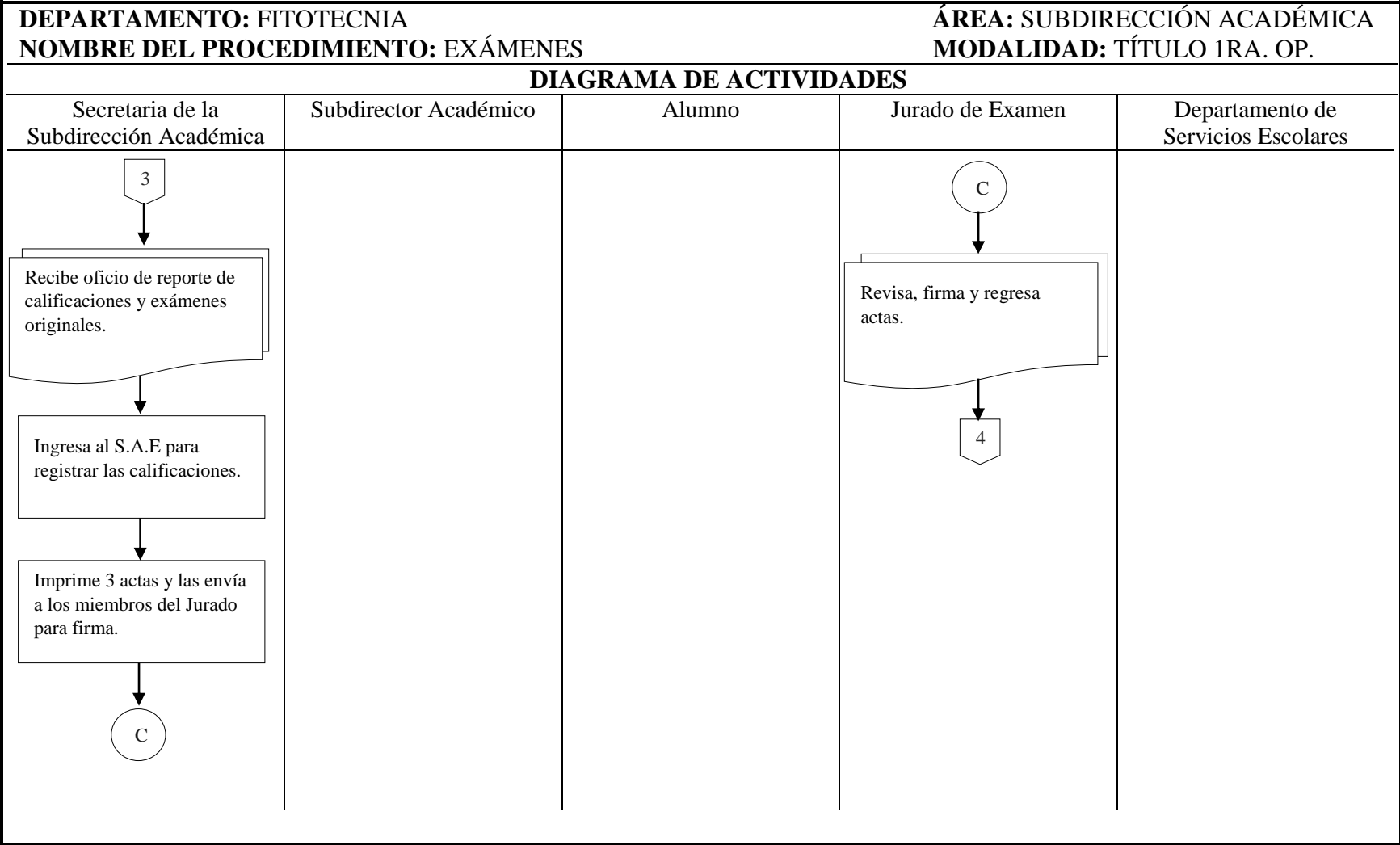
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

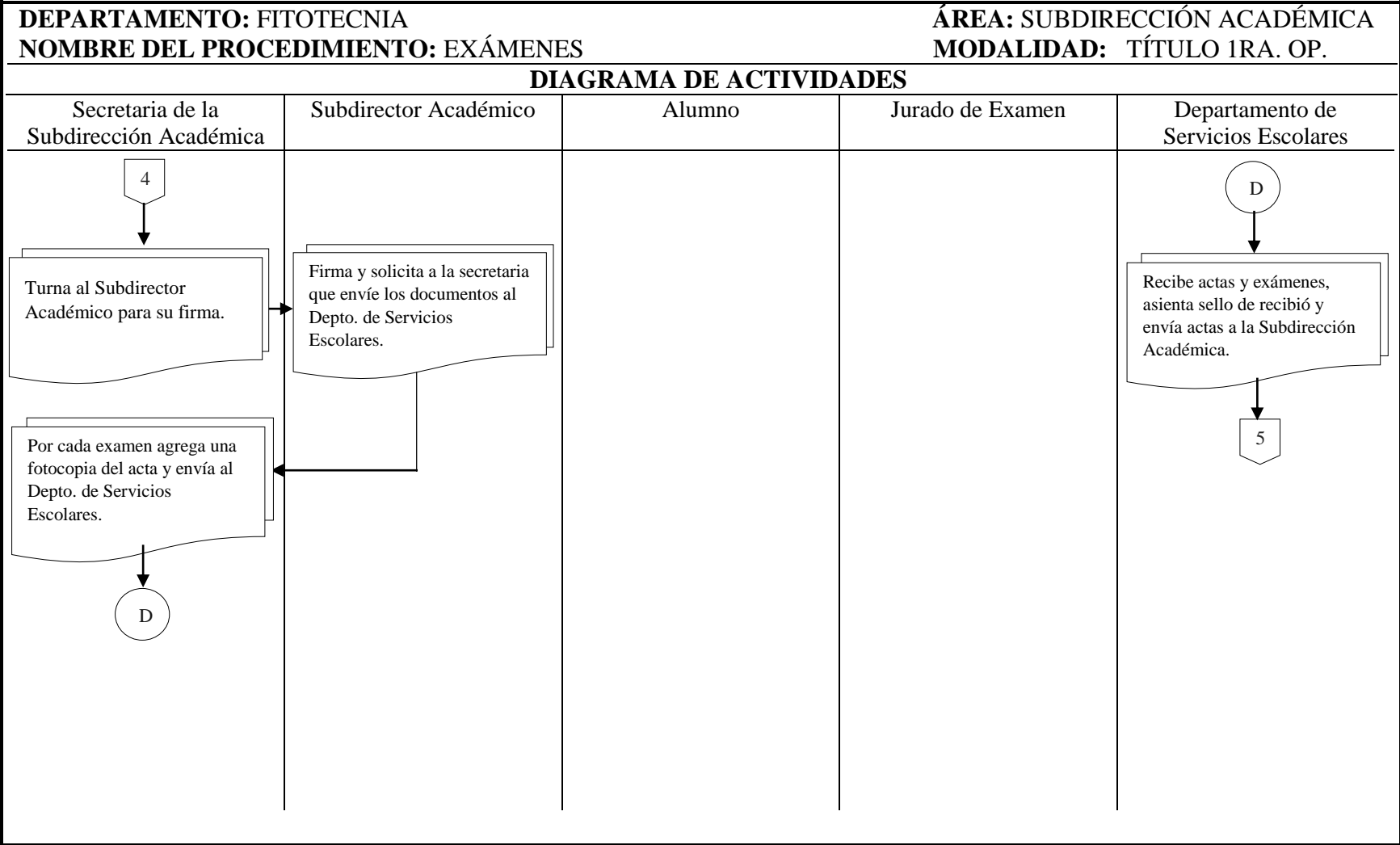
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

