

1552

1970

F.I. y Arq.

077268

EJ:1

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE INGENIERIA Y

ARQUITECTURA

SEMINARIO DE GRADUACION

"ANALISIS Y RECOMENDACIONES AL
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR"

VOLUMEN I

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE 1970



I N D I C E

VOLUMEN 1

SECCION PRIMERA

Autoridades	I-1
Carta de la Dirección del Seminario	I-2
Organización General del Seminario	I-4
Reconocimiento	I-7
Prefacio	I-8
Resumen	I-10
Introducción	I-16
Generalidades de la Institución	I-18
a) Definición y objetivos de la Universidad	
b) Datos Históricos	
c) La Universidad en 1963	
d) Planteamiento de la Reforma Universitaria	

SECCION SEGUNDA

Rectoría

SECCION TERCERA

Planeamiento y Desarrollo Físico

SECCION CUARTA

Facultad de Ingeniería y Arquitectura

VOLUMEN II

SECCION QUINTA

Bienestar Universitario



SECCION SEXTA

Investigación Científica y Formación de Personal Docente

SECCION SEPTIMA

Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad

SECCION OCTAVA

Coordinación Académica

VOLUMEN III

SECCION NOVENA

Editorial Universitaria

SECCION DECIMA

Bibliotecas

SECCION UNDECIMA

Librería Universitaria

SECCION DUODECIMA

Proveeduría y Almacén

SECCION DECIMTERCERA

Contabilidad

Conclusiones y Recomendaciones





FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA INDUSTRIAL.

Cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Graduación, el Departamento de Ingeniería Industrial de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de El Salvador, realizó su Primer Seminario de Graduación cuyo título fue: "ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR"

Los objetivos que se persiguieron en este Seminario fueron varios, entre los cuales se pueden mencionar:

- a) Dar a conocer los beneficios que se pueden obtener de la aplicación de las técnicas de la Ingeniería Industrial para diseñar, mejorar, implantar y administrar cualquier clase de sistema.
- b) Usar estas técnicas para agilizar el Sistema Administrativo de nuestra Universidad.

El grupo estuvo integrado por veintiseis participantes que asesorados por todo el profesorado del Departamento, se organizaron en grupos de dos personas cada uno, a los cuales se les asignó una dependencia de la Universidad de El Salvador. Estos grupos se dedicaron durante diecisiete semanas a investigar los diferentes problemas administrativos de nuestra Casa de Estudios y a diseñar y recomendar un nuevo sistema.

Cabe señalar que dada la magnitud del problema y las limitaciones de tiempo no se pudo profundizar como se hubiera deseado; sin em-

bargo, creemos que los resultados del estudio podrán ser aprovechados por las autoridades universitarias, en especial por el recién formado Departamento de Planificación, para mejorar la eficiencia del sistema administrativo de la Universidad.

Durante las tres primeras semanas del Seminario se impartieron una serie de charlas para dar a conocer la situación actual del sistema administrativo de la Universidad. La Dirección del Seminario quiere expresar su gratitud a las personas que expusieron estos temas:

DESCRIPCION DEL SISTEMA UNIVERSITARIO (ASPECTO GENERAL)	Dr. José Ricardo Martínez
LIBRERIA UNIVERSITARIA	Sr. Roberto Armijo
REGISTRO, SELECCION Y ADMISION	Br. José Francisco Marroquín
INVESTIGACION CIENTIFICA Y BIBLIOTECA	Lic. Antonio Méndez
BIENESTAR UNIVERSITARIO	Lic. Miguel Celma Villalobos
ASUNTOS ECONOMICOS	Dr. Oscar Quinteros Orellana
SECRETARIA EXTENSION	Br. Héctor Francisco Oquellí C.
REFORMA UNIVERSITARIA	Dr. Fabio Castillo Figueroa
AREAS COMUNES	Dr. Albino Tinetti

Además se quiere dejar constancia de nuestro agradecimiento a todas aquellas personas de las dependencias de la Universidad que en una u otra forma, colaboraron en la realización del estudio.

Queda pues en manos de las autoridades de la Universidad de El Salvador el presente trabajo, a fin de llevar a la realidad las recomendaciones que en él se presentan.

LA DIRECCION DEL SEMINARIO

San Salvador, noviembre de 1970.

ORGANIZACION DEL SEMINARIO

DIRECTOR:

Ing. Daniel Absalón Aguilar

ASESORES: Ing. Daniel Absalón Aguilar
Ing. Mauricio Antonio Chávez M.
Ing. Manuel Mayorga Garzona
Ing. Joaquín Eduardo Rodas Beltrán
Ing. Roberto de Jesús Solórzano Castro
Ing. Félix Antonio Ulloa

JUNTA DIRECTIVA:

Presidente: Mario Antonio Cerna Torres
Secretario: Luis Jacobo Arrazate
Secretario: Miguel Angel Huezo Hernández
Secretario: Pedro García Torruella



CAMPOS Y GRUPOS DE INVESTIGACION

Al inicio del Seminario de Graduación, se presentaron 28 postulantes al título de Ingeniero Industrial, habiéndose subdividido aquél en 14 grupos de trabajo, con el propósito de efectuar el análisis del tópico principal. Las áreas de estudio son las así numeradas:

- A) RECTORIA
- B) COORDINACION ACADEMICA
- C) PRESUPUESTO
- D) CONTABILIDAD Y AUDITORIA
- E) TESORERIA
- F) PROVEEDURIA Y ALMACEN
- G) INVESTIGACION CIENTIFICA Y FORMACION DE PERSONAL
- H) SISTEMA BIBLIOTECARIO
- I) LIBRERIA UNIVERSITARIA
- J) EDITORIAL UNIVERSITARIA
- K) PLANEAMIENTO Y DESARROLLO FISICO
- L) PROMOCION CULTURAL Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD
- M) BIENESTAR UNIVERSITARIO
- N) FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
- O) CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

Al arriar a su finalización el evento en referencia, se obtuvo terminado el trabajo correspondiente a doce grupos participantes, los cuales abarcaron los temas de acuerdo a la división que seguidamente se muestra:

PARTICIPANTESSUB-SISTEMARESPONSABLES

RECTORIA	Mario Antonio Cerna T. Víctor David Vega A.
PLANEAMIENTO Y DESARROLLO FISICO	Oscar Ernesto Figueroa V. Carlos Roberto Moreno Lozano
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA	Luis Alfredo Cienfuegos Tirso Oswaldo Interiano
BIENESTAR UNIVERSITARIO	Werner Erwin Heymenn Manuel Arturo Valiente P.
INVESTIGACION CIENTIFICA Y FORMACION DE PERSONAL DOCENTE	Eugenio José Artiga Galarza Miguel Angel Huezos H.
PROMOCION CULTURAL Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	Eduardo Miguel Camposvalle Mauricio Escalante Molina
COORDINACION ACADEMICA	Luis Jacobo Arrazate Ronald García Prieto
EDITORIAL UNIVERSITARIA	David Noel Aparicio Loza Tito Livia Moreno Guillén
BIBLIOTECA	Gerardo Quiñónez Mejía Gilberto Echeverría A.
LIBRERIA UNIVERSITARIA	José Guillermo Merlos G. Roberto A. Sorto Fletes
PROVEEDURIA Y ALMACEN	Víctor Bará Osegueda Pedro García Torruella
CONTABILIDAD	Mario Graniello Díaz Víctor E. Martínez Garcilazo

R E C O N O C I M I E N T O

La Dirección del Seminario de Graduación y los grupos integrantes del mismo, se permiten expresar su gratitud a todas las personas y entidades que, en una forma u otra, brindaron su colaboración en la realización del evento.

Muy particularmente se agradece a las Autoridades y diferentes Unidades, tanto académicas como administrativas, de la Universidad de El Salvador, cuyo inapreciable concurso permitió conducir a buen término la labor asignada a los participantes.

San Salvador, Noviembre de 1970.



P R E F A C I O

La finalidad de este Informe es la de exponer, de un modo integral y objetivo, los diversos pormenores de la investigación científica efectuada en doce diferentes sistemas componentes del quehacer administrativo de la Universidad de El Salvador. Queda así consignado, - para cada área estudiada en particular, un grupo de situaciones de trabajo, problemas detectados y la proposición de soluciones aplicables en cada caso.

Los motivos que impulsaron a realizar la presente investigación se identifican con el propósito de dotar de una organización interna más eficiente a la Institución; esto es, teniendo en mira la puesta en práctica de métodos de trabajo más ágiles y racionales en los distintos procedimientos universitarios.

Cabe mencionar que los diferentes enfoques y técnicas aquí señalados constituyen un corolario que se deriva, tanto de la actuación individual como del esfuerzo colectivo manifestado por los grupos investigadores.

El trabajo ahora expuesto ha tenido como marco el Seminario de Graduación diseñado para la carrera de Ingeniería Industrial, en cuyo caso se logró estructurar doce grupos de trabajo que aglutinaron a 24 postulantes al título de Ingeniero en dicha disciplina.

El Seminario en cuestión -el primero de su género en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura- tuvo lugar en el Departamento de Ingeniería

ría Industrial, habiendo transcurrido el mismo durante un lapso de cinco meses en el corriente año.

Se confía en que el trabajo presentado en esta oportunidad, adquiriera una particular importancia para la comunidad universitaria, llegando a convertirse en un útil instrumento de ayuda para la Institución y asimismo en un recurso de consulta para personas u organismos que así lo tengan a bien considerar.

Conscientes, pues, de que este trabajo llegará a satisfacer los objetivos hacia los cuales fue diseñado y orientado, se tiene la convicción de que el mismo será además una base de partida para la formulación y desarrollo de trabajos más detallados afines a los temas sometidos aquí a estudio.

R E S U M E N

La Universidad de El Salvador es una institución de cultura superior destinada a cumplir sus fines de manera integral, para que responda así a las necesidades del pueblo salvadoreño, por lo tanto se hace necesario que cuente con los instrumentos adecuados que le permitan alcanzar sus objetivos de la mejor manera posible. Con esta idea en mente, el Departamento de Ingeniería Industrial ha realizado el presente seminario que trata del Análisis y Recomendaciones del Sistema Administrativo de la Universidad de El Salvador.

Con el propósito de aportar recomendaciones adecuadas para los diferentes problemas, se procedió a dividir la investigación en 12 Sub-sistemas, siendo cada uno de ellos estudiado por un grupo de trabajo.

A continuación, se presenta una síntesis de los tópicos y enfoques principales tratados por cada uno de los grupos de trabajo, en lo tocante al sub-sistema en particular, conforme al orden que guardan éstos dentro de la presente exposición.

RECTORIA

1o. Estudia la organización de la Universidad: la estructura del sistema, las relaciones y los canales de comunicación.

2o. Presenta problemas y deficiencias encontrados: en el cargo del Rector está centralizada la autoridad y no se encuentra bien definida en otros niveles; la estructura legal en algunas ocasiones entorpece el funcionamiento, falta definición en los procedimientos a la

vez que se ocasiona duplicidad de esfuerzos, falta de delegación de la autoridad.

3o. Se proponen soluciones tales como: crear algunas oficinas y reubicar otras en lo administrativo, estructurar de nuevo algunas secretarías, se forman áreas del saber (facultades), se dan lineamientos para los centros regionales y se dan otras mejoras de funcionamiento.

PLANEAMIENTO Y DESARROLLO FISICO

1o. Señale las condiciones que deben concurrir para formular la nueva modalidad de la planificación universitaria. El tópico de estudio se debe enfocar hacia la consecución de un propósito, definido en su oportunidad.

2o. Da una reseña histórica del planeamiento universitario.

3o. Presenta las causas que han retrasado el desarrollo del planeamiento universitario: no se han usado lineamientos basados en especificaciones educativas, las obras efectuadas por el gobierno no son muy adecuadas, falta un análisis de normas para poder efectuar el planeamiento.

4o. La planificación en relación con la Reforma Universitaria, sus antecedentes. Inventario de obras físicas y predios, con las fases en que se han realizado las construcciones.

5o. Diseño de la nueva oficina de Planeamiento y Desarrollo Físico.

6o. Creación de la nueva oficina de acuerdo con las necesidades detectadas.

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

1o. Presenta la organización de esta Facultad y sus procedimientos más importantes.

2o. Presenta una reestructuración de la organización y de los procedimientos más importantes de administración académica.

3o. Se recomienda estudiar en la misma forma las otras Facultades, de manera a reagrupar los Departamentos de Servicio Docente y evitar así la duplicidad de esfuerzos.

4o. Recomienda presentar la organización y los procedimientos en forma escrita para una mejor definición y claridad.

BIENESTAR UNIVERSITARIO

1o. Analiza la organización de la Secretaría de Bienestar Universitario.

2o. Define las funciones del personal y las líneas de mando.

3o. Se recomienda: centralizar las labores de las oficinas de los Departamentos afines, abolir la Comisión de Bienestar Universitario, colocar bajo la autoridad de la Secretaría de Servicios al Comedor y las residencias estudiantiles, asimismo un nuevo sistema para la adjudicación de becas.

INVESTIGACION CIENTIFICA Y FORMACION DE PERSONAL DOCENTE

1o. Estudia el sistema, poniendo mayor énfasis en los procedimientos administrativos del Consejo de Becas.

2o. Se llega a los siguientes resultados: clasificación de funciones, diseño de nuevos formularios, flujogramas y manuales de procedimientos.

3o. Recomienda cambios en la estructura a nivel de Secretaría.

PROMOCION CULTURAL Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

1o. Trata sobre la administración de las labores relacionadas con temas subjetivos, como son las artes y la proyección de la Universidad hacia el pueblo.

2o. Detalla el funcionamiento del Departamento de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad, las atribuciones del personal, las relaciones internas, las disponibilidades y la lista de problemas.

3o. Presenta las soluciones propuestas: creación de nuevos organismos definiendo los objetivos, los procedimientos, edificaciones y equipos necesarios y las relaciones externas.

4o. Concluye y recomienda: la posibilidad de aplicación de las técnicas en el desarrollo de las artes y la creación de nuevos organismos.

COORDINACION ACADEMICA

1o. Investiga la Sección de Coordinación Académica, con énfasis en Administración Académica y Coordinación de Áreas Comunes

2o. Señala la falta de procedimientos uniformes de Administración Académica.

3o. Recomienda la adopción de técnicas de enseñanza a grandes grupos y la centralización de actividades en lo tocante a administración docente.

LIBRERIA UNIVERSITARIA

1o. Estudia la organización de la situación administrativa.

2o. Propone las siguientes soluciones: redistribución de la organización y de la disposición del equipo, método para pronóstico de venta de libros.

BIBLIOTECA

1o. Analiza la organización de la Biblioteca Central, los métodos de trabajo, la distribución en planta y las relaciones externas.

2o. Presenta los problemas encontrados: deficiencias en las relaciones internas, falta de definición en las funciones, la preparación empírica del personal, falta de flujo uniforme en la catalogación y clasificación de libros.

3o. Propone: Mejoras en las comunicaciones, modificación de funciones del personal, cambios en horario de trabajo para empleados, mejora de los métodos de trabajo y nueva distribución en planta.

4o. Recomienda: impartir cursillos de bibliotecología para el personal, especialización del personal en sus funciones y establecer las relaciones que no se llevan a cabo.

EDITORIAL UNIVERSITARIA

1o. Reseña los problemas administrativos causados por la doble función de imprenta y de editorial.

2o. Señala que la imprenta no es rentable y que tiene bastante maquinaria obsoleta, el edificio nuevo no se construyó adecuado a las necesidades y hace falta un control de costos.