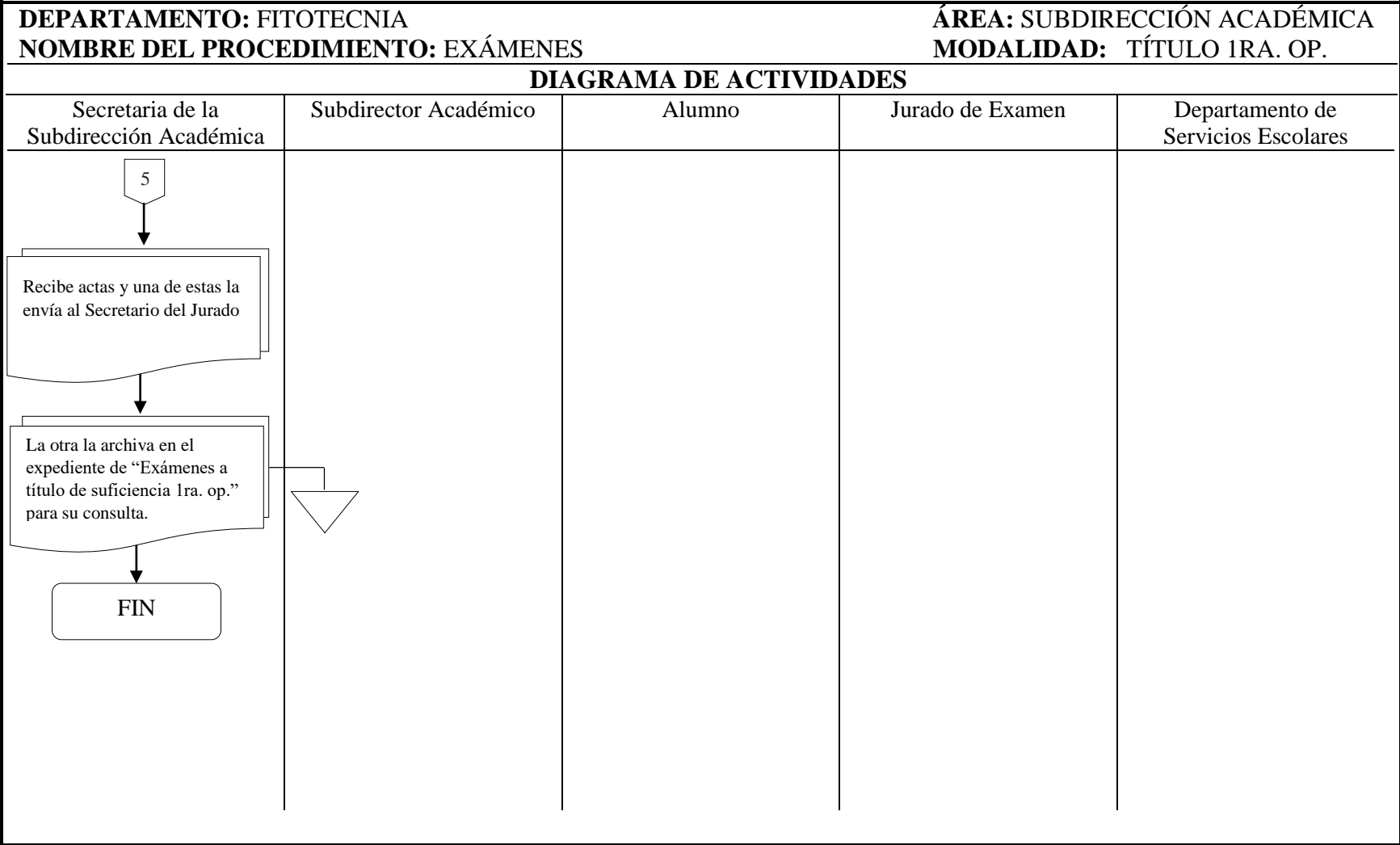
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES		MODALIDAD: TÍTULO 2DA. OP.
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaria	1	<p>Imprime a través del Sistema de Administración Escolar, la relación de alumnos que tengan que presentar exámenes a título 2da. oportunidad, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Ingresar a: http://oracle.chapingo.mx/forms/frmservlet?config=extras_titulos II. Proporcionar claves solicitadas: USERNAME: XXX PASSWORD: XXX DATABASE: XXX III. Dar clic en “consulta de alumnos” IV. Dar clic en “imprimir”
	2	Identifica que profesores impartieron los cursos en donde hay alumnos reprobados.
	3	Identifica en el Calendario Académico Vigente las fechas para aplicar exámenes a título de suficiencia 2da. oportunidad.
	4	Elabora calendario interno de presentación de exámenes a título de suficiencia 2da. Oportunidad (F-SAF-006).
	5	Turna el calendario interno al Subdirector Académico para su revisión y asignación de Jurado.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES		MODALIDAD: TÍTULO 2DA. OP.
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Subdirector Académico	6	Revisa calendario y asigna Jurado, y solicita a la secretaria que elabore oficios solicitando aplicación del examen a los miembros del Jurado.
Secretaria	7	Elabora oficios de solicitud de aplicación de examen, anexando el calendario de exámenes interno.
	8	Turna los oficios al Subdirector Académico para su firma.
Subdirector Académico	9	Revisa, firma y regresa los oficios a la secretaria para su envío.
Secretaria	10	Envía oficios a los miembros del Jurado.
	11	Coloca en la mampara el calendario interno de exámenes a título de suficiencia 2da. oportunidad.
Alumno	12	Presenta examen de acuerdo a las fechas establecidas.
Jurado de Examen	13	Reporta a través de oficio la calificación de examen a título de suficiencia 2da. oportunidad de los alumnos y anexa exámenes originales.
Secretaria	14	Recibe calificaciones y exámenes.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES		MODALIDAD: TÍTULO 2DA. OP.
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Jurado de Examen	15	<p>Ingresar al Sistema de Administración Escolar para registrar las calificaciones de los exámenes a título de suficiencia 2da. oportunidad, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ingresar a: http://oracle.chapingo.mx/forms/frmservlet?config=extras_titulos II. Proporcionar claves solicitadas: USERNAME: XXX PASSWORD: XXX DATABASE: XXX III. Dar clic en “registra jurado” IV. Proporciona los datos solicitados: tipo de examen, clave del curso y nombre de los miembros del jurado V. Dar clic en “regresar” VI. Dar clic en “reporte de calificación” VII. Capturar calificaciones de los alumnos VIII. Dar clic en “guardar” IX. Imprimir 3 actas de examen extraordinario
	16	Envía actas de examen a los miembros del Jurado.
	17	Revisa, firma y regresa actas de examen a título de suficiencia 2da. oportunidad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES		MODALIDAD: TÍTULO 2DA. OP.
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaria	18	Recibe actas de examen y turna al Subdirector Académico para su firma.
Subdirector Académico	19	Firma actas de examen extraordinario y solicita a la secretaria que la envíe al Departamento de Servicios Escolares.
Secretaria	20	Fotocopia el acta de examen a título de suficiencia 2da. oportunidad y anexa una a cada examen.
Departamento de Servicios Escolares	21	Envía el paquete de documentos al Departamento de Servicios Escolares.
	22	Recibe actas y exámenes a título de suficiencia 2da. oportunidad.
	23	Asienta el sello de recibido en las fotocopias de las actas y las regresa a la Subdirección Académica.
Secretaria	24	Recibe las fotocopias de las actas y una de estas la envía al Secretario del Jurado.
	25	Archiva la otra fotocopia del acta en la carpeta de exámenes a título de suficiencia 2da. oportunidad para su consulta.
	26	Fin.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



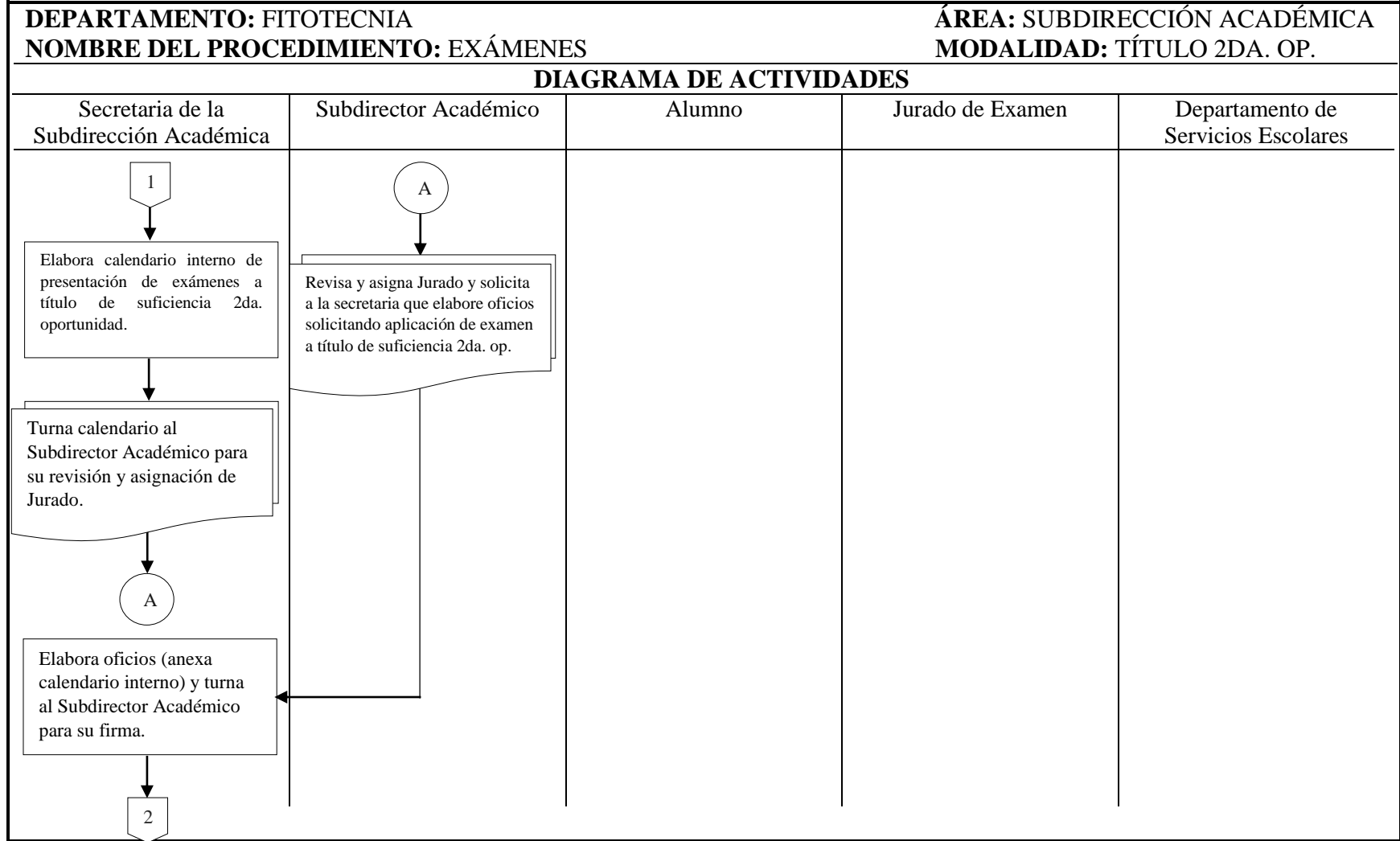
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES		MODALIDAD: TÍTULO 2DA. OP.		
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES				
Secretaria de la Subdirección Académica	Subdirector Académico	Alumno	Jurado de Examen	Departamento de Servicios Escolares
<p align="center">INICIO</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Ingresa e imprime del S.A.E relación de alumnos reprobados.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Identifica a los profesores que impartieron el curso.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Identifica en el Calendario Académico el periodo de aplicación de exámenes a título de suficiencia 2da. oportunidad.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">1</p>				



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

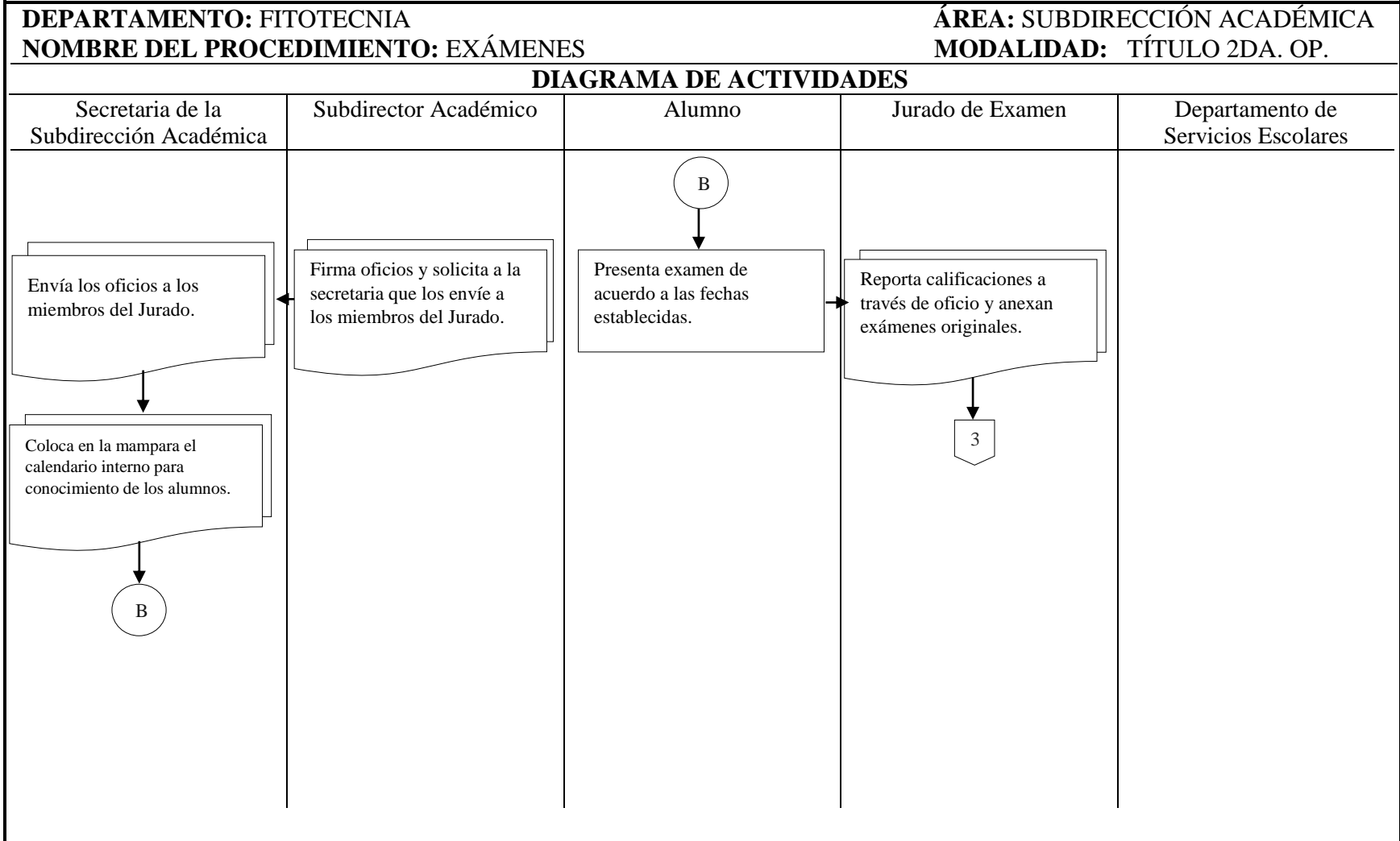
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