3o. Formula las soluciones siguientes: separar la editorial de la imprenta, reorganización del personal y redistribución del equipo y

maquinaria. Señala también la conveniencia de imprimir libros de texto.

PROVEEDURIA Y ALMACEN

1o. Presta atención a los aspectos de organización, de trámites y de personal.

2o. Enuncia los problemas detectados: no existe manual de puestos, hay fallas en el control de inventarios, existen necesidades impuestas por las oficinas gubernamentales; se carece asimismo de catálogo de materiales.

3o. Determina las soluciones siguientes: elaboración de un manual de funciones y atribuciones del personal, diseño de un cuadro de control de existencias susceptible de procesarse por un computador y el diseño de un catálogo de materiales.

CONTABILIDAD

1o. Analiza la situación actual del sistema contable de la Universidad.

2o. Problemas encontrados: no se tiene organización adecuada.

3o. Soluciones propuestas: una nueva organización de tipo mecanizado y mejoras al manual de procedimientos.

4o. Recomendaciones: Centralización de la contabilidad de todas las oficinas y la presentación de informes mensuales por parte de Contabilidad Central.

I N T R O D U C C I O N

La Universidad de El Salvador es una organización con características muy especiales. Para un estudio completo del sistema universitario deben tomarse en cuenta aspectos técnicos, filosóficos y socio-políticos, lo cual vuelve muy complejo su análisis.

Por razones de la formación profesional de los integrantes del Seminario, se ha hecho un análisis básicamente desde el punto de vista técnico, sin profundizar mucho en los otros aspectos previamente citados.

Debido a que la Universidad ha estado desempeñando sus labores nominalmente a través de las funciones Académicas, Financieras, de Extensión Universitaria y a la posible intensidad de trabajo que se esperaba encontrar en los diferentes organismos, se dividió el sistema general para proceder a su estudio; encomendándose las diferentes partes (Sub-sistemas) a grupos de trabajo constituidos por 2 participantes.

Mediante gestión de la Dirección del Seminario, se contó con la colaboración de funcionarios universitarios que tenían relación con los sub-sistemas sujetos a investigación, en el sentido de impartir una serie de charlas informativas.

Se realizó también el trabajo de investigación necesario, tarea que estuvo a cargo de distintos grupos participantes. En esta parte también se contó con la colaboración del personal de las distintas dependencias en estudio. Cabe señalar que en algunos casos fue difícil obtener la información requerida, debido a la ocupación de algunos fun

cionarios.

Para análisis de la organización, en las diversas áreas de estudio se efectuó lo siguiente:

- a) Obtención de datos relativos a la situación actual.
- b) Se hizo un análisis crítico de la situación planteada.
- c) Proposición de soluciones a los problemas detectados.
- d) Comparación de situaciones.
- e) Conclusiones y Recomendaciones.

El trabajo realizado se presenta en tres volúmenes. Cada uno de los mismos está subdividido en secciones.

La Sección Primera contiene la información preliminar a la exposición de todo el trabajo.

A partir de la Sección Segunda hasta la 13a., queda cubierta la información atinente al trabajo desarrollado en los diversos Sub-sistemas.

En la parte final, el estudio consigna las conclusiones y recomendaciones de carácter general.

Copia

GENERALIDADES DE LA INSTITUCION

Definición:

↓ La Universidad de El Salvador es la institución que, dentro de nuestra organización social, tiene asignada la alta misión de conservar, fomentar y difundir la cultura, de forma tal que proporcione a la colectividad, hombres científicamente aptos y socialmente sensibles, capaces de contribuir efectivamente a la solución de los problemas nacionales.

Como suprema depositaria de la cultura y de la ciencia, la Universidad está integrada por sus autoridades y funcionarios administrativos, los estudiantes, profesionales y egresados y todo el personal dedicado a la docencia y a la investigación científica.

Objetivos:

- a) Conservar, fomentar y difundir la cultura;
- b) Realizar investigaciones científicas, filosóficas, artísticas y técnicas de carácter universal y sobre la realidad centroamericana en general y salvadoreña en particular;
- c) Formar profesionales capacitados moral e intelectualmente, para desempeñar la función que les corresponde en la sociedad;
- d) Propender con sentido social, a la formación integral del estudiante (Artículo 2. Ley Orgánica de la Universidad).

DATOS HISTORICOS

Fue el 16 de febrero de 1841 que la Asamblea Constituyente acordó la fundación de la Universidad y un Colegio de Educación Superior.

El proyecto de fundación fue propuesto ante el Jefe de Estado en ese entonces, Don Juan Lindo, por el General de la Armas, el General Francisco Malespín. Fue sacudado en sus gestiones, y defendido el proyecto en la Asamblea, por el Presbítero Narciso Monterrey y el Dr. Antonio José Cañas.

El Colegio se fundó el 16 de Octubre de 1841 en el Edificio del Convento de San Francisco.

La Universidad se constituyó dos años después cuando ya se había preparado a los jóvenes para poder realizar estudios superiores.

Los años transcurrieron y se fueron haciendo algunos progresos en el desarrollo de la Universidad. El 15 de Octubre de 1874 se fundaron las Universidades de Oriente y Occidente, funcionaban principalmente para establecer control sobre las escuelas fundamentales impartiendo la enseñanza superior en grado mínimo. Dichos centros dejaron de existir el año de 1880.

El 8 de Septiembre de 1878 la Universidad es trasladada a su propio edificio ubicado al costado norte del palacio nacional. A partir de esta fecha, incluyendo la década del 80, la Universidad se desarrolla considerablemente, pues se abrieron varias carreras y se fundaron varias Facultades, además se revisaron los planes de estudio.

Con la llegada del General Francisco Menéndez a la Presidencia de la República en 1886, se publicó el nuevo Estatuto Orgánico con el

cual se separaba la Facultad de Medicina y Farmacia y se recuperaba la Autonomía Universitaria (es la primera información acerca de la posesión de Autonomía por parte de la Universidad).

Ante la protesta estudiantil, por el intento de dividir la Universidad en Institutos, y con la decisión del Gobierno de pasar el patrimonio Universitario a las Arcas Nacionales, con el control de la Tesorería, fue emitido el decreto de suspensión de la Autonomía. Fungió como Rector entonces el Dr. Nicolás Tigerino, quien protestó por esa actitud gubernamental. Le siguió en la Rectoría el Dr. Esteban Castro, quien propició el apareamiento de la Revista "La Universidad".

Durante la dictadura Ezeta, 1890, la Universidad fué víctima de ésta, al suprimirse el Rectorado de la Universidad, separando además la Escuela de Ingeniería para integrarla con la Politécnica.

Acusados de fuertes críticas, 1897, al Presidente General Rafael A. Gutiérrez, por el periódico estudiantil "El látigo", fueron expulsados de la Universidad los estudiantes José Gustavo Guerrero y Vicente Trigueros, lo cual produjo la indignación del estudiantado, que reaccionó fundando la Universidad Libre, que por falta de recursos económicos sólo pudo mantenerse durante 5 meses.

En 1898 se decretó nuevamente la Autonomía Universitaria siendo uno de los que firmaron, Don Francisco Gavidia.

Al poco tiempo, 1907, con la nueva Administración, vuelve a perderse la Autonomía por un espacio de 20 años, para lograr recuperarse nuevamente en la Administración de Romero Bosque.

El 10. de Marzo de 1913 fue inaugurado el edificio donde se encuentra actualmente la Facultad de Medicina. Este mismo año se otorgaron becas a profesionales para que ampliaran sus estudios en Europa; se estableció luego una actividad de extensión universitaria que dio mucho prestigio a la institución.

El 15 de Mayo de 1923 se encargó la estructuración del "Centro Editorial Universitario" al dirigir las publicaciones de Obras Científicas, Literarias y Artísticas de Autores Nacionales.

De 1913 a esta fecha ha sido un período muy fecundo para la Universidad, siendo el Rector que realizó gran parte de la gestión el Dr. Victor Jerez así como los que le sucedieron Drs. Federico Penado, Salvador Rivas Vides y Benjamín Orozco.

A iniciativa de los estudiantes universitarios, el 17 de Mayo de 1927 fue levantado el estado de sitio que había imperado durante la administración del Presidente Alfonso Quiñonez M. En esta época el Dr. Romero Bosque llama al Dr. Gustavo Guerrero a formar parte de su Gabinete como encargado de la Instrucción Pública. El Dr. Guerrero condicionó su aceptación a cuatro puntos, uno de los cuales fue el de otorgar la Autonomía a la Universidad, la que fue decretada el 27 de Mayo de 1927. En ese año funcionaban en la Universidad las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Medicina, Farmacia, Dentistería y la de Ingeniería, tres Institutos y la Escuela preparatoria para las Facultades de Jurisprudencia, Medicina. e Ingeniería.

Fue 1931 un período de muchas convulsiones. En 1932 siendo Pre-

sidente el General Maximiliano Hernández Martínez y Sub-Secretario de Instrucción el Dr. Benjamín Orozco, fue suprimida la Autonomía y nuevamente recuperada el 10. de Mayo de 1933.

En el período de 1936 a 1939 el Dr. Sarbelio Navarrete, Rector de la Universidad, supo infundirle a ésta una orientación verdaderamente humanística. El 20 de Enero de 1939 por disposición del General Martínez se suprimió nuevamente la Autonomía Universitaria, asumiendo el Poder Ejecutivo el control de la misma.

El 27 de Julio de 1944 después de la caída del Dictador, mediante la que se ha dado en llamar la huelga de "Brazos Caídos" se recuperó nuevamente la Autonomía Universitaria, siendo Presidente entonces el General I. Menéndez y Sub-Secretario de Gobernación el Dr. Napoleón Rodríguez Ruiz.

En 1951, después de luchas sostenidas por los estudiantes universitarios, fue publicado en el Diario Oficial el Estatuto Orgánico de la Universidad de El Salvador, el cual es basado en el Artículo 205 de la Constitución, en el que se reconoce la Autonomía en lo docente, administrativo y económico.

El 9 de noviembre de 1955 el local que ocupaba desde 1878 y donde funcionaban algunas Facultades, fue consumido por las llamas.

En el período del 55 hasta esta fecha la Universidad ha tenido que realizar una defensiva más intensa ante los ataques y amenazas de que ha sido víctima de lesionársele en su Autonomía; esta actividad coincide, como nos daremos cuenta mas adelante, con los esfuerzos desa

rollados por nuestra Alma Mater al acercase e identificarse cada vez más con los sectores populares del país.

Como contribución para dar vida a esa historia Universitaria, se indican en el Anexo No. 1 los nombres y las épocas de las personas que han fungido como Rectores de nuestra Alma Mater.

LA UNIVERSIDAD EN 1963

A continuación se hace un resumen de la situación de la Universidad, porque es este año el que marca una época en la vida de la Insti-tución por ser a partir de entonces que el proceso de Reforma recibe un empuje decidido.

La situación de la Universidad en lo que respecta a lo Académico-administrativo en el año de 1963, era como sigue:

En lo Académico.

El número de estudiantes atendidos en esta época era de 3226, el ingreso para ese año fue de 854 estudiantes.

El número de carreras ofrecidas era de 21.

La Universidad en esa época se entretiene en formar profesiona-les sin sensibilidad social alguna.

El Curriculum de todas las carreras es rígido, sin existir posi-bilidades para el estudiante, de desarrollar su capacidad creadora.

Los sistemas de evaluación son rígidos y anacrónicos, pues esta-ban basados meramente en exámenes parciales y finales.

No existía un programa de becas, que diera acceso a la educa-ción Universitaria a personas que se encontraban en las clases de esca-sos recursos económicos.

La Universidad en esa época no prestaba ningún servicio a la co-munidad en forma directa, al no existir ningún programa que proyectara la Universidad a la comunidad.

La docencia era impartida por medio de las siguientes Facultades:

Facultad de Medicina

Facultad de Ingeniería y Arquitectura

Facultad de Química y Farmacia

Facultad de Odontología

Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Facultad de Economía

Facultad de Humanidades

Las Facultades programaban sus actividades de acuerdo a criterios y objetivos que cada una de ellas consideraban los más adecuados y según sus necesidades. No existían entonces lineamientos generales y concretos que las orientasen.

Existía la duplicación de esfuerzos en los niveles básicos, en lo que respecta a la formación científica y humanística del estudiante.

No en toda la Universidad existían los departamentos como unidades encargadas de impartir la docencia, realizar investigación y prestar servicios.

La gran mayoría del personal docente era contratado a horas clases, habiendo en esa época únicamente 63 profesores a tiempo integral.

No existía en esa época ningún programa de selección y capacitación de personal docente.

La existencia de equipo y biblioteca para el servicio docente era escaso.

En esa época eran pocas las Facultades que estaban alojadas en edificios proyectados para servir adecuadamente a la docencia; no se

encontraban ubicadas en la Ciudad Universitaria las siguientes Facultades:

Facultad de Economía

Facultad de Humanidades

Facultad de Medicina

En lo Administrativo.

Debido a la independencia que existía entre las Facultades con la Dirección Central de la Universidad, el trabajo administrativo a este nivel era muy reducido además de ser deficiente. La Administración financiera central de la Universidad era realizada a nivel de Ministerio de Hacienda, entorpeciendo aún más la Administración Universitaria por el burocratismo existente en estas dependencias.



PLANTEAMIENTO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA

En esta parte se hacen resaltar los aspectos más importantes que se concretizan a partir del año de 1963.

El planteamiento de la Reforma Universitaria se hizo tanto desde el punto de vista académico como del administrativo.

En lo Académico.

Diversificación de las carreras, especializadas y subespecializadas; establecimiento de nuevas carreras, especialmente técnicas y científicas.

Incremento del número de estudiantes dedicados en forma exclusiva al estudio de su profesión.

Revisión de los actuales métodos de evaluación de la capacidad de los alumnos y adopción de otros más técnicos y científicos.

Establecimiento del sistema de Unidades Valorativas que determina la intensidad de los estudios, y el sistema de Unidades de mérito que mide el grado del éxito en el aprendizaje.

Los sistemas de enseñanza se vuelven activos y tratan de cultivar los poderes creativos y la capacidad en general.

Departamentalización de las Facultades, o sea la integración de las Facultades por departamentos como unidades docentes, tratando en esta forma de ir concentrando la docencia.

Se trata de canalizar la docencia a los problemas nacionales.

Se trata de equipar, a las Facultades que lo necesitan, de laboratorios apropiados para el desempeño de las actividades docentes.

Establecimiento de la Carrera Docente universitaria, aumentando de esta forma la cantidad de profesores a tiempo integral.

Alcanza la unidad y sentido corporativo por medio de un campo físico común.

En lo Administrativo.

La Reforma afecta el orden financiero, dándole funcionalidad a la Administración y planeando el desarrollo físico e institucional como base para las exigencias presupuestarias; y es capaz de fomentar las inversiones privadas.

El año académico se divide uniformemente en ciclos en toda la Universidad, y se establece el calendario escolar real como base para el desarrollo de los programas de estudio.

Se aplica un solo sistema de Admisión a base de una prueba de aptitud académica y una prueba de conocimientos; se crean los profesores guías y se establece la orientación.

A N E X ONOMINA DE RECTORES QUE HAN DIRIGIDO LA UNIVERSIDAD NACIONAL

<u>N O M B R E S</u>	<u>E P O C A S</u>
Presbítero Dr. Narciso Monterrey	1841 a 1847
Presbítero Dr. Crisanto Salazar	1841 a 1847
Presbítero Dr. Isidro Menéndez	1841 a 1847
Dr. Francisco Dueñas	1848 a 1854
Dr. Isidro Menéndez	1854 a 1856
Dr. Victorino Rodríguez	1856 a 1858
Dr. Rafael Pino	1858 a 1859
Dr. Manuel Gallardo	1859 a 1861
Lic. Tomás Ayón	1861 a 1864
Lic. Irineo Chacón	1854 a 1867
Dr. Gregorio Arbizú	1867 a 1871
Lic. Darío González	1871 a 1874
Lic. Carlos Bonilla	1875 a 1876
Lic. Darío González	1876 a 1877
Lic. Nicolás Tigerino	1877 a 1881
Lic. Luciano Hernández	1881
Dr. Manuel Delgado	1881 a 1883
Dr. David Castro	1883 a 1884
Dr. Ricardo Moreira	1884 a 1885
Lic. Carlos Bonilla	1885

Lic. Nicolás Tigerino	1885 a 1888
Dr. Francisco G. de Machón	1888 a 1890
Dr. José Trigueros	1890
Dr. Ramón García Gonzáles	1890 a 1894
Lic. Carlos Bonilla	1894 a 1896
Dr. José Trigueros	1896 a 1899
Dr. Ricardo Moreria	1899 a 1903

Por decreto Legislativo de 13 de Junio de 1903, se cierra la Universidad y se establecen las Escuelas Profesionales; pero por igual decreto de 15 de diciembre de 1908, vuelve a establecerse la Universidad.

Dr. Hermógenes Alvarado	1908 a 1909
Dr. Santiago Barborena	1909 a 1910
Dr. Reyes Arrieta Rossi	1910 a 1911
Dr. Víctor Jerez	1911 a 1913
Dr. Benjamín Orozco	1913
Dr. Federico Penado	1913 a 1915
Dr. Víctor Jerez	1915 a 1922
Dr. Emeterio Oscar Salazar	1922 a 1923
Dr. Salvador Rivas Vidas	1923
Dr. Víctor Jerez	1923 a 1926
Dr. J. Max Olano	1926 a 1927
Dr. Enrique Córdova	1927

Dr. Emeterio Oscar Salazar	1927 a 1931
Dr. Enrique Córdova	1931 a 1932
Dr. Emilio Cáceres Buitrago	1932 a 1933
Dr. Héctor David Castro	1933 a 1934
Dr. Reyes Arrieta Rossi	1934 a 1936
Dr. Sarbelio Navarrete	1936 a 1939
Dr. Reyes Arrieta Rossi	1939 a 1944
Dr. Carlos A. Llerena	1944 a 1946
Dr. Carlos A. Llerena	1946 a 1950
Dr. José Vicente Vilanova	1950 a 1951
Ing. Antonio Perla	1951 a 1955
Dr. Romeo Fortín Magaña	1955 a 1959
Dr. Napoleón Rodríguez Ruíz	1959 a 1962
Dr. Napoleón Rodríguez Ruíz	1959 a 1962
Dr. Fabio Castillo Figueroa	1963 a 1957 [†]
Dr. Angel Góchez Marín	1967 a 1968
Dr. José María Méndez	1968 a 1970

SECCION II

SUB-SISTEMA

RECTORIA

MARIO A. CERNA T.

VICTOR DAVID VEGA A.

DEDICATORIA

Me permito dedicar el presente trabajo a las siguientes per
sonas de mi estimación:

Mis padres:

Ernesto Vega M. (Q.D.D.G.)

María Elena Argueta de Vega

Mis hermanos.

Mis tíos.

Víctor David Vega

I N D I C E

RESUMEN	2-1
INTRODUCCION	2-5
SITUACION ACTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	2-7
ANALISIS CRITICO	2-42
ESTRUCTURA DE ORGANIZACION PROPUESTA	2-51
RELACIONES Y CANALES DE COMUNICACION DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCION SUPERIOR Y SERVICIO LEGAL	2-69
EVALUACION	2-102
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
ANEXOS	
REFERENCIAS	

R E S U M E N

El análisis del funcionamiento de la Rectoría con lleva al estudio de la estructura de organización de la Universidad por ser todos los organismos, los medios de que se vale la Rectoría para realizar las funciones necesarias para el logro de los objetivos de la Institución.

En el presente trabajo, se han estudiado la estructura de organización del sistema, las relaciones y canales de comunicación. En el análisis de la estructura de organización se hace más énfasis en los llamados "Organismos de Dirección Superior y Servicio Legal", constituidos por: La Rectoría, la Secretaría General, la Auditoría y la fiscalía, por ser en conjunto los que colaboran en la Dirección de la Universidad.

Para comenzar el estudio, se ha considerado necesario hacer una reseña en la historia de la Universidad.

Se presenta un enfoque de la Universidad en 1963, por ser a partir de esta época en que la institución sufre considerables transformaciones, teniendo como base el planteamiento de la Reforma Universitaria.

Con la descripción de la situación actual de la Universidad, aparecen las principales deficiencias señaladas en el análisis crítico las cuales básicamente son:

- La Autoridad se encuentra muy centralizada en el Rector.
 - Hay funcionarios de alto nivel con excesiva carga de funciones.
 - La autoridad no está bien definida
 - Existe una estructura legal, que entraba el funcionamiento del sistema.
 - Los Canales de comunicación son deficientes
 - No existen manuales de procedimientos; para la asistencia legal por parte de la Fiscalía.
 - No ha existido un organismo que se dedique exclusivamente a la planificación global del sistema.
 - Existe duplicidad de esfuerzos en la administración, principalmente en lo académico.
 - Hay dependencias de menor importancia cuyas actividades, no son coordinadas por un organismo de mayor jerarquía, por lo que dependen directamente del Rector.
 - Existe duplicidad de esfuerzos en la docencia.
 - No existe una adecuada organización que facilite el desarrollo de los Centros.
 - La oficina de relaciones públicas no tiene una dependencia definida.
- En el diseño propuesto se se planta la nueva organización la cual posee cambios sustanciales tales como:

- Se crea la oficina de Planificación, con personal de trabajo permanente y dependiente directamente del Rector.
- Se ubica la oficina de relaciones públicas dependiendo directamente de la Secretaría General.
- ~~Se estructurarán cuatro secretarías las cuales son:~~

~~Secretaría de Asuntos Académicos~~

Secretaría de Asuntos Financieros

Secretaría de Bienestar Unifersitario

Secretaría de Servicios

- Para el Servicio Docente se integran cinco facultades las cuales son:

Facultad de Ciencias de la Salud

Facultad de Ciencias y Humanidades

Facultad de Técnicas e Ingeniería

Facultad de Ciencias Económicas y políticas

Facultad de Bellas Artes.

- Los centros regionales se conciben como Universidades nacientes proponiendose su estructura de organización en tal forma que facilite su desarrollo.
- Se propone, mejoras mediante la simplificación de algunas relaciones, y de inmediato, la instalación de una red telefónica que dé servicio a toda la Universidad.

Para poder visualizar mejor los cambios, se hace una evaluación, la cual es un paralelo entre la situación actual y el diseño pro

puesto, haciendo evidentes las mejoras que se proponen.

Debido a la actual crisis por la que cruza la Universidad, ocasionada en buena medida por la desorganización del Sistema, se propone la pronta estructuración de la Oficina de Planificación que prepare y supervise la implementación de este Proyecto a la mayor brevedad posible.

I N T R O D U C C I O N

Como participante en el Seminario, sobre "Análisis y recomendaciones del Sistema Administrativo de la Universidad de El Salvador", se nos ha encomendado el estudio y mejoramiento de la Rectoría de la Universidad de El Salvador.

La Rectoría, por ser el máximo organismo responsable de la ejecución de los objetivos y las políticas trazadas por el Consejo Superior Universitario, cuenta con la colaboración de todos los organismos universitarios constituidos por:

Organismos de Dirección Superior y Servicio Legal.

- Las Secretarías
- Las Facultades
- y los centros regionales.

Por tal razón, para el estudio de la Rectoría, extendimos nuestro enfoque a toda la estructura de organización tomando como base los objetivos de la institución y las actividades necesarias para cumplir con dichos objetivos.

Por ser, los demás organismos de Dirección Superior y Servicio legal, los colaboradores del Rector en la dirección de la Universidad, haremos mayor énfasis en esta parte de la Organización.

Por razones de tiempo este análisis se limitará a dos aspectos La Organización de todo el Sistema y las Relaciones y canales de comunicación, de los Organismos de Dirección Superior y Servicio Legal.

El trabajo se presenta en la siguiente forma:

- a- Reseña de los hechos más importantes que a vivido la Universidad de El Salvador, los cuales aparecen arriba como las generalidades.
- b- Descripción de la Organización actual del Sistema.
- c- Análisis crítico de la Organización actual
- d- Descripción de la Organización propuesta
- e- Relaciones y canales de comunicación de los organismos de Dirección Superior y Servicio Legal.
- f- El trabajo en las relaciones, se ha concretizado en definir y mejorar los ya existentes, mediante la simplificación de algunas de ellas y la proposición de mejores canales de comunicación; por lo cual, se presentan en una sola parte las actuales y las propuestas.
- g- Evaluación, que comprende las ventajas del sistema propuesto sobre el actual.

SITUACION ACTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

El estudio del sistema universitario se hará únicamente bajo el punto de vista administrativo; sin embargo, se hará una reseña de la situación general en que actualmente se realiza el servicio, la docencia y la investigación para tener un marco que ayude a definir mejor las necesidades en la Administración.

El funcionamiento del sistema universitario puede dividirse en trabajo Académico y la Administración. El trabajo académico a la vez puede subdividirse en el servicio, docencia, investigación y la administración académica.

El servicio, la docencia e investigación se realiza por las Facultades por medio de sus departamentos habiendo, secciones de los mismos, en los Centros Regionales.

La administración es realizada por las Oficinas Centrales, las Facultades y los Centros Regionales.

Servicio Docencia e Investigación

Se realiza actualmente bajo las siguientes condiciones:

Se ofrecen 45 carreras profesionales.

Se atiende a un total de 7717 estudiantes regulares.

En Extensión Universitaria se atienden 2043 alumnos

El ingreso a las Areas Comunes en el último año fue de 2501 estudiantes.

Funciona un plan de becas para los estudiantes de escasos recursos económicos alcanzando un número de aproximadamente 7000 becas externas.

Funciona en casi todas las Facultades el Sistema de Unidades Valorativas y de Mérito, como método de control del grado de avance en las diferentes carreras.

Están funcionando dos Centros Regionales, uno en la zona Oriental y el otro en el Occidente del país.

La Unidad Central está constituida por las siguientes Facultades:

Facultad de Ciencias y Humanidades

Facultad de Medicina

Facultad de Odontología

Facultad de Química

Facultad de Ingeniería y Arquitectura

Facultad de Ciencias Agronómicas

Facultad de Ciencias Económicas

Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Casi en totalidad las Facultades sirven al área básica. Siendo la Facultad de Ciencias y Humanidades la que imparte en mayor grado el pensum de Areas Comunes.

Atienden el servicio docente aproximadamente 400 profesores a tiempo integral; también se cuenta con el servicio de profesores a medio tiempo y profesores horas clase, estos últimos en un número muy reducido.

Colaborarán además algunos profesores extranjeros.

Están preparándose en varios lugares del mundo profesores de todas las Facultades.

Siendo hasta el momento el número total de becas adjudicadas 191.

Se cuenta con algún equipo de laboratorio en los Centros Regionales y en todas las Facultades. Siendo los mejor equipados los que se han instalado para:

- Facultad de Medicina
- Facultad de Odontología
- Facultad de Química
- Facultad de Ciencias y Humanidades

En las demás Facultades el equipo existente es insignificante



En relación con las necesidades, la existencia de equipo que tienen las Facultades de Medicina y Odontología, es relativamente satisfactorio. El de la Facultad de Química es incompleto, y en la Facultad de Ciencias y Humanidades el equipo que existe satisface medianamente las necesidades en el área de Matemáticas y Ciencias Naturales.

Para el servicio Docente e Investigación, la Universidad cuenta con los edificios de:

Facultad de Odontología

Facultad de Medicina

Facultad de Química

Facultad de Ingeniería y Arquitectura

Facultad de Ciencias Agronómicas

Facultad de Ciencias Económicas

Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Facultad de Ciencias y Humanidad (que está incompleto)

Para conocer los sistemas Administrativos con que cuenta la Universidad, haremos una descripción de la estructura de organización actual. (ver anexo No. 2).

La administración central está dividida entre el Consejo Superior Universitario, los Organismos de Dirección Superior, el área de Asuntos Económicos, Bienestar Universitario, Extensión Universi-

taria y el área de Desarrollo Físico que funcionó hasta hace algunos días.

A continuación presentamos una descripción de las dependencias universitarias, las cuales se definen, se plantean sus objetivos básicos, sus funciones y su estructuración interna.

1. Asamblea General Universitaria

A) Definición

Es el máximo organismo de elección y de última instancia en asuntos de interés general para la Universidad.

B) Objetivos

Elegir a las máximas autoridades universitarias.

Funciones:

- Elegir al Rector y Vice Rector, Decanos y Vice-Decanos y al Fiscal.
- Conocer de la memoria anual presentada por el Rector y darle o no su aprobación
- Conocer en última instancia de todo asunto de interés general.
- Conocer y resolver sobre renunciaciones, destitución y elección del Rector, Vice-Rector, Decanos y Vice-Decanos.

Está formado por:

- 2 representantes de la Junta de Profesores de cada Fa-

cultad.

- 2 representantes por las Asociaciones de Profesionales de cada Facultad.
- 2 representantes para las Asociaciones de estudiantes de cada Facultad.

2. Consejo Superior Universitario

A) Definición

Es el organismo normativo y de decisión de la Institución.

B) Objetivos

Dar las políticas y normas a seguir por la Universidad.
Fijar los objetivos de la Institución.

C) Organización

Funciones

- Normar y reglamentar el trabajo académico y administrativo y someterlo al Poder Ejecutivo.
- Decidir sobre la organización de la Universidad.
- Nombrar a los jefes de dependencias de las Oficinas Centrales.
- Reglamentar la elaboración del presupuesto, revisarlo, aprobarlo, proponerlo y supervisar su ejecución.
- Crear, suprimir, fusionar o centralizar, Facultades, dependencias, oficinas, etc.

Además tratar sobre cuestiones relacionadas con:

- Contratos, tanto internos como externos.
- Incorporaciones
- Permisos, gastos de viajes y viáticos
- Períodos de inscripción, solicitudes y prórrogas de matrículas y solicitudes de pagos.
- Ratificación de Becas externas
- Informes
- Pronunciamientos
- Reposición de Títulos

3- División del trabajo

El consejo Superior Universitario tendrá la siguiente composición:

- El Rector
- El Fiscal
- El Secretario General
- Decanos de las Facultades
- Un representante y un suplente de los Profesores y un suplente de los estudiantes de cada Facultad y Areas Comunes, con voz y voto.

Relaciones Externas e Internas

El Consejo Superior Universitario se relaciona con todas las dependencias universitarias y organismos externos a la Universidad y de interés para la misma, por medio del Rector, el

cual se encargará de ejecutar todo lo que se acuerda en las reuniones del Consejo.

3-1 RECTORIA

A DEFINICION

Es la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad y depende directamente del Consejo Superior Universitario.

B OBJETIVOS

- Administrar los bienes de la Universidad.
- Proyectar las políticas y normas a seguir de la Universidad.
- Mantener enterada a las Asociaciones de Profesionales y de estudiantes a las Juntas de Profesores de Facultades y a la Asamblea General Universitaria, sobre la realización de las elecciones.
- Mantener informado al pueblo de la imagen real de la Institución.
- Rendir cuenta documentada a la Corte de Cuentas, de las inversiones de los fondos.
- Tratar que la mayor cantidad de sectores del pueblo participen de la cultura impartida por la Universidad.
- Proyectar la Universidad hacia el público.