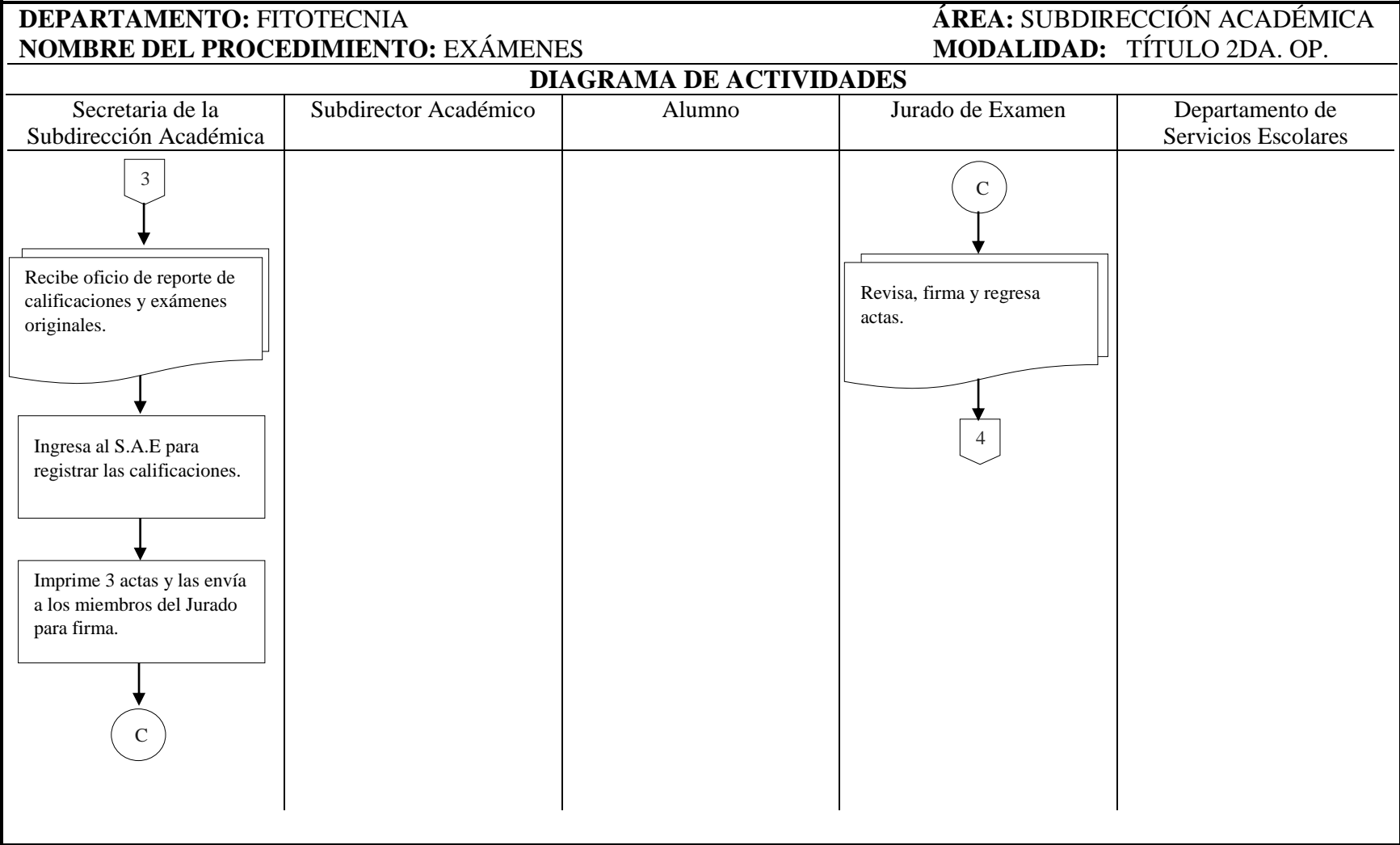
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

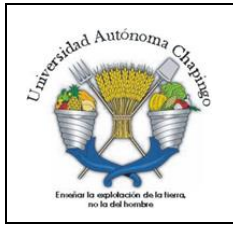




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

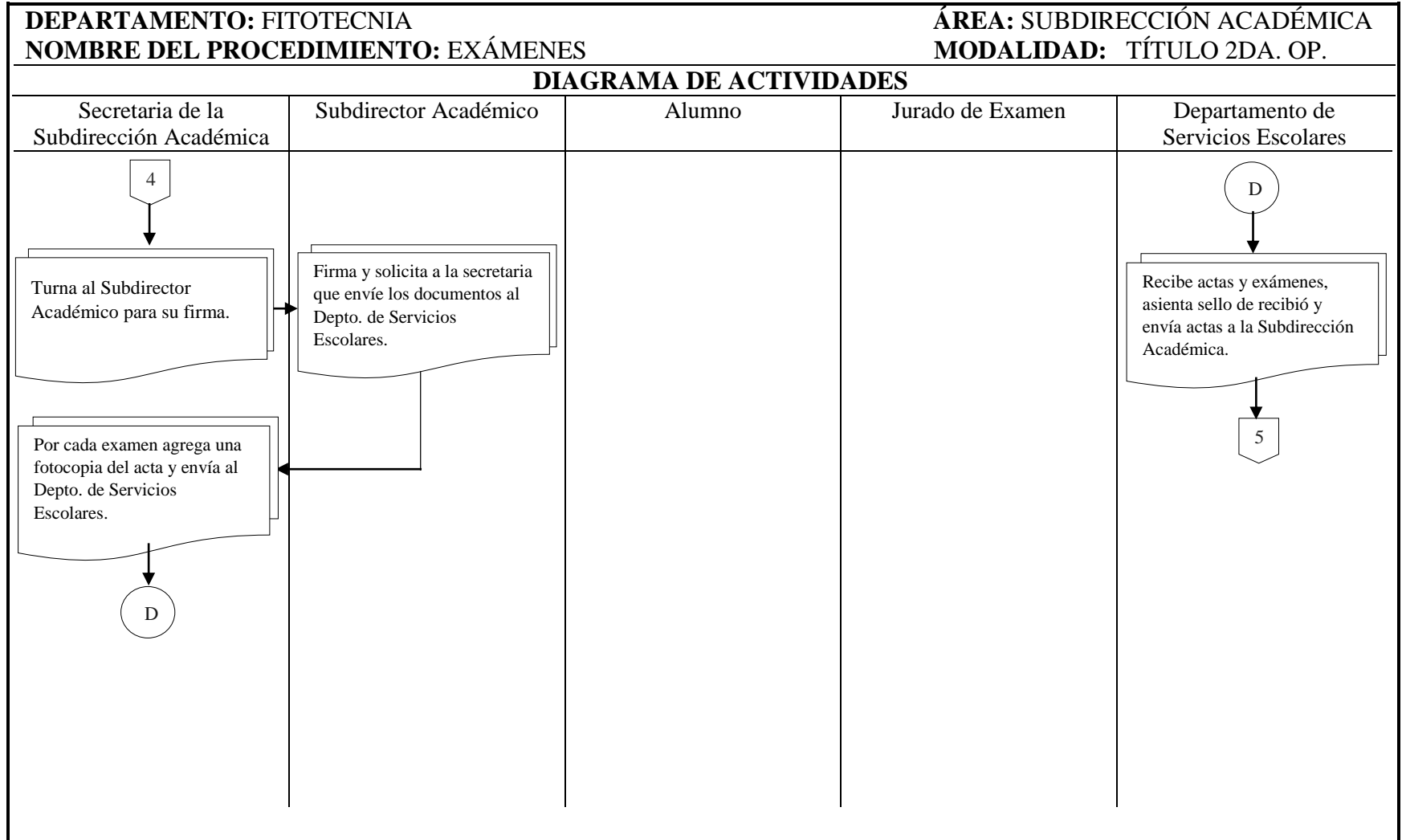




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

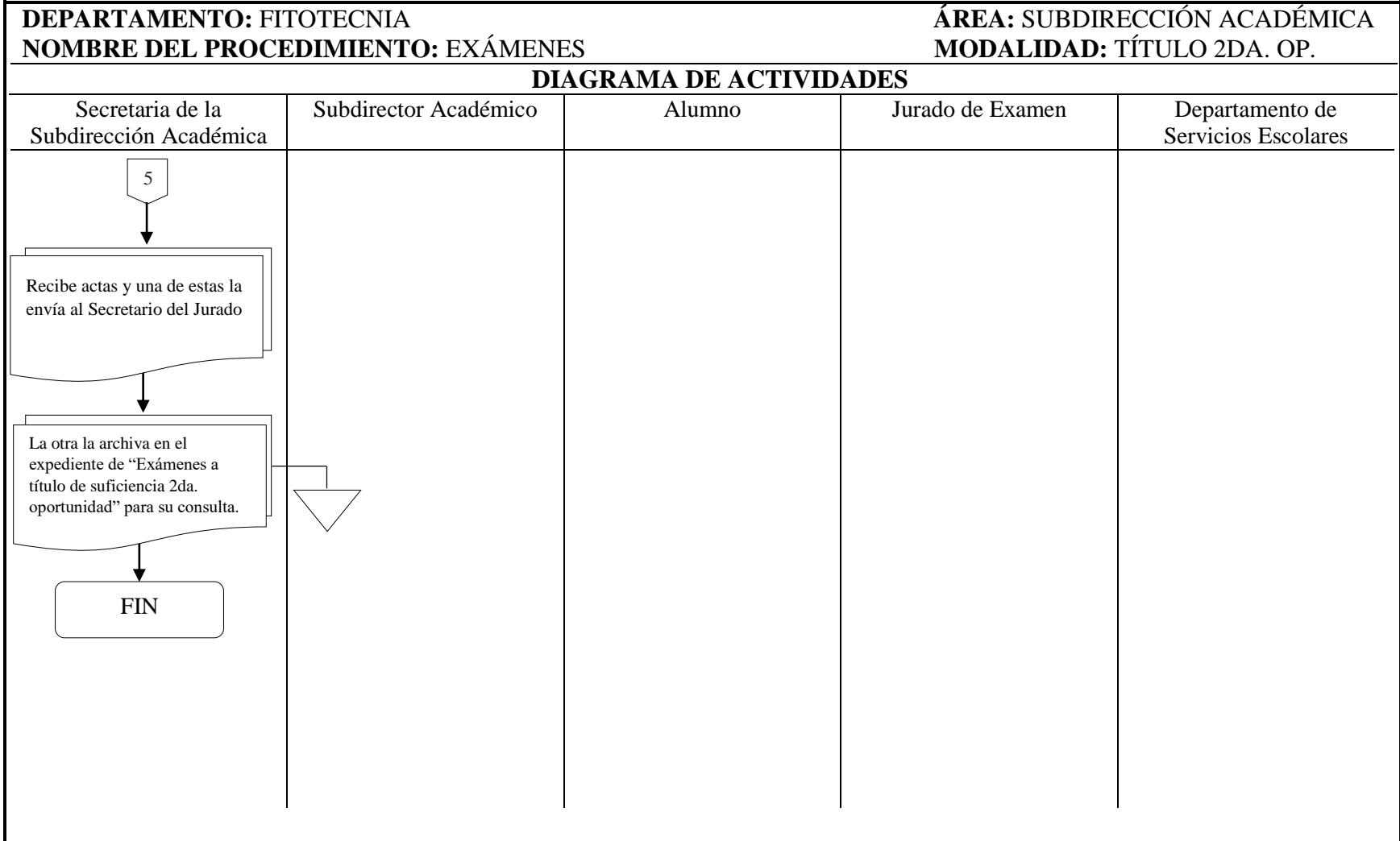




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO:

“EXAMEN ADICIONAL POR ARTÍCULO 47”

OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para solicitar ante el Departamento de Servicios la modificación de calificación en el Sistema de Administración Escolar.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Únicamente los alumnos que se encuentren cursando el segundo semestre de sexto año o séptimo año de la carrera y que hayan agotado el número de exámenes extraordinarios y títulos de suficiencia 1ra. y 2da. oportunidad podrán solicitar la aplicación del artículo 47 del Reglamento General Académico de Alumnos Vigente.
- El alumno deberá hacer su solicitud de aplicación del artículo 47 ante el H. Consejo Departamental.
- El secretario del Jurado será el profesor que impartió el curso.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXAMEN ADICIONAL POR ART. 47		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Alumno	1	Solicita por escrito ante el H. Consejo Departamental examen adicional por artículo 47, explicando los motivos.
H. Consejo Departamental	2	Recibe solicitud, sesiona y autoriza aval para aplicación de examen por artículo 47.
	3	Notifica a la Subdirección Académica a través de oficio el aval para aplicación del examen.
Secretaria	4	Informa al alumno que su solicitud fue autorizada.
	5	Elabora oficio dirigido al Departamento de Servicios Escolares informando el aval para aplicación del examen
	6	Turna el oficio para firma del Subdirector Académico
Subdirector Académico	7	Firma, regresa y solicita a la secretaria que envíe el oficio al Departamento de Servicios Escolares.
Secretaria	8	Envía el documento al Departamento de Servicios Escolares.
Departamento de Servicios Escolares	9	Recibe oficio.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXAMEN ADICIONAL POR ART. 47		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	10	Solicita por escrito al Subdirector Académico la aplicación del examen para el alumno interesado.
Secretaria	11	Recibe oficio y turna al Subdirector Académico para su revisión.
Subdirector Académico	12	Revisa y asigna Jurado y fecha de aplicación del examen.
	13	Solicita a la secretaria elaborar oficio para informar la aplicación del examen al Jurado.
Secretaria	14	Elabora y turna oficio al Subdirector Académico para su firma.
Subdirector Académico	15	Firma y regresa oficio para su envío.
Secretaria	16	Envía oficio.
Alumno	17	Presenta examen.
Jurado de Examen	18	Reporta por medio de oficio la calificación y anexa examen a la Subdirección Académica.
Secretaria	19	Recibe documentos, elabora e imprime 3 actas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



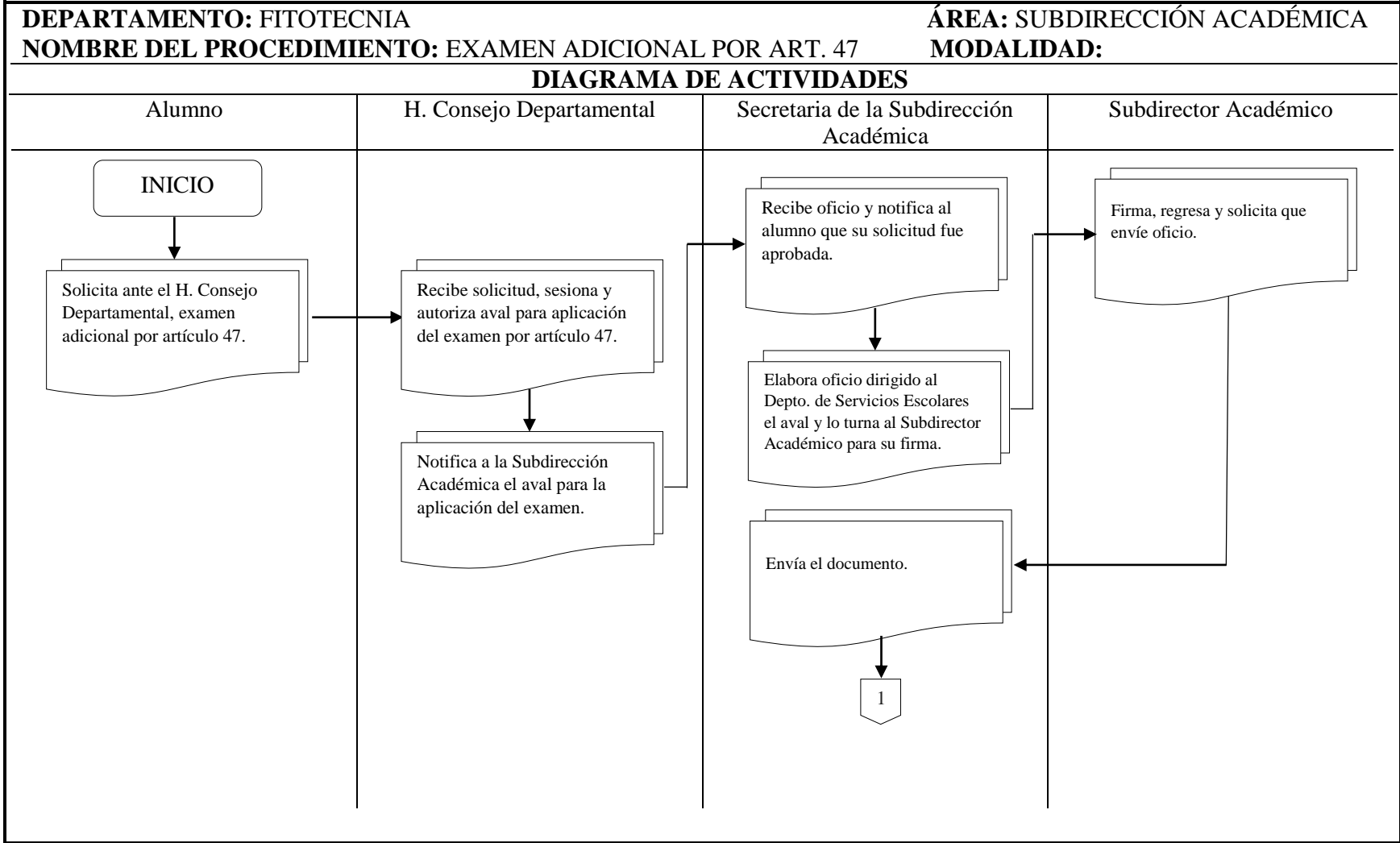
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXAMEN ADICIONAL POR ART. 47		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	20	Envía acta para firma del Jurado.
Jurado de Examen	21	Firma y regresa actas a la Subdirección Académica.
Secretaria	22	Recibe actas y turna al Subdirector Académico para su firma.
Subdirector Académico	23	Firma y regresa acta.
Secretaria	24	Fotocopia actas y la anexa al examen original.
	25	Envía los documentos al Departamento de Servicios Escolares.
Departamento de Servicios Escolares	26	Recibe documentos y asienta el sello de recibido en las fotocopias.
	27	Envía fotocopias a la Subdirección Académica.
Secretaria	28	Recibe fotocopias y una de estas la envía al Secretario del Jurado para su conocimiento.
	29	La otra fotocopia la archiva en la carpeta de exámenes adicionales por artículo 47 para su consulta.
	30	Fin.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