C- Organización

Funciones

- Estudiar los informes de proyectos de presupuesto.
- Estudiar los informes pasados por Auditoría de movimiento contable de la Universidad.
- Autorizar traspasos o transferencias de fondos de una partida item a otras.
- Reuniones con el Consejo Superior Universitario.
- Dirigir el Consejo Superior Universitario
- Ejecutar las políticas que se tracén en las reuniones con el Consejo Superior Universitario
- Realizar reuniones con Secretarios Generales y Jefes de departamentos para comunicar las políticas.
- Comunicarse con todas las dependencias universitarias
- Velar porque se realicen programas para dar a conocer la Universidad al pueblo.
- Realizar entrevistas con el Secretario General para planificar los programas de difusión.
- Gestionar para que se elabore el documento a presentarse.
- Estudiar el documento a presentarse.
- Nombrar al Secretario General y Tesorero de la Universidad;
- Nombrar, ascender, trasladar, sancionar, conceder licencias al personal administrativo y de servicio de las oficinas centrales de la Universidad, y en igual forma, al personal técnico de los institutos u otros

organismos que dependan directamente de la Rectoría, de acuerdo con lo que disponga el reglamento de Escalafón y de medidas disciplinarias de la Institución.

- Tomar razón y confirmar los nombramientos y demás medidas relacionadas con el personal docente, administrativo y de servicio de las Facultades, Institutos y Departamentos, u otros organismos autónomos o semi-autónomos de la Universidad.
- Firmar y cancelar los contratos de servicios con profesionales extranjeros o con los Estados, instituciones o corporaciones con las cuales mantenga intercambio, o sirvan de intermediarios en las gestiones pertinentes.
- Autorizar las planillas y recibos de sueldos y las órdenes de compra y pagos de la Universidad.
- Autorizar los diplomas, títulos y grados profesionales de cualquier naturaleza que confiere la Universidad.
- Presidir las reuniones de las Juntas de Profesores, Juntas Directivas de los establecimientos, organismos y Facultades de la Universidad cuando así los determinen circunstancias especiales.
- Presidir los actos oficiales de la Universidad;
- Visitar los organismos, Escuelas, Institutos y demás

dependencias universitarias.

- Correlacionar los distintos organismos e instituciones universitarias y velar porque se mantenga la unidad cohesionada de la Institución;
- Refrendar, cuando fuere necesario, los documentos expedidos por los Decanos de las Facultades y demás organismos de la Universidad.
- Presentar sucesivamente al Consejo Superior Universitario y a la Asamblea General Universitaria, la memoria anual de la Institución.
- Proponer las normas que crea convenientes para el fomento y mejoramiento progresivo de la Universidad y resolver por sí, o con previo acuerdo del Consejo Superior, los asuntos no previstos en este Estatuto o reglamentos vigentes.
- Dictar las medidas que reclome el servicio para una Administración más perfeccionada y eficiente.

Actualmente dependen directamente del Rector las siguientes dependencias:

Librería Universitaria.-

Editorial Universitaria.-

Promoción Cultural.-

3. División del Trabajo

Rector

Cuenta con una Secretaria

4- Relaciones con otras Dependencias

Gerencia General

Secretaría General

Oficialía Mayor

Archivo

Auditoría

Vice-Rector

Fiscalía y con las demás dependencias universitarias

RELACIONES EXTRA-UNIVERSITARIAS

Ministerio de Educación.-

Ministerio de Hacienda.-

Ministerio de Relaciones Exteriores.-

Ministerio del Interior.-

CONAPLAN

Unión de Universidades de América Latina.-

CSUCA.

Universidades Centroamericanas y Latinoamericanas.-

Otras Instituciones.-

PRESUPUESTO

El presupuesto anual de la Rectoría está desglosado de la siguiente forma:

SUELDOS.....	₡	68.400.00
SERVICIOS PERSONALES.....	₡	14.000.00
SERVICIOS NO PERSONALES.....	₡	17.650.00
MATERIALES Y SUMINISTROS.....	₡	950.00
MAQUINA Y EQUIPO.....	₡	1.600.00
TRANSFERENCIAS.....	₡	53.000.00
		<hr/>
Total	₡	156.400.00

3.1 Vice-Rectoría

A) Definición

Es el sustituto legal del Rector.

B) Objetivo

Sustituir al Rector en caso de ausencia del mismo.

C) Organización

Organigrama (ver anexo 2)

Funciones:

- Secundar al Rector en los asuntos y comisiones que éste delega en él.
- Presidir comisiones permanentes o accidentales para el estudio de problemas, materias o asuntos de interés universitario y coordinar el trabajo de los mismos.
- Desempeñar las funciones que le confía al Consejo Superior Universitario.
- Actualmente se le ha asignado la dirección de la secretaría de Bienestar Universitario.

3. DIVISION DEL TRABAJO

El personal está constituido únicamente por el Vice-Rector.

4. RELACION CON OTRAS DEPENDENCIAS:

Rectoría

Circunstancialmente con las demás dependencias de la Universidad y los asuntos relacionados con el CSUCA.

3-2 SECRETARIA GENERAL

A Definición

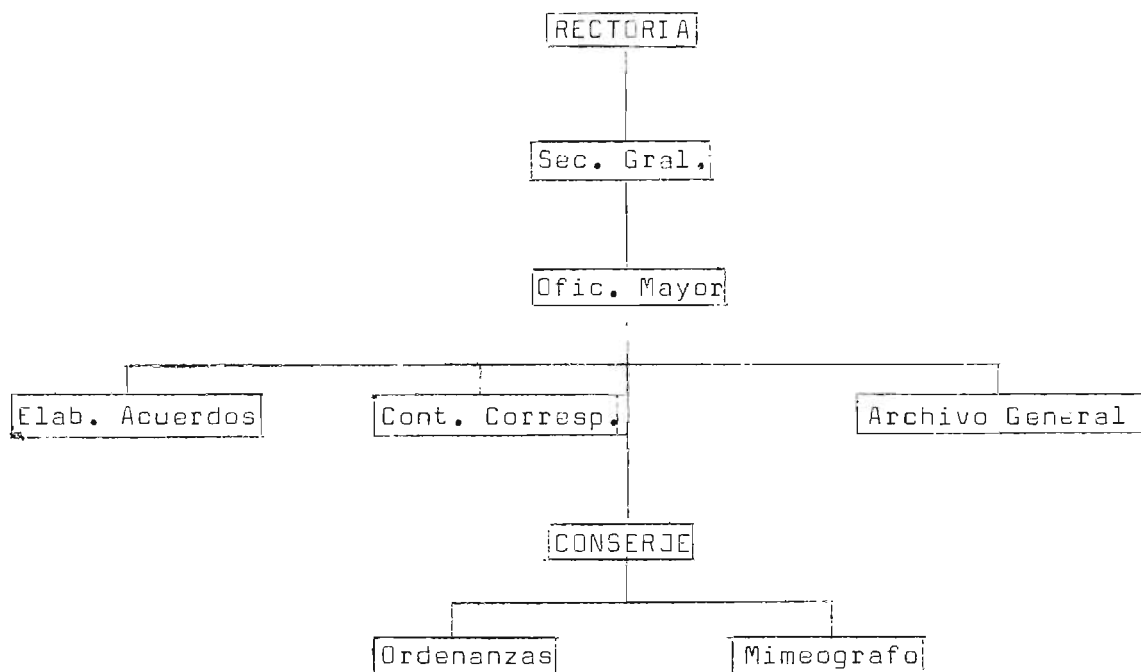
Es el auxiliar que colabora en las actividades rutinarias del Rector y depende directamente de él.

B- Objetivos

- 1- Relacionar al Rector con las demás dependencias de la Universidad, instituciones y organismos en general.
- 2- Mantener a la Universidad en comunicación con las Instituciones del Estado; con los organismos y empresas particulares tanto nacionales como extranjeros.
- 3- Auxiliar al Rector en las actividades rutinarias.

C- Organización

- 1- Organigrama



1. Secretaria encargada de los asuntos del Consejo Superior Universitario con funciones de Secretarias Ejecutivas (trabajo de alguna complejidad) que depende del Secretario General.

1. Secretaria que colabora en las actividades diarias del Secretario General

2. Funciones

- Mantener informada a la comunidad salvadoreña de la imagen real de la Universidad.
- Mantener informada a la comunidad universitaria del trabajo que se está realizando.

- Mantener correspondencia con instituciones u organismos gubernamentales particulares o instituciones extranjeras.
- Intercambiar ideas por medio de documentos, revistas, obras científicas, literarias u otro tipo de publicaciones.
- Llevar el control de toda la correspondencia dirigida a la Universidad o a cualquier persona o dependencia u organismo de la Universidad.
- Llevar el archivo de la correspondencia dirigida a la Universidad, documentos enviados, expedientes no activos, actas del Consejo Superior Universitario y todos los documentos importantes a la Institución.
- Llevar un duplicado del registro de personal
- Desempeñar las funciones de Secretario del Consejo Superior Universitario:
 - a) Presidir las reuniones
 - b) Redactar las actas.
 - c) Convocar a los miembros o hacer los recordatorios.
- Elaborar los acuerdos aprobados por el Rector
- Firmar los títulos otorgados por el Rector.
- Actualmente cubre el cargo de Secretario de Asuntos Académicos.
- Tiene bajo su cargo la Oficialía Mayor
- Por medio de las dependencias a su cargo ejerce control

sobre:

- a) Correspondencia, Registros, Archivos
 - b) Exámenes, Títulos y Grados
 - c) Estadísticas
 - d) Biblioteca General
- Redactar la Memoria Anual
 - Impartir normas organizativas y reguladoras a los servicios de Secretaría de las Facultades, Institutos y dependencias de la Universidad.

OFICIALIA MAYOR

A Definición

El Oficial Mayor es el auxiliar del Secretario general y depende directamente de él.

B Objetivos

Colaborar con el Secretario General en todos los trabajos que este realiza y supervisa, y controla el trabajo de sus subalternos.

C Organización

2 Funciones

Control del personal de las oficinas centrales de la Universidad.

Atender a los profesores contratados por el CSUCA.

Relaciones públicas de la Secretaría General

Ejecutar tareas específicas, encomendadas por la Se-

cretaría General.

- Manejar Fondo Circulante

3. División del Trabajo

Una Secretaria encargada de elaboración ratificación y transcripción de acuerdos.

Un encargado de Control de correspondencia y Archivo general, además de llevar un control por medio de tarjetas de las personas que trabajan en la Universidad.

Un encargado de Conmutador

Un conserje distribuye y supervisa el trabajo de 7 ordenanzas.

Un encargado del Mimeografo con algunas labores de ordenanza

7 Ordenanzas.

4. RELACION CON OTRAS DEPENDENCIAS

GERENCIA

RECTORIA

PRESUPUESTO

El presupuesto anual de la Secretaria General está desglosado de la siguiente forma:

SUELDOS.....	₡	72,960.00
OTROS SERVICIOS PERSONALES.....	₡	2.100.00
SERVICIOS NO PERSONALES.....	₡	2.050.00
MATERIALES Y SUMINISTROS.....	₡	5.800.00
MAQUINARIA Y EQUIPO.....	₡	630.00
		<hr/>
Total	₡	83.540.00

3-3 FISCALIA

A Definición

Es el Asesor legal de la Universidad. Depende del Consejo Superior.

B Objetivo

Vigilar por el estricto cumplimiento y observancia de los establecido en la ley orgánico, estatutos y normas en las cuales se rige la Universidad.

C Organización

1. Organigrama

CONSEJO SUPERIOR U.

FISCALIA

SECRETARIA

COLABORADOR

COLABORADOR

2 Funciones

Concurrir a las sesiones de los Organismos dependientes de la Universidad para asistirlos o ilustrarlos jurídicamente en la interpretación y aplicación de la Ley Orgánica, Estatutos, Reglamentos y Normas Vigentes.

Conocer de los juicios que interesan a la institución

Asesorar al Rector y a los Decanos en los asuntos de carácter jurídico y expeditar los informes que le sean solicitados.

Representar a la Universidad en todos los asuntos judiciales, administrativos y disciplinarios cuya defensa interese a la Institución.

Firmar escrituras y documentos en representación de la Universidad previa autorización del Consejo Superior Universitario.

Presentar al Rector la Memoria Anual de su gestión

Conocer y dictaminar sobre:

Planes especiales de Estudio

Expedientes de Doctoramientos

Equivalencias e incorporaciones

3. DIVISION DEL TRABAJO

El fiscal que distribuye algunas funciones entre sus subalternos y las supervisa.

2 colaboradores, en los cuales el fiscal delega algunas funciones que le corresponden.

Secretaria que colabora con el Fiscal y sus asistentes en asuntos propios de oficina.

4. RELACION CON OTRAS DEPENDENCIAS

(De tipo legal)

Consejo Superior Universitario

Rectoría

Secretaría General

Demás dependencias Universitarias

PRESUPUESTO

El presupuesto anual de la Fiscalía está desglosado de la siguiente forma:

Sueldo.....	₡	43.800.00
Otros Servicios Personales.....	₡	300.00
Servicios no Personales.....	₡	25.00
Materiales y Suministros.....	₡	300.00
Total	₡	44.425.00

3.4 AUDITORIA

A Definición

Es el encargado de Fiscalizar la inversión de los fondos Universitarios, Depende del Rector.

B Objetivos

Fiscalizar todas las operaciones concernientes a la gestión fiscal y patrimonio de la Universidad.

C Organización

2 Funciones

Ejercerá el control preventivo de las erogaciones de fondos pertenecientes a la Universidad o confiados a ella.

Ejercerá el control a posteriori de las operaciones de ingreso y egreso.

Verificar los inventarios de bienes muebles e inmuebles y realizables.

Efectuará diariamente los arqueos de caja y verificará los correspondientes depósitos bancarios.

Practicará arqueos a los encargados de los fondos circulantes de monto fijo, cuantas veces lo crea oportuno.

Podrá revisar en cualquier momento los movimientos y registros contables.

Podrá designar a cualquiera de sus colaboradores autorizados para que se encargue de algún aspecto del control o destacarlos para que trabajen en una unidad en particular.

Desde el punto de vista de la administración universitaria, presenta importancia el funcionamiento de la Auditoría interna ya que tiene funciones directas dentro de esta administración, que se realizan permanentemente; pudiendo en un momento dado, entorpecer el funcionamiento de la Administración.

3. DIVISION DEL TRABAJO

Está constituido por:

EL AUDITOR

Coordina y supervisa todas las actividades de la Auditoría para realizar las funciones en él encomendadas.

El Departamento está dividido en 2 secciones:

1. Control patrimonial, que consiste en la revisión de los registros contables, de los comprobantes de la contabilidad de la revisión de balances, de la revisión de la liquidación presupuestal de la supervisión de levantar inventarios, etc. Está constituido por 3 personas que realizan arqueos diarios en la Tesorería, Librería y Comedor.
2. Control Fiscal, que se encarga de revisar los acuerdos de todas las Facultades de acuerdo al presupuesto general de la Universidad y el de la nación.

Está constituido por 6 personas

De estas dos dependencias la que trabaja con bastante eficiencia es el control fiscal, debiéndose algunas

deficiencias al sistema burocrático de la Universidad.

El control patrimonial trabaja deficientemente debido a dos factores fundamentales:

- A) Deficiencia del trabajo de la Sección de Contabilidad (atraso en el control de operaciones, balance de comprobación etc.)
- B) Falta de personal para cumplir con todas las obligaciones.

Relación con otras dependencias

Gerencia (Contabilidad y Tesorería)

Comedor Universitario

Librería Universitaria

Rectoría

Secretaría General, y demás dependencias de la Universidad.

PRESUPUESTO

El presupuesto anual se encuentra desglosado de la siguiente forma:

SUELDOS.....	¢	57.600.00
OTROS SERVICIOS PERSONALES.....	¢	1.125.00
SERVICIOS NO PERSONALES.....	¢	300.00
MATERIALES Y SUMINISTROS.....	¢	650.00
		<hr/>
TOTAL.....	¢	59.675.00



4- SECRETARIAS4-1 SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOSA Definición

Es el organismo encargado de ejecutar los planes elaborados por una comisión asesora de asuntos académicos, depende del Rector.

B Objetivo

Hacer que la labor Académica se desenvuelva de una forma armonica y ordenada.

C Organización

Organigrama (ver organigrama General Anexo 2)

2 Funciones

Estructurar y diferenciar los programas de estudio, a nivel básico.

Programar y dirigir las actividades de promoción y graduaciones estudiantiles.

Promover parcilamente la investigación científica

Da servicio de procesamiento de datos por medio de computadoras

Coordinar el servicio bibliotecario

Ejercer parcilamente la administración Académica

3- División del Trabajo

Estas funciones las realiza mediante las siguientes dependencias:

- Investigación Científica y formación de Personal
- Sistema Bibliotecario
- Coordinación Académica

A su vez coordinación académica está sub-dividida en las siguientes secciones:

- Registro selección y admisión
- Centro de Cómputo
- Areas Comunes

Esta última dependencia prácticamente ha funcionado únicamente a nivel de secciones. Actualmente su dirección ha sido encomendada al coordinador de Areas Comunes.

COMISION DE ADMINISTRACION ACADEMICA

La comisión de Asuntos Académicos ha existido hasta hace algunos meses, considerada como una comisión asesora de la Secretaría de asuntos académicos.

El trabajo realizado por esta comisión fue el siguiente:

- Actividades que realizará la secretaría
- Organización y funcionamiento de los centros regionales
- Modificación de los requisitos de admisión del área

diferenciada

- Reestructuración de algunos planes de estudios

2- Definición

Es la encargada de poner en práctica la política financiera de la Universidad.

Dependerá directamente de la Rectoría

4.2 Secretaría de Asuntos Económicos

A Definición

Es la secretaria encargada del control financiero de la Universidad

B Objetivos

Administrar adecuadamente los bienes de la Universidad
Rendir cuenta documentada a la Corte de Cuentas de la inversión de fondo de la Universidad.

C Organización

1. Organigrama (Anexo 2)

2 Funciones

Llevar cuentas de la Universidad, tanto en el aspecto presupuestario como en el patrimonial

Con el auxilio que al efecto dan las demás dependencias universitarias

Liquidar los ejercicios anuales en los aspectos fiscal y patrimonial y preparar los estados financieros

relativos a los mismos.

Adquirir todos los materiales y equipos que necesitan todas las Dependencias universitarias

Comprueba la existencia de saldos presupuestarios para la constitución de las reservas de crédito.

Recaudar los ingresos de la Universidad y depositarlos en el banco Central de Reserva o en cualquier otro banco que el Rector designe.

Cuidar y mantener los bienes inmuebles instalaciones equipos y jardines y demás lugares de la Universidad, exceptuando los edificios instalaciones y equipo de las Facultades o Centros Regionales.

3- División del Trabajo

Estas funciones las realiza mediante las siguientes dependencias

- Administración Financiera

La cual está Sub-Dividida:

- a) Proveduría y Almacén
- b) Contabilidad
- c) Tesorería

Incluida en esta Secretaría se encuentra la dependencia de mantenimiento. La cual tiene las siguientes funciones:

- Mantenimiento de la Ciudad Universitaria
- Control, mantenimiento y manejo de vehículos
- Vigilancia, diurna y nocturna de la Ciudad Universitaria

Anteriormente existía una dependencia de Organización y Métodos la cual desapareció como tal y ha venido a constituirse en una oficina de personal, cuyas actividades son bien limitadas.

4.3 SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Recientemente por acuerdo del Consejo Superior Universitario se elevó a nivel de Secretaría, el departamento de Bienestar Universitario.

A Definición

La Secretaría de Bienestar Universitario es la encargada de ejecutar los planes elaborados por la comisión Asesora de Bienestar Universitario

B Objetivo

Dar servicio y asistencia a toda la comunidad universitaria.

C Organización

Ver Organigrama General (anexo 2)

2 FUNCIONES

Dar asistencia socio-Económica a estudiantes de escasos recursos y a todo el personal Universitario.

Orientar y supervisar a toda la población Universitaria especialmente aquellos estudiantes que reciben los beneficios de sus programas.

Velar por la salud y educación física de todos los universitarios.

Administrar las residencias estudiantiles y comedor universitario.

3- División del Trabajo

Para la realización de estas funciones cuenta con las siguientes dependencias.

Administración

Departamento de Asistencia Socio-económico que cuenta con el asesoramiento de la Comisión de Asistencia socio-económico

Departamento de orientación, el cual está sub-dividido en las siguientes secciones:

a- Psicología

b- Psiquiatría

c- Asesoría y Control

Departamento de Salud que cuenta con las siguientes secciones:

a- Médica

b- Odontológica (por medio de la Facultad de Odontología)

c- Laboratorio (por medio de la Facultad de Química)

Departamento de Recreaciones y Deportes

4.4 EXTENSION UNIVERSITARIA

Actualmente está secretaría no funciona como tal.

Funcionando la extensión Universitaria a travez de:

Librería Universitaria

Editorial Universitaria

Promoción Cultural

Las cuales dependen directamente del Rector.

4.5 DESARROLLO FISICO

Esta secretaría a sido suprimida recientemente, creándose en su lugar la secretaría de Planificación, la cual se está estructurando actualmente.

Funcionarán en Planificación:

Las secciones de proyecto y supervisión que anteriormente integraban a desarrollo físico.

5 FACULTADES

A Definición

Las Facultades son las unidades encargadas de impartir la docencia, realizar la investigación y dar servicio

y coordinar las carreras profesionales.

B Objetivo

Su objetivo fundamental es impartir la docencia y coordinar las carreras profesionales.

Y todos los demás objetivos propios de la Universidad.

C Organización

1 Organigrama (ver organigrama de la Facultad de Ingeniería)

2 Funciones

- Programar e impartir cursos
- Controlar y registrar a los estudiantes en cada una de las Facultades.
- Diversificar las Carreras Universitarias
- Planificar su desarrollo
- Actualmente la investigación y el servicio no se realiza a excepción de algunas facultades que lo realizan por medio de sus departamentos en forma muy reducida.

3 División del Trabajo

Para cumplir con sus funciones cuenta con:

Junta Directiva

Encargada de normar y decidir sobre las actividades que son

propias de cada Facultad

- Un Decano que es la máxima autoridad ejecutiva de la Facultad.
 - Un Secretario que es su principal auxiliar en lo que respecta a la Administración docente.
 - Además las Facultades están estructuradas en escuelas que básicamente se encargan de coordinar la actividad de los Departamentos.
 - Un Administrador, que colabora con el Decano en la Administración de tipo general
- Secretarías encargadas de realizar labores de Administración docente y Administración General
- Ordenanzas

6 CENTROS REGIONALES

La tendencia de su desarrollo son propias de una Universidad naciente, sin embargo actualmente no se tratan como tales.

A Definición

Son unidades docentes de extensión de la Universidad que se encuentran ubicadas en la zona oriental y occidental del país.

B Objetivos

- Contribuir al desarrollo de las zonas en las cuales se encuentran ubicadas.
- Ampliar la capacidad docente de la Universidad
- Difundir la Cultura
- Descentralizar los servicios de la educación superior
- Satisfacer las necesidades culturales y educativas del país y contribuir a su desarrollo y progreso
- Llevar la educación a personas de escasos recursos.

C Organización

1 Organigrama (Ver organigrama general Anexo 2)

2 Funciones

- Impartir cursos de nivel básico y algunos de nivel diferenciado
- Desarrolla algunas actividades de Promoción Cultural y Servicio a la comunidad.

División del Trabajo

- Está constituido por un Director del Centro
- Un Administrador (o dependencia de la Gerencia General)
- Dependencias de todas las unidades de la Universidad que son posibles y necesarias.
- Secretarías que ayudan a la Administración docente y administración general.
- Ordenanzas

Actualmente tienen edificio propio las siguientes dependencias de la Administración:

Biblioteca

Editorial Universitaria

Bienestar Universitario

Residencias Estudiantiles

Comedor estudiantil

Las oficinas Centrales están en el nuevo edificio que alojará a la Facultad de Medicina.

ANALISIS CRITICO

La situación, que en el aspecto administrativo refleja actualmente la Universidad es simplemente la imagen de una administración sin planificación de conjunto.

Con el planteamiento de la reforma universitaria se echaron a caminar planes de desarrollo de la misma, algunos de los cuales se hacen notar en el "planteamiento" de la reforma (que anteriormente aparece resumido en este trabajo) lo mismo que en la descripción de la situación actual del sistema.

La Universidad ha ido creciendo en forma acelerada, el volumen de trabajo se hacía cada vez mayor y los sistemas y el personal existente no eran suficientes para atenderlo.

Con el propósito de agilizar este trabajo, se fueron creando oficinas y aumentando el personal, lo cual se hizo sin una planificación global de la Administración incurriendo en muchos errores tales como:

Duplicación de esfuerzos;

Falta de especialización del personal, no se consideró la evolución en lo que respecta a funciones de alguna dependencia de acuerdo a la importancia jerárquica y dejando de lado

el orden lógico de delegación de las funciones menos importantes.

La autoridad no ha sido claramente definida y en lo que respecta a la Administración Central está muy centralizada en el Rector y el Consejo Superior Universitario.

Como consecuencia del crecimiento de la función administrativa el estatuto orgánico se ha ido reformando en tal forma de dar cabida a la existencia legal de la nueva dependencia.

Es por esta razón que puede verse claramente a la Estructura de Organización Universitaria con los siguientes defectos:

1. ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA

2. EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO es un organismo que además de cumplir con las funciones que realmente debe de atender en una buena Organización (fijar políticas y Objetivos a seguir, Normar y tomar decisiones trascendentales) ocupa gran cantidad de su tiempo en la decisión de cuestiones de menor importancia y que perfectamente podrían estar delegados en otras dependencias o comités de menor jerarquía. (Incorporaciones, gastos de viaje y viáticos, gastos menores no presupuestados, etc.)

3. ORGANISMOS DE DIRECCION SUPERIOR Y SERVICIO LEGAL

3.1 RECTORIA

La autoridad permanece prácticamente centralizada en el Rector a nivel general, y no ha sido claramente delegada ni definida en los Organismos de menor jerarquía a excepción de los decanatos. En consecuencia el Rector se ocupa de cuestiones de menor importancia desatendiendo debidamente cuestiones de mayor transcendencia.

El Vice-Rector es un funcionario de mucha importancia para la Universidad y que ha estado relegado a segundo termino, esta situación se debe básicamente al hecho de que el Estatuto Orgánico no le ha definido responsabilidades y actividades concretas.

3.2 El Secretario General actua actualmente no tiene bien definidas sus funciones. La Secretaría General está atendida por una persona, la cual, a la vez funge como Secretario de Asuntos Académicos.

A pesar de todas estas funciones su autoridad no está bien definida y no participa mucho de ella para tomar decisiones de alguna importancia.

3.3 La Auditoría tiene problemas que son consecuencias de los

problemas Generales del Sistema; tales como los de Contabilidad.

- 3.4 La falta de un Organismo que planifique las actividades que deben realizarse para cumplir eficazmente con las políticas y lineamientos que fije el Consejo Superior Universitario.
- 3.5 Las funciones del Fiscal y la Administración Universitaria, se ven seriamente entorpecidas por el Estatuto Orgánico, el cual constituye la estructura legal que originalmente servía de marco a la Administración Universitaria antes de la Reforma. De acuerdo al desarrollo de la Universidad, se ha ido modificando en partes, según las necesidades inmediatas que han ido apareciendo. O sea que las modificaciones, no se han hecho tomando en cuenta el conjunto del Sistema; en consecuencia la legislación universitaria es incongruente e infuncional en muchas situaciones para el desarrollo de la Administración Universitaria.
- 3.6 Existe una oficina de Relaciones Públicas cuya dependencia no está claramente definida.

El trabajo se ha distribuido agrupando funciones afines para formar las siguientes Secretarías:

4.1 Asuntos Académicos

- 4.2 Asuntos financieros
- 4.3 Bienestar Universitario
- 4.4 Extensión Universitaria
- 4.5 Desarrollo Físico (que recientemente acaba de dejar de funcionar.

Originalmente, cada una de estas Secretarías contaba con una comisión asesora de planificación, cuyo trabajo, estaría circunscrito al área respectiva y en función del Sistema. De estas comisiones, solamente algunas de ellas trabajaron durante un cierto período. En la actualidad ninguna se encuentra funcionando.

Por otro lado, hubo Secretarías en donde nunca se nombró a una persona responsable de ella, tal es el caso de Extensión Universitaria.

4.1 SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

Ha estado a cargo del mismo funcionario responsable de la Secretaría General.

Dada la cantidad de trabajo y responsabilidades que le corresponden en ambas dependencias a esta persona es materialmente imposible cumplir adecuadamente con ellas.

La coordinación Académica, Organismo creado para coordinar

las actividades del Centro de Computo, Registro de Selección y Admisión, y la Coordinación de las Areas Comunes no funciona.

Por parte de las Facultades no se ha tenido la colaboración deseada en lo que respecta a la centralización de la Administración Académica. Esto, se ha debido en parte, por las características de la Administración de las mismas, y de su actitud conservadora; lo mismo que al funcionamiento de la Secretaría, la cual, en las condiciones en que se encuentra, no ofrece garantía plena, de hacer más o igualmente funcional la Administración.

4.2 Secretaría de Asuntos Económicos

Esta Secretaría ha trabajado de acuerdo a sus funciones, sus fallas han sido principalmente en procedimientos internos y los defectos del sistema en total, tales como falta de planificación adecuada que establezca procedimientos, métodos y programas del presupuesto, generales de trabajo.

Ejemplo: La distribución del presupuesto, no es un trabajo técnicamente elaborado y de acuerdo a programas de desarrollo común.

Las necesidades reales no son las que determinan las prio-

ridades sino que, programas individuales bien elaborados

4.3 Secretaría de Bienestar Universitario

Esta Secretaría por estar integrada desde hace muy poco tiempo no se puede juzgar su funcionamiento como tal.

Sin embargo, cabe señalar que posee problemas de organización interna que en alguna forma inciden en el trabajo de otras dependencias.

La Administración del Comedor ha sido controlada por Bienestar Universitario. Siendo un problema su administración. Hasta la fecha se ha cambiado para el comedor a cuatro o más encargados y el problema persiste. Cabe señalar que la Administración de el Comedor es propia de un negocio.

4.4 Secretaría de Extensión Universitaria

Esta Secretaría como tal no ha funcionado quedando la Librería Universitaria, Editorial Universitaria y Promoción Cultura, y Servicio a la Comunidad como tres unidades independientes que dependen directamente del Rector, lo que recarga el trabajo de este.