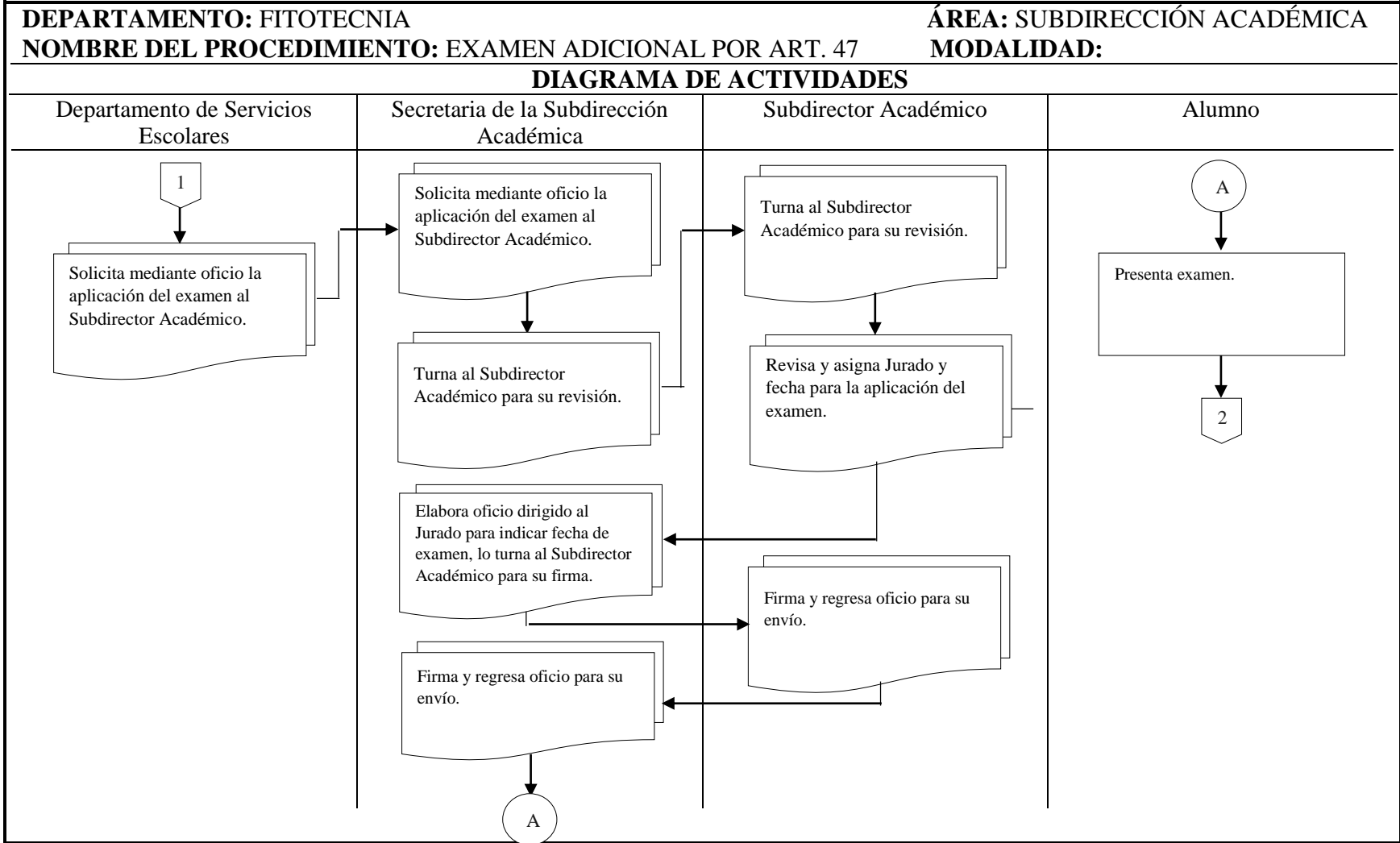


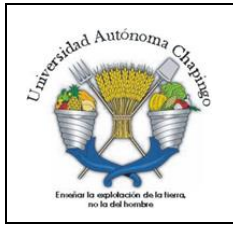


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



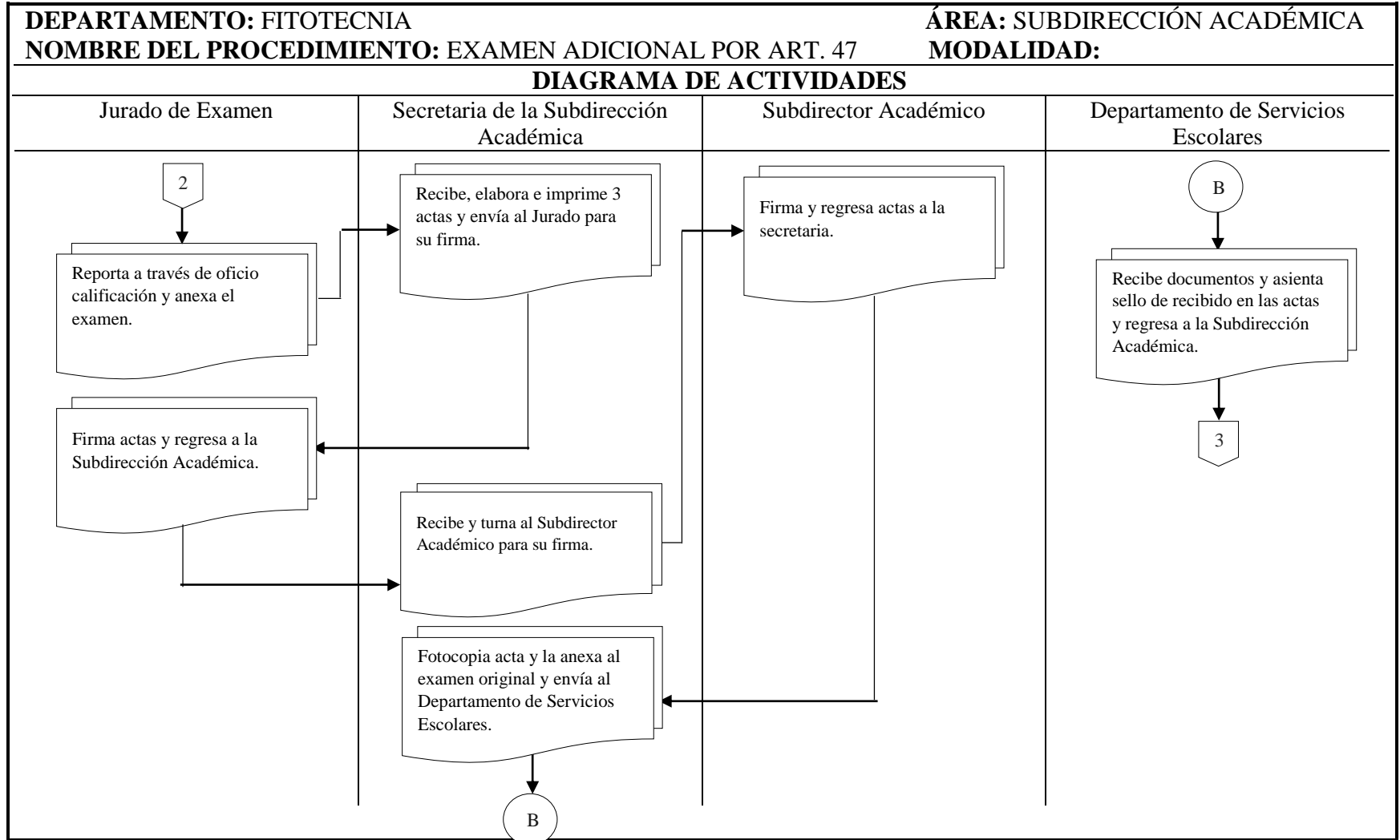
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

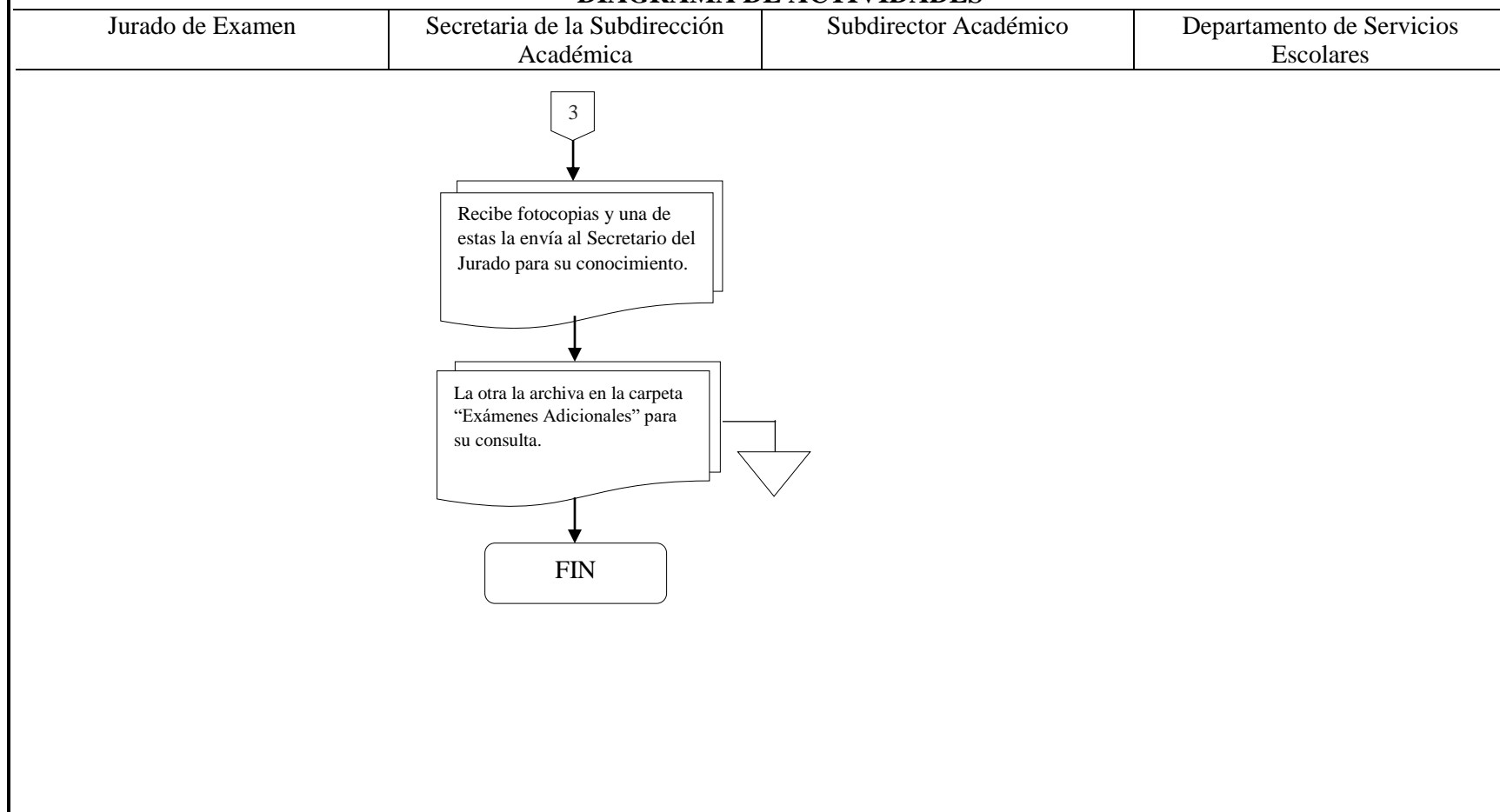
DEPARTAMENTO: FITOTECNIA

ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXAMEN ADICIONAL POR ART. 47

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO:

“ESTANCIA PREPROFESIONAL”

OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo el registro y reporte de calificaciones correspondientes al procedimiento de Estancia Preprofesional.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN (Reglamento de Estancia Preprofesional para el Nivel Licenciatura de la Universidad Autónoma Chapingo):

- El alumno y asesor de Estancia Preprofesional, deberán de acatar las normas descritas en el Reglamento de Estancia Preprofesional, emitido por la Subdirección de Administración Escolar.
- La Estancia Preprofesional aplica a estudiantes vigentes de séptimo año, primer semestre.
- El asesor de Estancia podrá ser cualquier profesor que tenga contrato con la UACH.
- Ningún profesor podrá contar con más de cinco alumnos asesorados.
- La evaluación de Estancia Preprofesional corresponde a los siguientes criterios: 1. 70% calificación de la Instancia Receptora 2. 15% informe final de EPP 3. 15% presentación de EPP