Esta misma situación ocasiona una inadecuada atención de estas dependencias, incidiendo en el servicio no satisfac

torio de las mismas.

- 4.5 Secretaría de Desarrollo Físico debido a grandes defectos en el programa de construcciones; por acuerdo del Consejo Superior Universitario ha sido suprimida.

Recientemente ha sido creada la Secretaría de Planificación la cual se está estructurando actualmente.

5 FACULTADES

Actualmente la Administración Académica casi en su totalidad está siendo realizada por las diferentes Facultades y la Secretaría de Asuntos Académicos, trayendo como consecuencia la duplicidad de esfuerzos.

En la docencia existe duplicación de esfuerzos en lo que respecta al impartimiento de cátedras (hay cátedras que son impartidas en más de una Facultad por sus respectivos Departamentos).

Hay departamentos en una y otra Facultad que en buen porcentaje del trabajo que les corresponde es duplicado ejemplo: (Ingeniería Industrial y Departamentos del Areas de Ciencias Económicas).

6 Centros Regionales

Los Centros Regionales fueron creados para contribuir al

desarrollo de las zonas respectivas por medio de la investigación de las características propias del medio, el impartimiento de cursos de capacitación y perfeccionamiento de nivel universitario, la promoción cultura y el servicio a la Comunidad.

Con su creación también se persiguió la ampliación de la capacidad docente de la universidad y facilitar la enseñanza de los estudiantes de escasos recursos.

La investigación de las condiciones propias de las zonas respectivas no se justifican, dado que estas tienen practicamente las mismas características y este trabajo por consecuencia puede ser realizado perfectamente por la Unidad Central.

Sin embargo, la elevación del nivel Cultural de la zona y la ampliación docente de la Universidad ha encontrado cabida y puede verse como estos comienzan a desarrollarse con las características propias de Universidades nacientes.

No obstante, el desarrollo de los Centros, no ha sido previsto en esta forma y se les ha dado un tratamiento semejante al de las Facultades.

ESTRUCTURA DE ORGANIZACION PROPUESTA⁽¹⁾

Como se ha visto anteriormente, la estructura de organización actual de la Universidad constituyó uno de los problemas fundamentales para el buen funcionamiento tanto de los organismos de Dirección Superior y Servicio legal como de los demás organismos del Sistema Universitario.

Con esta etapa del trabajo se pretende presentar un nuevo diseño de la estructura de organización

Al mismo tiempo se hacen algunas modificaciones a la Estructura interna de los organismos de Dirección Superior y Servicio Legal para la consecución de un mejor funcionamiento de los mismos.

A continuación se dá una descripción del diseño de la estructura de organización propuesta.

(1) Ver organigrama anexo 3.

1. Asamblea General Universitaria

A - Definición

Es el máximo organismo de elección y de última instancia de asuntos de interés general para la Universidad.

B - Objetivos

Elegir a las máximas autoridades Universitarias

C - Organización

1- Funciones

- Elegir al Rector, Vice-Rector, Fiscal, Decano y Vice-Decano.
- Aprobar o improbar la memoria anual presentada por el Rector.
- Conocer en última instancia asuntos de interés general para la Universidad.

La Asamblea General Universitaria estará integrada en la siguiente forma:

2 Representantes de la Junta de Profesores de cada Facultad.

2 Representantes por las Asociaciones profesionales de cada Facultad.

2 Representantes por las Asociaciones de Estudiantes de cada Facultad.

Para que la Asamblea General Universitaria, cumpla bien sus objetivos se recomienda que los representantes de las Asociaciones profesionales se hará de aquellas asociaciones que tengan relación con la Universidad y participen directamente del progreso de la misma.

2. Consejo Superior Universitario

A - Definición

Es el máximo organismo normativo de la Universidad y de última instancia en asuntos de carácter general.

B - Objetivos

- a) Definir los lineamientos a seguir por la institución.
- b) Fijar los objetivos

C - Organización

1 - Funciones

- a) Normar y reglamentar la administración Académica y la Administración Financiera de la Universidad.
- b) Decidir sobre la organización de la Universidad
- c) Conocer aprobar o rechazar los nombramientos de los responsables o jefes de las dependencias de las oficinas Centrales nombrados por el Rector.
- d) Nombrar a los miembros de Comisiones y Funcionarios Universitarios que de acuerdo a las

características e importancia del trabajo que tengan que realizar amerite los nombres este consejo.

- e) Conocer y resolver sobre contratos no contenidos en el Presupuesto y que pasen de ₡ 5.000.00
- f) Conocer y resolver de gastos de viajes y viáticos que pasen de ₡ 5.000.00
- g) Conocer sobre contratos no contenidos en el Presupuesto y que no pasen de ₡ 5.000.00
- h) Conocer de gastos de viajes y viáticos que no pasen ₡ 5.000.00
- i) Reglamentar la elaboración del Presupuesto, conocerlo y aprobarlo.
- j) Pronunciamiento

Actualmente el Consejo conoce y resuelve sobre erogación de fondos que no han sido contemplados en el Presupuesto.

Dado que hasta la fecha el Consejo Superior Universitario ha estado utilizando mucho tiempo en la discusión de erogación de fondos, no Presupuestados y en cantidades insignificantes en relación con la importancia del trabajo y el costo del mismo, se consideró necesario hacer una limitación en cuanto a las cantidades de las erogaciones que debe resolver este, pasando la resolución de las cantidades menores al Rector, previo dictamen de finanzas y Fiscalía en los casos necesarios. (Literales e, f, g y h).

Para simplificar la discusión del presupuesto se propone el siguiente procedimiento:

- Inicialmente la Oficina de Planificación elaborará un anteproyecto que contendrá los lineamientos y prioridades del Presupuesto.

- Este anteproyecto pasará al Consejo Superior a través del Rector, donde previa discusión, saldrá el proyecto con los lineamientos y prioridades.
- La elaboración del mismo será llevado a cabo por todas las dependencias universitarias mediante manuales establecidos y la supervisión de la Oficina de Presupuesto.

Después de elaborado, pasará a la Oficina de Presupuesto donde será integrado y sacado el resumen.

Pasará luego a la Oficina de Planificación donde se dictaminará si se han respetado o no los lineamientos y prioridades establecidas y se señalará que partes están fuera de los mismos.

- Posteriormente pasará al Consejo donde se discutirá en forma global y se aprobará.
- La supervisión de la ejecución se hará por medio de la oficina de Presupuesto.

El Consejo Superior Universitario estará integrado en la siguiente forma:

- El Rector
- El Fiscal
- El Secretario General
- Decanos de las Facultades
- Un representante y un suplente de los estudiantes por cada Facultad y Areas Comunes.

Todos los miembros con voz y voto.

Además de todos los Miembros anteriormente mencionados asisten

delegados universitarios con voz, únicamente, según lo establece el Estatuto Orgánico.

Las actividades para la resolución de incorporaciones y reposición de títulos que actualmente discute el Consejo, serán pasadas a nivel de comisión de Asuntos Académicos en la correspondiente Secretaría.

Las Becas externas adjudicadas y aprobadas por el Consejo de Becas, el Consejo Superior únicamente conocerá de ellas.

3. ORGANISMOS DE DIRECCION SUPERIOR Y SERVICIO LEGAL

3.1 RECTORIA

A. Definición

Es la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad y dependen directamente del Consejo Superior Universitario.

B. Objetivos

- a) Administrar adecuadamente los bienes de la Universidad.
- b) Trazar las políticas y normas a seguir por la Universidad.
- c) Mantener enterada a las asociaciones de Profesionales y de estudiantes a la Junta de profesores de Facultades y a la Asamblea General universitaria sobre la realización de las elecciones.
- d) Mantener informado al pueblo sobre la imagen real de la Universidad.
- e) Rendir cuenta documentada a la Corte de Cuentas sobre las inversiones de los fondos.
- f) Tratar que la mayor cantidad de personas del pueblo participen de la Cultura impartida por la Universidad.

g) Proyectar la Universidad al Pueblo.

C- ORGANIZACION

1. Funciones

- a) Estudiar los informes de proyectos de presupuesto.
- b) Estudiar los informes pasados por Auditoría del movimiento contable de la Universidad.
- c) Aprobar las erogaciones no presupuestadas para cualquier dependencia universitaria que no pasen de \$ 5.000.00, lo mismo que el pago de gastos de viajes y viáticos que no pasen de \$ 5.000.00, previo dictamen de la Secretaría de Asuntos Financieros y la Fiscalía.
- d) Presentar el anteproyecto del presupuesto, elaborado por la Oficina de Planificación, ante el Consejo Superior.
- e) Autorizar traspasos o transferencias de fondos de una partida o ítem a otras.
- f) Reuniones con el Consejo Superior Universitario
- g) Dirigir el Consejo Superior Universitario
- h) Ejecutar las políticas que se tracen en las reuniones con el Consejo Superior.
- i) Realizar reuniones con la Oficina de Planificación para elaborar los anteproyectos de los lineamientos y objetivos que debe seguir la Universidad.
- j) Realizar reuniones con Secretarios Generales y Jefes de Departamentos para comunicar políticas.
- k) Comunicarse con todas las dependencias universitarias.
- h) Invitar a conferencias de prensa a periodistas nacionales y extranjeros.

- l) Velar por que se realicen programas para dar a conocer la Universidad al pueblo.
- ll) Realizar entrevistas con el Secretario General para planificar los programas de difusión.
- m) Gestionar, para que se elabore el documento a presentarse.
- n) Estudiar el documento a presentarse.
- o) Gestionar por que se incrementen los programas de Servicio a la Comunidad y promoción Cultural.
- p) Gestionar a la oficina de Planificación para que se ocupe al máximo los recursos humanos, físicos y financieros de la Universidad para la realización de la enseñanza.
- q) Gestionar por el desarrollo adecuado de los Centros Regionales.
- r) Gestionar para que se creen programas en los cuales se beneficien mayor sector y el más necesitado.
- s) Estudiar los informes de la creación de programas de beneficio.
- t) Gestionar por la creación de la Facultad de Bellas Artes, por medio de la cual la Universidad se pueda dar a conocer más con el pueblo.
- u) Convocar, dirigir al Consejo Superior Universitario, lo mismo ejecutar los acuerdos e iniciativas del mismo.
- v) Ser el órgano de comunicación y representación de la Universidad con los poderes del Estado, las Instituciones, organismos y Empresas Oficiales o particu-lares, nacionales y extranjeras.

- w) Nombrar al Secretario General y Tesorero de la Universidad.
- x) Firmar y cancelar los contratos de servicios con profesionales extranjeros o con los Estados, instituciones o corporaciones con las cuales mantenga intercambio o sirvan de intermediarios en las gestiones pertinentes.
- y) Designar comisiones permanentes o transitorias para el estudio de problemas o aspectos específicos del servicio y la mayor eficiencia del trabajo universitario.

Autorizar las planillas y recibos de sueldos y las órdenes de compra y pagos de la Universidad.
- z) Autorizar los Diplomas, títulos y Grados profesionales, de cualquier naturaleza, que confiere la Universidad.
- a') Presidir las reuniones de la Junta de Profesores, Juntas Directivas de los establecimientos, organismos y Facultades de la Universidad cuando así lo determinen circunstancias especiales.
- b') Presidir los actos oficiales de la Universidad
- c') Correlacionar los distintos Organismos e Instituciones universitarias y velar porque se mantenga la unidad cohesionada de la Institución
- d') Refrendar, cuando fuere necesario, los documentos expedidos por los Decanos de las Facultades y demás Organismos de la Universidad.
- e') Presentar, sucesivamente, al Consejo Superior Universitario y a la Asamblea General universitaria, la memoria anual de la Institución.

- f') Proponer las normas que crea convenientes para el fomento y mejoramiento progresivo de la Universidad y resolver por sí o con previo acuerdo del Consejo Superior los asuntos no previstos en el Estatutos o reglamentos vigentes.
- g') Dictar las medidas que reclame el servicio para una administración más perfeccionada y eficiente.

2. División del Trabajo

La rectoría estará constituida por el Rector, el Vice-Rector y una Secretaria Ejecutiva.

El Vice-Rector desempeñará normalmente el cargo de Secretario de Asuntos Académicos y sustituirá al Rector en ausencia de este.

Los requisitos para desempeñar el cargo de Rector y Vice-Rector serán los siguientes:

- Mayor de edad
- Ser Salvadoreño
- Graduado en esta Universidad o incorporado a ella.
- 3 años de experiencia administrativa, dentro de la Universidad.
- Conocimientos de Administración.

Para cumplir con los objetivos y realizar las funciones arriba descritas la Rectoría se servirá de las dependencias siguientes:

Asesores: Fiscalía
Oficina de Planificación
Auditoría

Administrativos: Secretaría de Asuntos Académicos
Secretaría de Asuntos Financieros
Secretaría de Bienestar Universitario
Secretaría de Servicios

Docentes y

Administrativos: Facultades
Centros Regionales.

3.2 Secretaría General

A - Definición

Es el auxiliar que colabora en las actividades rutinarias del Rector y depende directamente de él.

B - Objetivos

- a) Relacionar al Rector con las demás dependencias de la Universidad, instituciones y organismos externos en general.
- b) Mantener a la Universidad en comunicación con las instituciones del Estado; con los Organismos y Empresas particulares tanto particulares como extranjeras.
- c) Auxiliar al Rector en las actividades rutinarias.

C - ORGANIZACION

1. Funciones

- a) Mantener informada a la comunidad salvadoreña de la imagen real de la universidad.
- b) Mantener informada a la comunidad universitaria del trabajo que se está realizando.
- c) Mantener correspondencia con instituciones y

Organismos Gubernamentales particulares o instituciones extranjeras.

- d) Intercambiar ideas por medio de documentos, revistas, obras científicas, literarias u otro tipo de publicaciones.
- e) Llevar el control de toda la correspondencia dirigida a la Universidad o a cualquier persona o dependencia u organismo de la Universidad.
- f) Llevar el archivo de la correspondencia dirigida a la Universidad, documentos enviados, expedientes no activos, actas del Consejo Superior Universitario y todos los documentos importantes a la Institución.
- g) Llevar un duplicado del registro de personal
- h) Desempeñar las funciones de Secretario del Consejo Superior Universitario.
 - 1 Elaborar la Agenda junto con el Rector de las reuniones del Consejo.
 - 2 Redactar las Actas
 - 3 Convocar a los Miembros o hacer los recordatorios.
- j) Elaborar los acuerdos aprobados por el Rector.
- k) Firmar los títulos otorgados por la Universidad.
- l) Notificar a las Asociaciones Profesionales, Juntas de Profesores, Asociaciones Estudiantiles y a la Asamblea General Universitaria sobre la oportunidad de las elecciones de Representantes y Autoridades.
- m) Redactar la Memoria Anual

- n) Coordinar las Secciones de trabajo a su cargo para realizar todas estas actividades.

2. División del Trabajo

El Secretario General delegará funciones en:

1. Oficialía Mayor
2. Relaciones Públicas

las cuales dependerán directamente de él.

3.2.2.1 OFICIALIA MAYOR

A - Definición

Es el auxiliar del Secretario General y depende directamente de él.

B - Objetivo

Colaborar con el Secretario General en algunas funciones que este realiza.

C - ORGANIZACION

1- Funciones

Además de cubrir las funciones e, f, g, y j correspondiente a esta Secretaría realizará las siguientes:

- Control de personal de servicio de las oficinas Centrales de la Universidad.
- Manejar el fondo circulante
- Atender a los profesores contratados por él.