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTANCIA PREPROFESIONAL		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Subdirección de Administración Escolar	1	Emite y envía a los diferentes DEIS las convocatorias para la realización de Estancia Preprofesional.
Subdirector Académico	2	Realiza reunión con los alumnos de séptimo año que realizarán EPP, e informa sobre periodos de registro y documentos a entregar.
Alumno	3	<p>Acude con la secretaria de la Subdirección Académica de acuerdo a las fechas establecidas y entrega los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inscripción (F-SAF-007). • Carta compromiso del tutor (F-SAF-008). • Carta de aceptación de la instancia receptora (F-SAF-009). • Hoja de registro interno (http://www.chapingo.mx/fitotecnia) académica → alumnos → tramites → estancia preprofesional (F-SAF-009). <p>Si la EPP se realizará en el extranjero, incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VISA/PASAPORTE • Constancia de idioma (siempre y cuando aplique) <p>Si la EPP, será con apoyo económico, incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historial académico oficial con promedio mínimo 8.5 <p>Nota: Los apoyos económicos están sujetos a la asignación de la Subdirección de Administración Escolar.</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTANCIA PREPROFESIONAL		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaria	4	Recibe y revisa los documentos solicitados al alumno y clasifica el paquete de documentos de acuerdo al tipo de EPP.
	5	<p>Elabora cedula de autorización de EPP, con ayuda del formato en línea, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ingresar a : http://oracle.chapingo.mx/forms/frmservlet?config=estancia II. Proporcionar claves solicitadas: USERNAME: XXX PASSWORD: XXX DATABASE: XXX III. Dar clic en el apartado registro, ingresar la información solicitada y dar clic en enviar IV. Dar clic en regresar V. Dar clic en el apartado cedula e ingresar matricula, fecha de impresión y nombre del subdirector académico VI. Dar clic en ok VII. Imprimir cedula



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTANCIA PREPROFESIONAL		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	6	Clasifica las cédulas de acuerdo a la descripción antes mencionada. Nota: Si la EPP es al extranjero con o sin apoyo económico deberá enviarse a Vo. Bo. al Departamento de Intercambio Académico y Asuntos Internacionales.
Subdirector Académico	7	Turna al Subdirector Académico para su firma.
Subdirección de Administración Escolar	8	Revisa, firma cédulas y solicita a la secretaria que las envíe debidamente requisitadas a la Subdirección de Administración Escolar.
Secretaria	9	Recibe y revisa cédulas.
Alumno	10	Informa a los alumnos que deberán descargar del sitio web oficial del DEIS en Fitotecnia, los formatos "Ficha de desempeño" para que días antes de concluir su EPP, la instancia receptora haga las evaluaciones correspondientes.
Secretaria	11	Informa a la secretaria que ha concluido su periodo de EPP y solicita fecha de presentación de EPP.
	12	Indica fecha y horario de presentación del alumno.

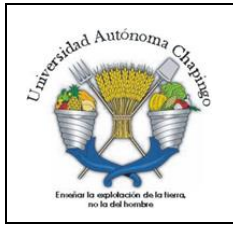


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

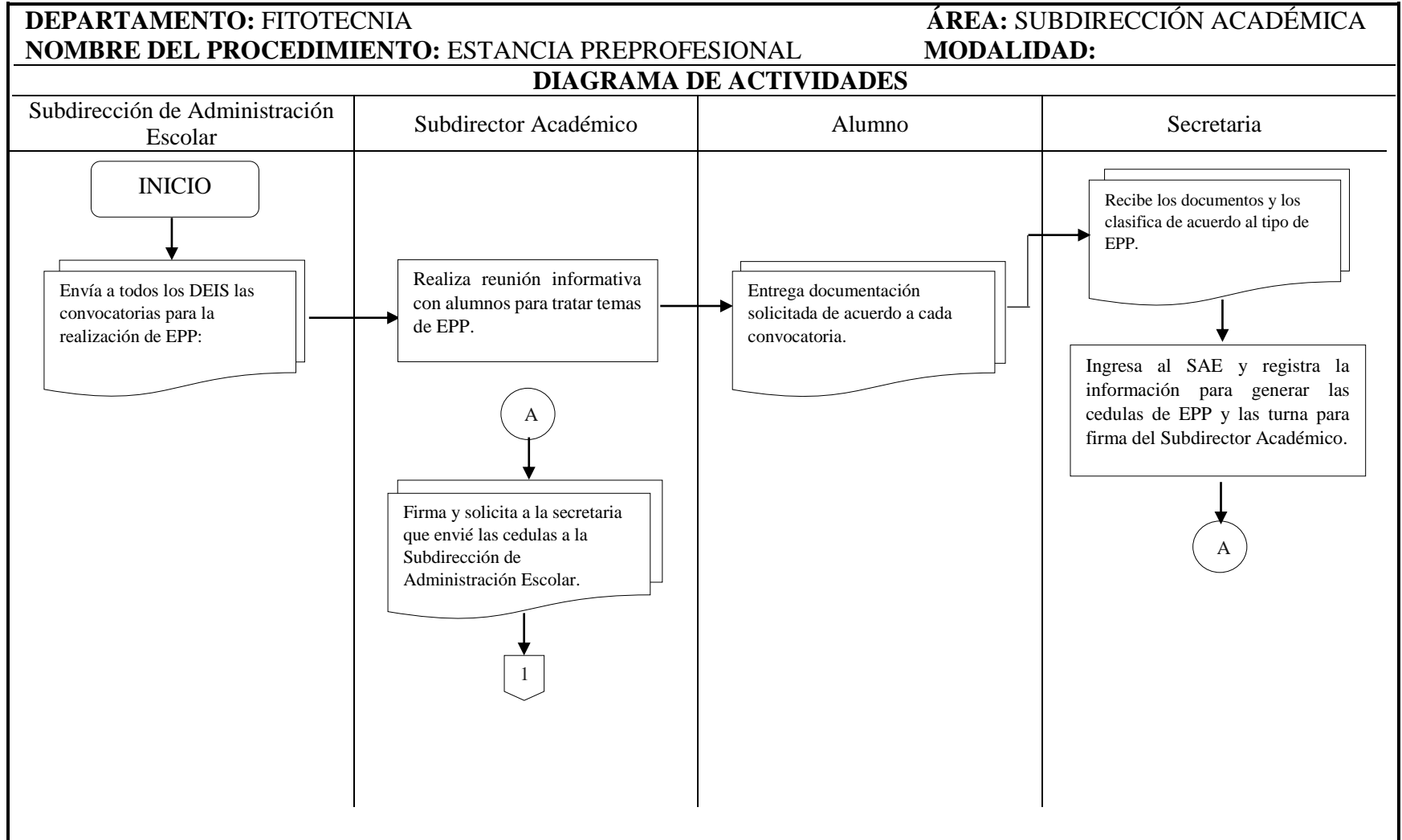
DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTANCIA PREPROFESIONAL		MODALIDAD:
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Tutor	13	<p>Envía oficio al tutor de EPP de cada alumno, indicando y solicitando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de evaluación final, en el cual el tutor deberá obtener las calificaciones finales de EPP, de acuerdo a las políticas de operación de este procedimiento. • Informa que en un CD etiquetado y con estuche deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de desempeño de la instancia receptora - Informe final de EPP - Diapositivas de EPP - Cuestionario de seguimiento de egresados (F-SAF-013)
	14	Recibe oficio y realiza lo solicitado.
Secretaria	15	Entrega la información solicitada a la secretaria, así como las calificaciones del alumno.
	16	Reporta las calificaciones ante el Departamento de Servicios Escolares.
	17	Fin.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

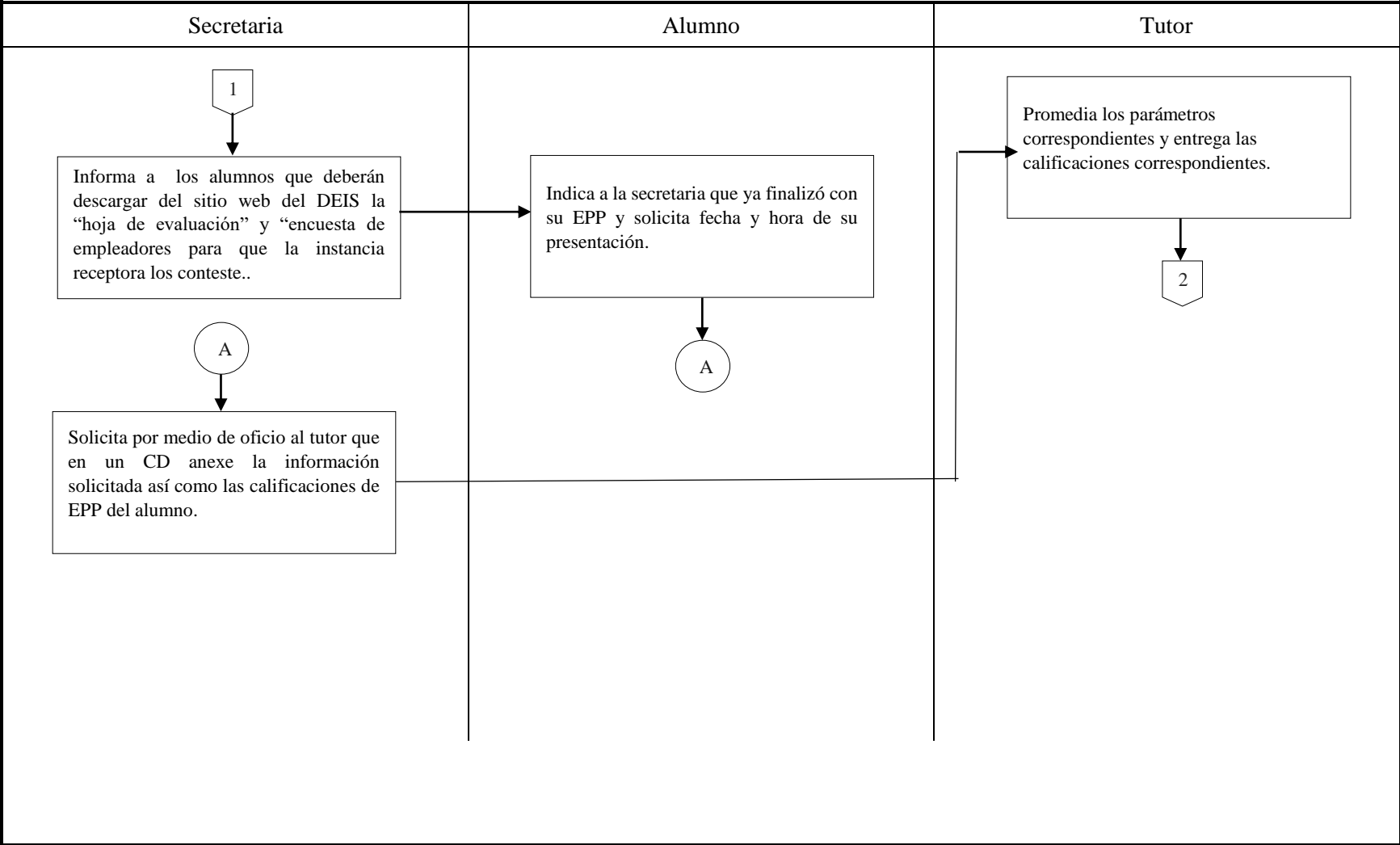




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO: FITOTECNIA		ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTANCIA PREPROFESIONAL		MODALIDAD:
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES		
Secretaria	Alumno	Tutor
<p align="center">2</p> <p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Recibe el CD y calificaciones y las reporta ante el Departamento de Servicios Escolares </div> <p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> FIN </div>		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



ANEXOS/FORMATOS



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



F-SAF-001



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



**INFORMACIÓN GENERAL DE ALUMNOS
(F-SAF-001)**

SEMESTRE:	CICLO ESCOLAR:
PLAN DE ESTUDIOS:	