2- División del Trabajo

- Sección de elaboración de acuerdos
- Control de correspondencia

- Archivo General
- Conserjería de la cual dependerán los ordenanzas y el mimeógrafo.

3.2.2.2. La Oficina de Relaciones Públicas

A - Definición y Objetivo

Es la Oficina que llevará las relaciones públicas de la Universidad.

B - ORGANIZACION

Cubrirá las funciones A y B correspondientes a esta Secretaría y además las siguientes:

- Establecer y mantener un entendimiento mutuo entre la Universidad y su comunidad.
- Establecer y mantener fructíferas relaciones con instituciones similares, nacionales o internacionales.

2- División del Trabajo

Contará con las secciones de:

- Publicaciones y Promoción Universitaria
- Radio Universitaria.

Publicaciones

Tendrá bajo su responsabilidad:

- 1- Publicación del Organó Oficial de comunicación entre la Universidad y la Comunidad Nacional y Universitaria.
- 2- Elaboración de las comunicaciones de la Universidad a través de Prensa, Radio, Televisión o cualquier otro medio de publicación.

3- Atender las visitas oficiales a la Universidad.

Radio

Será un órgano de publicación y difusión de la cultura de la Universidad.

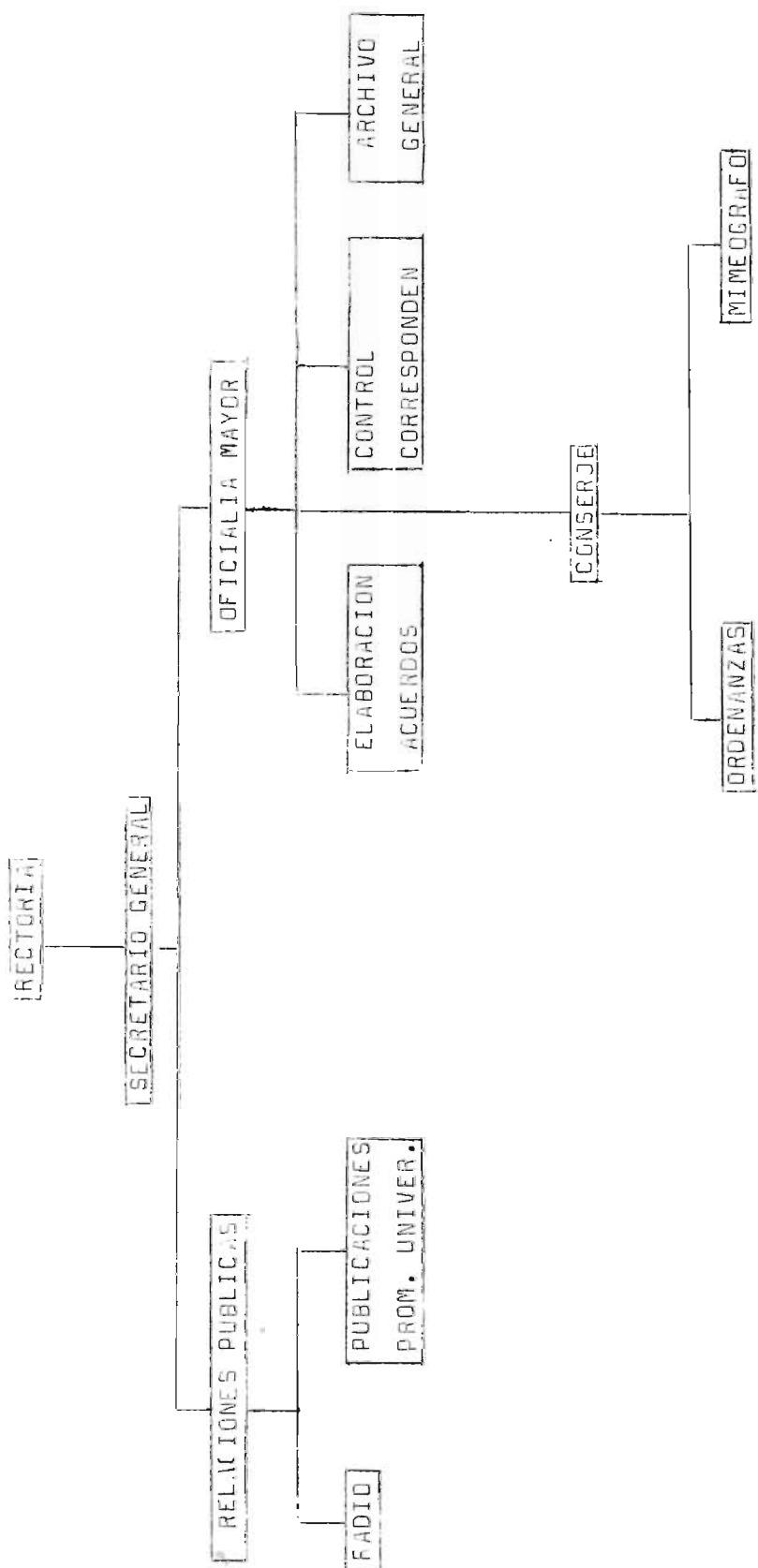
Una oficina de Relaciones Públicas para que logre sus objetivos debe tener suficiente información de la Organización para la cual ha sido creada y conocer los objetivos de la empresa en una forma completa y estar cerca de la dirección de la Empresa.

Por tal razón se ha ubicado en la Secretaría General, debido a que el Secretario General, por su colaboración directa en los asuntos rutinarios de la Rectoría y el Consejo Superior Universitario, es el funcionario que conoce muy bien el pensamiento de la institución y las actividades que estas están realizando.

3. Requisitos para desempeñar el cargo de Secretario General

- Mayor de Edad
- Ser Salvadoreño
- Graduado en esta Universidad o incorporado a ella.
- 2 años de experiencia administrativa dentro de la Universidad.
- Conocimiento sobre administración.

4. Organigrama



5. Relaciones Internas

Las relaciones serán por comunicación personal, con la creación de la Oficina de Relaciones Públicas se hace necesario un intercomunicador entre personal de la Secretaría General.

3.3 AUDITORIA

A - Definición

Es el encargado de Fiscalizar la inversión de los fondos de la Universidad y controlar el patrimonio de la misma.

B - Objetivos

Fiscalizar todas las operaciones concernientes a la gestión fiscal y patrimonial de la Universidad.

C - Organización

1- Funciones

- Controlar las entradas y salidas de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Certificar y hacer observaciones sobre el aspecto fiscal y patrimonial.
- Mantener siempre ágiles los movimientos contables de la Universidad.
- Ejercerá el control preventivo de las erogaciones de fondos pertenecientes a la Universidad o confiadas a ella.
- Ejercerá el control a posteriori de las operaciones de egreso e ingreso.
- Verificará los inventarios patrimonial de la Universidad con el auxilio que al efecto darán las

demás dependencias de la misma.

Esta dependencia está siendo estudiada por el Sub-Sistema Contabilidad y Auditoría.

3.4 Oficina de Planificación

A - Definición

Es un proceso permanente de revisión que permite tomar decisiones mejor informadas, a manera de que los cambios que se puedan producir en el futuro en los sistemas educativos, se provean para lograr el crecimiento armónico del sistema.

B- Objetivos

- a) Equilibrar en la Universidad el desarrollo docente, Financiero y Físico.
- b) Dotar a la Universidad de una organización dinámica que esté siempre de acuerdo con las necesidades imperantes de la época.

C - Organización

1- Funciones

- a) Hacer investigaciones tanto directa como por medio de las comisiones de planificación de las necesidades docentes en las diferentes áreas de estudio.
- b) Mantener actualizados los recursos físicos y financieros de la Universidad.
- c) Proyectar programas de desarrollo, físico y financiero, basados en las necesidades académicas futuras.
- d) Programar las actividades, a todos los niveles, de las dependencias universitarias para el

logro de los objetivos de los programas de desarrollo.

- e) Elaborar manuales de procedimientos, para simplificar las actividades programadas, con un logro de mayor eficiencia en el trabajo.
- f) Discutir, ajustar y distribuir entre las dependencias involucradas, los programas de desarrollo y manuales de procedimientos.
- g) Implantar y asesorar, los programas de desarrollo y manuales de procedimientos, en las dependencias involucradas.
- h) Supervisar y controlar, el progreso de la ejecución de los programas de desarrollo. Preparar la información para el análisis del avance e introducir las medidas oportunas para la corrección de las desviaciones que afectan a la marcha prevista de los programas.
- i) Informar al Consejo Superior Universitario por medio del Rector, de los proyectos a realizarse, y del avance y logros de los que se estén ejecutando.

La constante evolución del mundo, en todas las ramas del saber; repercute en la Universidad, en la acumulación acelerada de una nueva información científica, las necesidades de nuevas especialidades en todas las ciencias y la necesidad de investigación para ser menos dependientes culturalmente.

Las necesidades anteriores se encaminan a crear condiciones políticas y socio-económicas propias de cada Universidad. Luego para poder

anticiparse en lo más posible a estas necesidades, la Universidad en constante Reforma se vale de un instrumento: LA PLANIFICACION, la cual tendrá como objetivos los anteriormente señalados.

3.5 FISCALIA

A - Definición

Es el Asesor legal de la Universidad.

B - Objetivos

Vigilar por el estricto cumplimiento y observancia de lo establecido en la ley Orgánica, estatutos y normas en las cuales se rige la Universidad.

C - Organización

Funciones:

- a) Fiscalizar estudios del Estatuto Orgánico y leyes universitarias, para ponerlas acordes a la organización cambiante de la Universidad.
- b) Elaborar manuales de procedimientos legales para los requisitos necesarios para la contratación de personal tanto nacional como extranjero.
- c) Distribuir los manuales de procedimientos de las Facultades, con los formularios de los contratos de personal nacional o extranjero.
- d) Concurrir a las sesiones de los Organismos dependientes de la Universidad para asistirlos o ilustrarlos jurídicamente en la interpretación y aplicación de la Ley Orgánica, Estatutor, Reglamentos

y Normas Vigentes.

- e) Asesorar al Rector y a los Decanos en los asuntos de carácter jurídico y expedir los informes que le sean solicitados.
- f) Representar a la Universidad en todos los asuntos judiciales, administrativos y disciplinarios cuya defensa interese a la Institución.
- g) Firmar escrituras y documentos en representación de la Universidad previa autorización del Consejo Superior Universitario.
- h) Presentar al Rector la Memoria Anual de su Gestión.
- i) Coordinar la elaboración a corto plazo, del nuevo Estatuto Orgánico de la Universidad de acuerdo a la nueva organización de la misma.

2- División del Trabajo

Actualmente la fiscalía cuenta con el Fiscal y dos colaboradores los cuales cuentan con una Secretaria Ejecutiva.

Con la revisión del Estatuto Orgánico, la implantación de manuales de procedimientos y formatos de contratos es conveniente la revisión de puestos en la Fiscalía dado que en estas circunstancias la Asesoría legal es más ágil y más simplificada.

4. SECRETARIAS

Como ya se mencionó anteriormente para la ejecución del trabajo administrativo Universitario, la Rectoría contará con los siguientes organismos auxiliares:

4.1 SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

A) Definición

Será la responsable de llevar a la práctica las políticas objetivas y acuerdos, que en lo que respecta a la Administración Académica emana del Consejo Superior. Dependerá directamente del Rector y tendrá autoridad sobre las Facultades y Centros Regionales en cuanto a la administración de los Asuntos Académicos.

B) Objetivos

Supervisar el nivel académico y funcionamiento docente de todas las unidades y dependencias universitarias.

Tratar que la mayor cantidad de personas del pueblo participen de la cultura impartida por la Universidad.

- Proyectar la Universidad al Pueblo.
- Centralizar la Administración Académica
- Promover la Investigación Científica
- Promover la Formación de Personal docente
- Facilitar los medios para que el estudiante se desarrolle en sus actividades en mejor forma.
- Facilitar la creación de Carreras nuevas.
- Utilizar mejor los recursos Humanos y materiales.

C) ORGANIZACION

1- Funciones

- Coordinar la enseñanza de las Carreras profesionales de la forma más eficiente a través de la Coordinación Académica en las Facultades.

- Coordinar el área básica a través de la Coordinación de Áreas Comunes.
- Crear cursos universitarios que complementen los estudios de personas que tengan o no formación universitaria y que formen parte de la fuerza trabajadora y productiva del país.
- Promover trabajos de investigación que tengan un provecho a la comunidad.
- Coordinar programas de asistencia Social con Catedráticos y egresados y estudiantes universitarios en las comunidades del interior del país.
- Adjudicar becas al personal docente.
- Programar y dirigir las actividades de promoción y graduaciones estudiantiles.
- Mantener siempre ágiles los Sistemas Bibliotecarios de la Universidad.

2- DIVISION DEL TRABAJO

Para cubrir sus objetivos y realizar estas funciones contará con las siguientes dependencias:

- Administración Académica

Esta dependencia tendrá a su cargo todo lo referente a la Administración escolar (Registro, selección y Admisión, etc.) Contará con la Asesoría de la Comisión de Administración Académica, la cual conocerá y resolverá sobre casos de equivalencias, incorporaciones, terceras matrículas, etc.

La Comisión estará integrada por: Coordinadores

(Administradores) Académicos de todas las Facultades, el encargado de la Oficina de Administración Académica y un estudiante.

La integración de la Comisión, en la forma antes dicha, es para constituirle en un organismo colegiado y que todas las Facultades trabajen con criterio unificado.

- Consejo de Becas y promoción de la Investigación Científica.

Será el organismo encargado de adjudicar las becas para la formación del personal docente y adjudicar los subsidios para realizar la Investigación de acuerdo a las prioridades que se establezcan. De acuerdo de como se desarrollen el Consejo de Becas y Promoción de la Investigación Científica pueden separarse.

- Sistema Bibliotecario

Es el Organismo que Coordinará el Sistema Bibliotecario de la Universidad.

- Editorial

Para el Organismo encargado de promover, publicar y vender las obras de investigadores, catedráticos, estudiantes universitarios y autores nacionales y extranjeros, que tengan valor Cultural y Comercial.

- Coordinación de Areas Comunes

Será la oficina encargada de Coordinar las actividades en estudios básicos.

- Coordinación del Servicio a la Comunidad

Será la oficina encargada de Coordinar las actividades del servicio a la comunidad en lo que respecta a cursos de extensión universitaria; servicio social a la comunidad; además coordinará las actividades de Promoción Cultural.

Dado que los estudios básicos, Cursos de Extensión Universitaria y Actividades Culturales serán servidas directamente por las Facultades, se ha considerado que la coordinación de estas actividades debe estar centralizada en la Secretaría de Asuntos Académicos.

4.2 SECRETARIA DE ASUNTOS FINANCIEROS

A- Será la responsable de llevar a la práctica las políticas, objetivos y acuerdos, que en lo que respecta a la Administración Financiera emanen del Consejo Superior.

Dependerá directamente del Rector. Tendrá Autoridad sobre todas las dependencias universitarias en lo que respecta a la Administración Financiera

B- Objetivos

- Administrar adecuadamente los bienes de la Universidad.
- Rendir Cuenta documentada a la Corte de Cuentas de las inversiones de los fondos de la Universidad.
- Mantener siempre ágiles los sistemas administrativos financieros para que presten un buen servicio a la función académica.

C- ORGANIZACION

1. Funciones

- Supervisará la elaboración y ejecución del presupuesto. Integrará los presupuestos de todas las Dependencias y elaborará el resumen.

 - Llevar el inventario patrimonial de la Universidad con el auxilio que al efecto darán las demás dependencias de la misma.