FOTOGRAFÍA	NOMBRE DEL ALUMNO:	
	MATRÍCULA:	GRADO Y GRUPO:
	DOMICILIO:	
	MUNICIPIO:	ESTADO:
	TELÉFONO	CELULAR:
	E-MAIL:	
	TIPO DE SANGRE:	

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR:	
DOMICILIO:	
MUNICIPIO:	ESTADO:
TELÉFONO:	

EN CASO DE EMERGENCIA, COMUNICARSE CON:

NOMBRE:	
DOMICILIO:	
MUNICIPIO:	ESTADO:
TELÉFONO:	

NOMBRE:	
DOMICILIO:	
MUNICIPIO:	ESTADO:
TELÉFONO:	

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

F-SAF-002

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA		
	SEMESTRE:		CICLO ESCOLAR:
	PLAN DE ESTUDIOS:		
	GRADO Y GRUPO:		
	MATERIA:	_____	MES: _____
	PROFESOR:		_____
Nº	NOMBRE	MATRICULA	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

F-SAF-003



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**



**SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE ESTUDIO
(F-SAF-003)**

FECHA DE SOLICITUD: _____

NOMBRE DEL ALUMNO:	
MATRÍCULA:	GRADO Y GRUPO:
PLAN DE ESTUDIOS:	
EXPLIQUE BREVEMENTE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD:	

FIRMA DEL ALUMNO



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



F-SAF-004



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**



**SOLICITUD DE JUSTIFICANTE
(F-SAF-004)**

FECHA DE SOLICITUD: _____

NOMBRE DEL ALUMNO:	
MATRÍCULA:	GRADO Y GRUPO:
PLAN DE ESTUDIOS:	
NOMBRE(S) DEL PROFESOR(ES):	
FECHA(S) A JUSTIFICAR:	
HORARIO(S) A JUSTIFICAR:	
EXPLIQUE BREVEMENTE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD:	

FIRMA DEL ALUMNO



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



F-SAF-006

**CALENDARIO DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS
A TÍTULO DE SUFICIENCIA 1ra. Y 2da. OPORTUNIDAD
EN EL DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA
CORRESPONDIENTE AL 1er. SEMESTRE CICLO ESCOLAR 2013-2014**

EXAMENES EXTRAORD.	EXAMENES TÍTULO 1ra.	EXAMENES TÍTULO 2da.	MATERIA	JURADO	
				P	
				S	
				V	
				P	
				S	
				V	
				P	
				S	
				V	
				P	
				S	
				V	
				P	
				S	
				V	

P: Presidente
S: Secretario
V: Vocal



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

F-SAF-007

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y CARTA COMPROMISO PARA
ESTANCIAS PREPROFESIONALES.**

C. _____
SUBDIRECTOR ACADÉMICO
DEL DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA

Por este conducto solicito mi inscripción y me comprometo para llevar acabo responsablemente y con apego a la normatividad que para el caso existe, la Estancia Preprofesional en (empresa, institución, etc.):

ubicada en: _____

durante el periodo ___ al ___ de ___ del año ___.

Asimismo me responsabilizo a realizar las actividades propuestas en el anteproyecto y aquellas que sean necesarias para la evaluación y control de mi participación en la citada empresa como alumno del octavo semestre del Departamento de Fitotecnia.

ATENTAMENTE

Nombre _____

Matrícula _____ Categoría: _____

E-mail: _____ Firma _____

Teléfono donde se les pueda localizar: _____

No. Cuenta Bancaria: _____



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

F-SAF-008

**CARTA COMPROMISO PARA ASESORES PARTICIPANTES
EN ESTANCIAS PREPROFESIONALES**

Chapingo, México a __ de _____ de ____

C.
SUBDIRECTOR ACADÉMICO
P R E S E N T E

Comunico a usted que por este medio me comprometo a participar como asesor en el Curso de Estancias Preprofesionales, para alumnos del Departamento de Fitotecnia, durante el período del _____ El alumno que estará bajo mi tutoría es: NOMBRE _____ MATRÍCULA _____ GRUPO _____

Su estancia la realizarán en: _____ que se encuentra ubicada en la siguiente dirección: _____.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y
FIRMA DEL PROFESOR DEL DEPARTAMENTO



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



F-SAF-009

**CARTA DE ACEPTACIÓN PARA RECEPTORES
DE ESTANCIAS PREPROFESIONALES**

Lugar y Fecha: _____

AUTORIDADES ACADÉMICAS DEL
DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

Por este conducto tengo a bien informarle que acepto recibir al (los) alumno (s)
Nombre Matrícula Firma del alumno Firma del tutor

para que realice(n) su estancia preprofesional durante el periodo comprendido del
____ de _____ al ____ de _____ de ____.

Durante la estadía le serán proporcionados los siguientes apoyos:

Alimentación	__ si	__ no	número de días ____
Alojamiento	__ si	__ no	número de días ____
Apoyo económico	__ si	__ no	monto diario ____

Otros _____
cuyo costo total es: _____

NOMBRE DE LA INSTANCIA RECEPTORA: _____
DOMICILIO: _____
R.F.C. _____

ATENTAMENTE
AUTORIDAD RESPONSABLE

NOMBRE _____
CARGO _____
FIRMA _____



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

F-SAF-010

FICHA DE DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

NOMBRE DEL ASESOR: _____

SEÑOR RECEPTOR, AGRADECEREMOS SEÑALE CON UNA "X" EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE LA CALIFICACIÓN A LA QUE EL ESTUDIANTE SE HIZO ACREEDOR DURANTE SU ESTANCIA PREPROFESIONAL; SU DICTAMEN SERÁ TOMADO EN CUENTA PARA LA ASIGNACIÓN DE LA NOTA FINAL LE SOLICITAMOS NOS HAGA LLEGAR ESTE DOCUMENTO EN FORMA CONFIDENCIAL CUANDO EL ALUMNO TERMINE EL PERIODO Y ACTIVIDADES A LAS QUE SE COMPROMETIÓ.

RESPONSABILIDAD EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PÉSIMA

EVOLUCIÓN EN EL APRENDIZAJE

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PÉSIMA

CAPACIDAD TÉCNICA

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PÉSIMA

RECEPTIVIDAD

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PÉSIMA

INICIATIVA

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PÉSIMA

SEGURIDAD

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PÉSIMA

CAPACIDAD PARA TRANSMITIR IDEAS

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PÉSIMA

CAPACIDAD ANALÍTICA

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PÉSIMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

F-SAF-010

CAPACIDAD DE INTEGRACIÓN

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PÉSIMA

CREATIVIDAD

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PÉSIMA

INTEGRIDAD MORAL

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PÉSIMA

PUNTUALIDAD

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PÉSIMA

DEDICACIÓN

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PÉSIMA

DISCIPLINA

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PÉSIMA

PRESENTACIÓN

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PÉSIMA

RESPETO

EXCELENTE BUENA REGULAR MALA PÉSIMA

COMENTARIO FINAL (OPCIONAL)

NOMBRE DEL EVALUADO: _____

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____

CARGO: _____

FIRMA: _____



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



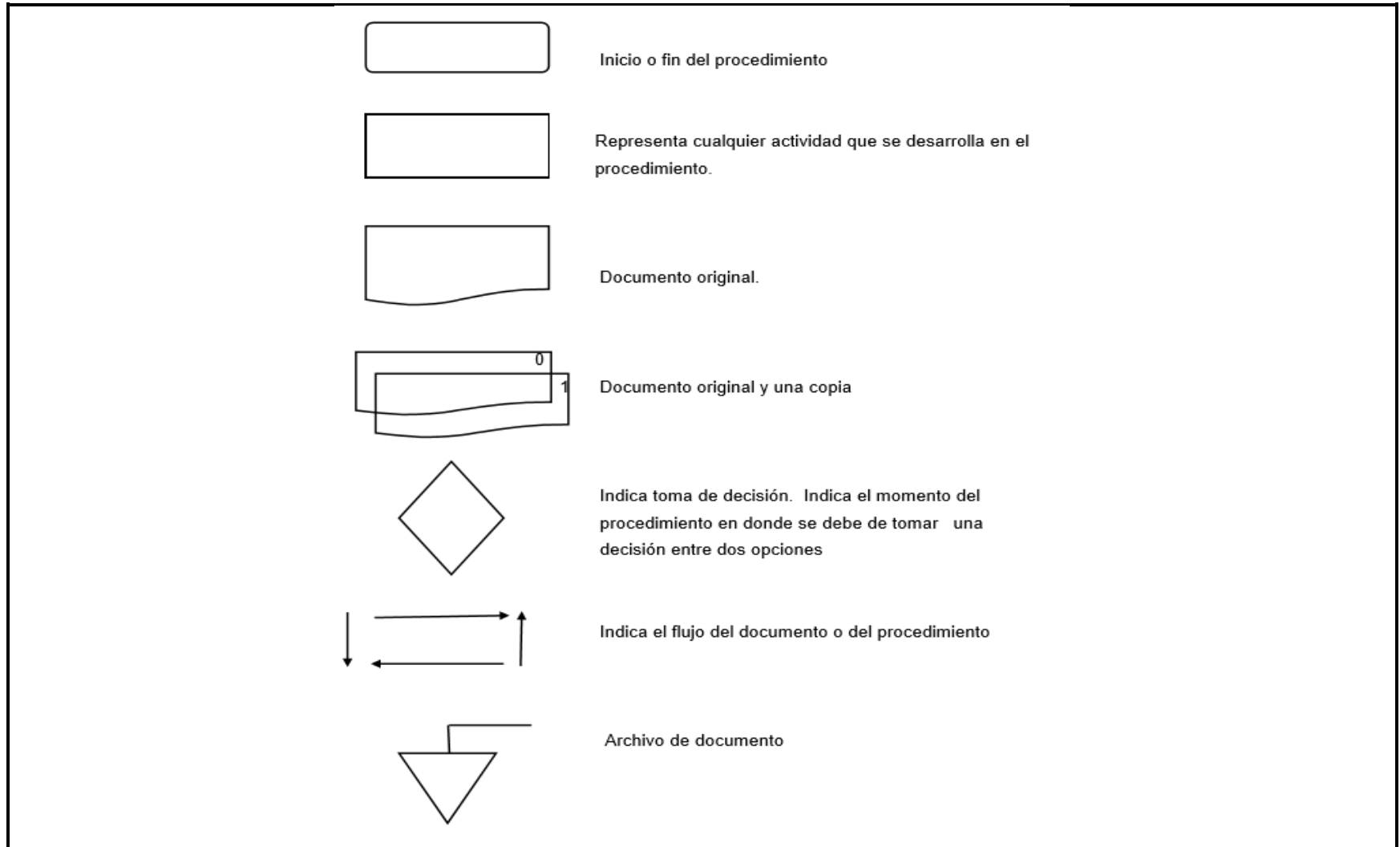
SIMBOLOGÍA UTILIZADA



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

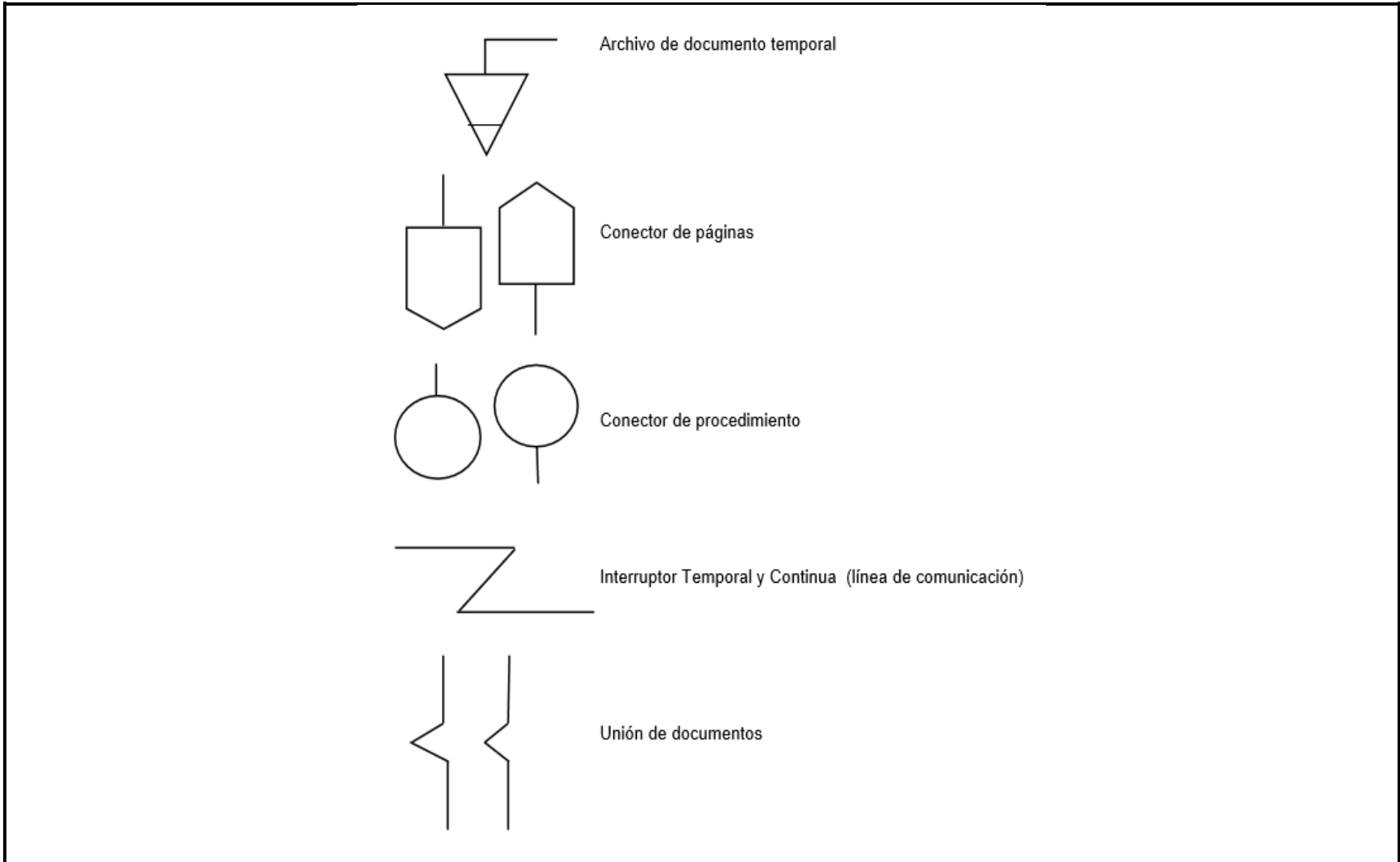




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



GLOSARIO DE TÉRMINOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



Calendario Académico.- Periodo de actividades escolares que todo alumno y profesores de la UACH debe acatar en forma estricta.

DEIS.- Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio.

Examen extraordinario.- Examen fuera de la fecha fijada a que se somete un alumno reprobado en alguna materia, dándole la oportunidad de obtener una calificación aprobatoria.

Examen a título de suficiencia.- examen que se ofrece a quienes hayan reprobado un examen extraordinario, dándole la oportunidad de obtener una calificación aprobatoria.

Estancia Pre profesional.- Experiencia formativa que se desarrolla en un espacio laboral ajeno a la Universidad Autónoma Chapingo, que guarda vinculación expresa con el perfil académico profesional de la carrera que cursa el estudiante y ocupa un lugar definido en el plan de estudio correspondiente.

EPP.- Estancia preprofesional.

HCD.- Honorable Consejo Universitario.

HCDF.- Honorable Consejo Departamental de Fitotecnia.

Holograma de Vigencia.-sello de la institución impreso de forma holográfica, el cual es adherido en la credencial de cada estudiante con la finalidad de comprobar su vigencia.

S.A.- Subdirección Académica.

S.A.E.- Subdirección de Administración Escolar.

S.E.- Servicios Escolares.

UACH.- Universidad Autónoma Chapingo.

UPOM.- Unidad de Planeación, Organización y Métodos.

CONCLUSIONES

Durante esta investigación, se llegó a la conclusión de que la utilización de los manuales de procedimientos resulta indispensable para cualquier organización, gracias a ellos se logra la mayor eficiencia de los recursos; tanto humanos, materiales, entre otros, debido a que facilitan la estandarización de los procesos y la preservación del conocimiento adquirido por la misma organización.

El manual de procedimientos es un beneficio para la Subdirección Académica del Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio de Fitotecnia de la Universidad Autónoma Chapingo, puesto que con este documento el área cumple con uno de los requisitos para las operaciones, funciones y actividades internas.

Por otro lado, es importante mencionar que, sin una formalización adecuada de la participación del personal administrativo del área, estos difícilmente podrán contribuir al logro de los objetivos área. Una entidad será eficiente siempre y cuando tenga una estructura bien definida para cubrir necesidades, el manual de procedimientos que se desarrolló pretende cubrir este aspecto.

Mientras más clara sea la definición de un puesto, las actividades a realizar y la comprensión de las relaciones de autoridad y con otros órganos participantes, se evitarán conflictos y la productividad de las personas aumentará.

En el caso de asignación de actividades al personal de nuevo ingreso, se deberá revisar el manual de procedimientos, lo cual reducirá la necesidad de capacitación y se evitará la duplicidad de tareas.

Durante el desarrollo de este proyecto se logró identificar las actividades que se realizan en esta área y se establecieron de manera específica, clara y concisa en el manual de procedimientos; lo que permitirá un control eficiente y eficaz en cada procedimiento. Es por ello, que el manual de procedimientos para la Subdirección Académica del Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio en Fitotecnia que

se presenta, es una herramienta base para documentar el desarrollo de funciones y actividades que se requieren para la comunidad universitaria.

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES.

- Se recomienda, que la Subdirección Académica del DEIS en Fitotecnia, tome en consideración el Manual de Procedimientos y lo proporcione a todos los miembros del área para poder estandarizar los procedimientos realizados y los servicios prestados a los usuarios.
- Se sugiere que se imparta un curso de capacitación al personal del área para su conocimiento y uso del manual de procedimientos.
- Que todas las unidades administrativas que integran al DEIS en Fitotecnia, cuenten con sus respectivos manuales de procedimientos para facilitar aquellas actividades que tengan una relación directa entre sí.
- Asignar un área específica dentro del Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio en Fitotecnia la elaboración y actualización de los manuales administrativos.
- Para complementar y actualizar el Manual de Procedimientos, se sugiere considerar el manual de organización, políticas, lineamientos, reglamentos vigentes, entre otros.
- Es conveniente realizar actualizaciones periódicas a este documento, puesto que las organizaciones están sujetas a cambios constantes.
- Conforme a la información recabada para la elaboración del manual de procedimientos, nos percatamos que la mayoría de los tramites se realizan a través del sitio virtual del DEIS, son por medio de formularios de páginas web gratuitas, los cuales no tienen un control ni restricciones adecuados, puesto que se puede ingresar información errónea y/o duplicada, por lo que el Departamento deberá hacer una inversión en un sistema informático bien definido y con los parámetros necesarios para tener información actualizada, clara, objetiva y

confiable; de tal manera que cuando el estudiante ingrese su matrícula, el sistema muestre los datos precargados del mismo y permita la captura de datos específicos en cada trámite, el tener un control eficiente permitirá generar reportes estadísticos para la toma de decisiones, implementación de nuevas acciones en determinada situación académica o como parte de las acreditaciones de los planes de estudios y por otro lado se reducirán los tiempos en verificar la autenticidad de la información.

BIBLIOGRAFÍA.

Rodríguez Valencia, J. (2002), Estudios de Sistemas y Procedimientos Administrativos, México, Ed. ECAFSA, 3ra. edición, 300p.

Gómez Ceja, Guillermo. (2001) Planeación y Organización de Empresas, México, Ed. Mac Graw Hill, 431p.

Franklin Fincowsky, E. B. y Gómez Ceja, G. (2002) Organización y Métodos: un Enfoque Competitivo, México, Ed. Mac Graw Hill, 385p.

Rodríguez Valencia, J. (2002), Cómo Elaborar y Usar Los Manuales Administrativos, Argentina, Ed. ECAFSA, 3ra. edición, 183p.

Gómez Ceja G. (1997), Sistemas Administrativos, Análisis y Diseño, México, Ed. Mac Graw Hill, 287p.

Hernández Sampieri, R. (2010), Metodología de la Investigación, México, Ed. Mc. Graw Hill, 5ta. edición, 607p.

UPOM. (2011) Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, México Universidad Autónoma Chapingo, 33p.

Departamento de Fitotecnia. (2008), Manual de Organización del Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio en Fitotecnia, México, Universidad Autónoma Chapingo, 85p.

Diamond, S. (1983) Como preparar manuales administrativos, México, Ed. Interamericana, 1ra. edición, 137p.

Quiroga L. G. (1988), Organización y Métodos en la Administración Pública, México, Ed. Trillas, 2da. edición, 304 p.

Duhal, Krauss, M. F. (1990), Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas, México, UNAM: Facultad de Contaduría y Administración.

Vera Smith F. (1995), Diagramas de Flujo, México, Ed. Trillas, 1ra. edición.

Álvarez Torres M. (1996), Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, México, Ed. Panorama.

R. Terry G. (1978), Administración y control de oficinas, México, Ed. CECOSA, 872 p.

Franklin Fincowsky, E. B., (1977), Manuales Administrativos: Guía para su elaboración, México, UNAM: Facultad de Contaduría y Administración

SITIOS WEB:

Universidad Autónoma Chapingo <http://www.chapingo.mx>

Universidad Autónoma Chapingo – Unidad de Planeación, Organización y Métodos
<https://chapingo.mx/upom/>

Universidad Autónoma Chapingo – Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio de Fitotecnia <http://www.chapingo.mx/fitotecnia/>

REVISTAS ELECTRÓNICAS:

Alto Nivel, (2010, 30 de diciembre). Cómo hacer un manual de procedimientos, <http://www.altonivel.com.mx/7654-como-hacer-un-manual-de-procedimientos/>

Soy Entrepreneur, (2010,30 de agosto). Cómo diseñar un manual de procedimientos, <https://www.entrepreneur.com/article/263642>