 - Llevar las cuentas de la Universidad en forma continua y completa tanto en el aspecto presupuestario como en el patrimonial.
-
1. Tener informadas mensualmente a las Unidades generadoras de gasto, acerca de los saldos de cuotas y asignaciones presupuestarias disponibles y conciliar aquellos cuando sea necesario.

 1. Liquidar los ejercicios anuales en los aspectos fiscal y patrimonial y preparar los estados financieros relativos a los mismos y suministrarlos a los auditores para que los certifiquen o hagan observaciones según el caso.

 1. Adquirir todos los materiales y equipo que necesitan las distintas dependencias universitarias con la misma eficiencia y el mismo costo posible.

 1. Mantener siempre ágiles los movimientos contables de la Universidad.

 1. Gestión de Nuevas Fuentes y formas de recursos económicos.

2. División del Trabajo

Para cubrir estos objetivos y realizar sus funciones contará con las siguientes dependencias.

Oficina de Personal

Es la dependencia que se encargará de administrar la Carrera Administrativa y controlar la Administración de la carrera docente.

- Se encargará de los traslados y ascensos.
- Conocerá sobre traslados y ascensos y conocerá sobre los permisos.

Administración Financiera

Esta dependencia estará sub-dividida en las siguientes secciones:

Contabilidad:

Es la oficina de llevar los aspectos contables de la Universidad.

Tesorería

Es la oficina encargada de manejar los egresos e ingresos de la Universidad.

Proveeduría y Almacén

Proveeduría:

Será la encargada de adquirir para la Universidad todos los materiales y equipo necesarios para el desenvolvimiento de los programas de la institución.

Almacén

Se encargará de mantener las existentes de materiales y equipos de la Universidad.

Presupuesto

Es la Oficina que se encargará de la elaboración del presupuesto y controlará su ejecución.

La elaboración y aprobación del presupuesto tendrá el siguiente procedimiento:

- Elaboración del presupuesto en las diferentes unidades de trabajo con la supervisión de la Oficina de Presupuesto.

Integración, elaboración y resumen del mismo por parte de la oficina del presupuesto.

Conocimiento y resolución del presupuesto por el Consejo Superior.

Estudio y dictamen por la oficina de planificación y el Rector.

Siendo la Oficina de Planificación la que proyecta el desarrollo de la Universidad consideramos necesario que la Secretaría de Asuntos financieros pase el informe del presupuesto a la Oficina de Planificación, pues será ésta la que podrá dar mejor dictamen técnico de las prioridades dentro del presupuesto o cual es el margen de tolerancia en los mismos, todo lo anterior estará encaminado al cumplimiento de la actividad de supervisión y Control de los planes de desarrollo elaborados por la oficina de Planificación.

4.3 SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

A - DEFINICION

Será la responsable de llevar a la práctica las políticas, objetivos y acuerdos, que en lo que respecta a la Administración de Servicios de Bienestar Universitario emanen del Consejo Superior. Dependen directamente del Rector, y coordinará este tipo de actividades en las facultades y centros regionales.

B - OBJETIVO

Crear buenas condiciones para la comunidad universitaria en lo que respecta a:

Asistencia Socio-Económica

Salud

Orientación

Educación Física y Recreaciones

La Administración de los servicios de comedor y residencia pasarán a formar parte de la Secretaría de servicios, dado que la naturaleza de la administración de Bienestar Universitario, con la de ellos es muy diferente. (La descripción detallada de esta Secretaría será revisada por el Sub-Sistema Secretaría de Bienestar Universitario).

C - ORGANIZACION

2 - DIVISION DEL TRABAJO

- Departamento de Sociología y Asistencia Socio-Económica. Este departamento tendrá la asesoría de la Comisión de Asistencia Socio-Económica.

- Departamento de Orientación.
- Departamento de Salud
- Departamento de Recreación y Deportes
- Además contará de un Departamento de Administración.

4.4 SECRETARIA DE SERVICIO

A - DEFINICION

Será la responsable de llevar a la práctica las políticas, objetivos y acuerdos que en lo que respecta a la Administración de servicios generales, tanto a los organismos como a la comunidad universitaria, emanen del Consejo Superior.

B - OBJETIVOS

Coordinar todos los servicios generales a la comunidad universitaria y a todas las dependencias de la Universidad.

C - ORGANIZACION

2- División del Trabajo

Para cubrir con el objetivo antes fijado contará con las siguientes dependencias:

Centro de Cómputo

Será la dependencia por medio de la cual se mecanizarán la mayor parte de los sistemas de control de la Universidad.

Siendo ésta una dependencia de procesamiento de datos.

MANTENIMIENTO, TRANSPORTE Y VIGILANCIA

Esta dependencia tendrá a su cargo el mantenimiento físico de la ciudad universitaria, coordinará y mantendrá el servicio de transporte en toda la Universidad.

Esta Coordinación se llevará a cabo teniendo el control completo sobre todos los vehículos de la Universidad, los cuales los programará para dar un servicio eficiente a la comunidad universitaria.

Residencias

Esta secretaría llevará un control en lo que respecta a la vigilancia, ornato y limpieza y mantenimiento de las residencias.

La asignación de las residencias a las personas que la habitarán se verificará por medio de la Secretaría de Bienestar Universitario.

Comedor Universitario

Dará servicios a la comunidad universitaria, tratando que sea auto-financiada sin dejar de ser un servicio eficiente a un bajo costo para la Universidad.

Librería Universitaria

Tendrá bajo su responsabilidad proporcionar a la comunidad universitaria los libros, tanto de texto, consulta y de cultura general que ésta necesite para su formación profesional; proporcionándolos un bajo costo, y logrando el autofinanciamiento de este servicio.

Estas tres últimas dependencias de servicio por su característica diferente a toda la Universidad como empresa, tendrá una

organización diferente la cual será propuesta y justificada por los grupos que les correspondan estos sub-sistemas.

Debido a que existen algunas dependencias responsables de prestar servicios generales tanto a la Comunidad universitaria como a todos los organismos de la institución y que hasta ahora han estado ubicadas en diferentes áreas de trabajo con las cuales existe únicamente alguna relación cualitativa (Comedor, Residencia con Bienestar Universitario), se da el caso que la ubicación de una dependencia de Servicio se deba a que circunstancialmente le prestan un mayor servicio a la área de trabajo en la cual se encuentra ubicada (Centro de Cómputo)

Por otro lado hay otras que han dependido del Rector simplemente por que el área en que han sido ubicadas no funcionó como tal.

Por las razones anteriormente apuntadas y por la experiencia de la infuncionalidad de los servicios dependientes en esta forma es necesario la reubicación de los mismos.

La ubicación por afinidad en las funciones de todas estas dependencias es prácticamente imposible, dado que sus funciones tienen características que son muy diferentes a la de cualquier otra área o dependencia, sin embargo, por esa característica fundamental que los distingue de todas las demás dependencias, lo cual es el servicio y además de la necesidad de su coordinación por un organismo determinado, se considera justificable la constitución de esta Secretaría.

Recomendación

Dado que las Oficinas Centrales han estado ubicadas provisionalmente en los diferentes edificios de la Universidad repercutiendo esto en su funcionalidad se recomienda el diseño y construcción de su propio edificio en base a las necesidades propias de esta oficina

tomando en cuenta la organización que se propone desarrollar.

2-83

Las Comisiones de Planificación y Asesoría a nivel de todas las Secretarías han sido eliminadas por dos razones fundamentales:

- 1- Porque existirá una Oficina de Planificación trabajando a tiempo completo en la Planificación a todos los niveles.
- 2- Porque ninguna de estas Comisiones funcionó como se había proyectado.

FACULTADES

A- Las Facultades son unidades de trabajo que se dedicaron a realizar el servicio docente, investigación y servicio a la comunidad.

Dependen directamente del Rector y para la Coordinación de la Administración Académica financiera, de servicio y Bienestar Universitario dependerá de las Secretarías correspondientes.

Manteniendo su independencia en lo que respecta en la Administración del Servicio docente y de investigación. El trabajo de las Facultades estará superitado a los lineamientos y objetivos fijados por el Consejo Superior.

B- OBJETIVO

Conservar, fomentar y difundir la Cultura.

(Ver objetivos más específicos en Sub-sistema Facultad de Ingeniería)

C- ORGANIZACION

1- Funciones

- Realizar investigaciones filosóficas, científicas, artísticas o técnicas.

- Impartir enseñanza en sus respectivas disciplinas y especialidades.
- Dar servicio a la Comunidad.

2- División del trabajo

Las funciones anteriores se realizarán en cinco Facultades:

Facultad Ciencias de la Salud

Facultad de Ingeniería

Facultad de Ciencias y Humanidades

Facultad de Ciencias Políticas y Económicas

Facultad de Bellas Artes

La división del trabajo en las cinco áreas se ha hecho a la afinidad de las carreras impartidas y el servicio realizado por los diferentes departamentos con el propósito de la no duplicación de esfuerzos y facilitar el desarrollo de las mismas.

Se considera que la constitución de estas áreas no es la solución óptima. Sin embargo dada la integración actual de las diferentes Facultades, es la solución más factible y constituye una etapa para la solución pretendida.

A continuación detallamos por medio de un cuadro, como estarán integradas las diferentes áreas.

Ciencia de la Salud	Ciencia Política y Económica	Faculta de Ingeniería	Ciencias y Humanidades	Bellas Artes
Departamento de Medicina.	Departamento de Economía	Departamento de Ingeniería Civil	Departamento de Ciencias de Ciencias	Departamento de Arquitectura.
Departamento de Odontología	Departamento de Administración	Departamento de Ingeniería Agrónomica	Departamento de Humanidades de Artes.	
Departamento de Farmacia	Departamento de Jurisprudencia	Ingeniería Eléctrica		
	Departamento de Ciencias Políticas	Ingeniería Mecánica		
		Ingeniería Química		
		Ingeniería Industrial		

Cuadro de Integración de Areas

CENTROS REGIONALES

A - Definición

Los Centros regionales son unidades del Sistema Universitario que desarrollan todas las funciones fundamentales del Sistema en general al igual que la unidad Central. Dependen del Rector y tendrán autoridad funcional sobre sus diferentes secciones todas las dependencias de trabajo respectivo de la unidad Central, en coordinación con la Dirección del Centro.

B - Objetivos

- Descentralizar los servicios del Sistema Universitario.
- Satisfacer las necesidades culturales y educativas de las distintas zonas del país y contribuir a su desarrollo y progreso.
- Contribuir a la reforma de los sistemas educativos de nivel primario y secundario, poniendo al servicio del maestro, Centros de Estudio accesibles en su propia localidad.
- Formación de técnicas de nivel medio.

C - ORGANIZACION

1- Funciones

- Proyectar el desarrollo de los Centros en coordinación con la oficina de planificación y todas las

dependencias Universitarias.

- Crear las condiciones pedagógicas indispensables para la formación integral de sus estudiantes.
- Organizar cursos de capacitación o perfeccionamiento de nivel universitario para contribuir al desarrollo de la zona respectiva.
- Analizar investigación
- Realizar actividades de promoción cultural
- Planificar, programar, y desarrollar carreras técnicas de nivel medio de acuerdo con las necesidades de la zona.

DIVISION DEL TRABAJO

Las actividades de los Centros Regionales se llevará a cabo por medio de los siguientes organismos.

- Consejo Directivo
- Dirección del Centro
- Comisión de Personal y presupuesto
- Comisión de Planificación
- Sección de Bienestar Universitario
- Comisión de Salud
- Comisión de Orientación
- Comisiones de recreaciones y deportes
- Sección de Servicios

- Sección de Asuntos Académicos
- Biblioteca
- Sección de Administración Académica
- Sección de Servicios a la Comunidad y promoción Cultural
- Sección de Asuntos Financieros

El servicio de las Facultades mediante sección de Ciencias y Humanidades, Sección de Ciencias Económicas y Políticas Sección de técnicas e Ingeniería posteriormente aparecerán Sección de Ciencias de la Salud y Sección de Bellas Artes.

Las Comisiones de trabajo estarán integradas por diferentes personas que estudian o trabajan en el Centro. La integración en esta forma se ha hecho con el propósito de cumplir con aquellas funciones que son necesarias cubrir en el Centro pero que no se justifica todavía la creación de la sección complejas asignada, ya que dichas necesidades todavía son menores.

Con la creación de los Centros regionales se ha dado vida a unidades de servicio que en menor grado (al principio) tienen funciones propias de una Universidad, la tendencia del desarrollo de los mismos esta inclinada en ese sentido es por esta razón que la organización de los centros

regionales se ha estructurado de tal manera que se acondicione y prevea el desarrollo de los Centros en forma ágil y funcional.

Relaciones entre los Organismos de Dirección Superior y Servicio legal, y las demás dependencias universitarias:

(ver anexos 4, 5, 6)

En esta etapa del trabajo, se propone la forma como deben quedar establecidas las relaciones. El enfoque se ha realizado básicamente, en la supresión de unas de ellas; las cuales deberán delegarse en organismos de menor jerarquía en la simplificación de los canales de comunicación:

Es necesario recalcar, que la forma propuesta no es la óptima pues se tiene el problema de un estatuto orgánico, que entraba en muchos aspectos el funcionamiento administrativo; además del corto tiempo que se ha dispuesto para este seminario

Para facilitar la exposición de las Relaciones y los canales de comunicación que se usarán se han clasificado en la siguiente forma:

- A) Relaciones Administrativo Financiero
- B) Relaciones Administrativo Académico
- C) Relaciones de Tipo Legal
- D) Relaciones Generales.

Se hace notar de que las relaciones comunes a todos los Organismos de dirección superior se mencionarán solamente en uno de los organismos, sobre entendiéndose que esta relación es recíproca. Ejemplo:

La autorización de acuerdos ocasiona una relación entre la Rectoría y todas las dependencias universitarias. Si ya se menciona como una relación de Rectoría no se vuelve a mencionar en otro organismo.

Las relaciones de Planificación y Auditoría están siendo estudiadas por grupos dedicados específicamente a estas dependencias, por lo cual únicamente mencionaremos las relaciones que tengan estas dependencias con los Organismos de Dirección Superior y Servicio.

RELACIONES DE LA RECTORIA (ver anexo 4)

A- Administrativo Financiero

A - 1 Presupuesto

Conocerá, discutirá y dictaminará sobre la distribución del presupuesto junto con la Oficina de Planificación.

Forma de hacerlo:

- Recibirá el presupuesto integrado y el resumen por parte de la Oficina de Presupuesto
- Se reunirá con Planificación

- Presentará informe escrito al Consejo Superior Universitario.

A-2 Autorización de Acuerdos para todos los organismos universitarios.

A-2.1 Nombramientos y movimientos de personal

Esta relación se lleva a cabo de la siguiente forma:

- Recibirá el proyecto de acuerdos.
- Lo firmará si así lo considera, previo dictamen de la Auditoría y Oficina Central.

A-2.2 Adjudicación de Becas

Forma de hacerlo:

- Recibirá el proyecto de acuerdo sobre la adjudicación de Becas.
- Firmará si así lo considera.

A-3-1 Contratos Presupuestados

Forma de hacerlo:

- Conocerá y firmará la autorización previo dictamen de la Fiscalía.
- Firmará el contrato cuando lo considere necesario.

A-3-2 Contratos no presupuestados

Forma de hacerlo:

- Conocerá la solicitud presentada por la dependencia interesada.
- Resolverá sobre el asunto previo dictamen de la Fiscalía y la Gerencia y comunicará por medio de nota a travez del Secretario General.
- Concurrá y firmará la autorización
- Firmará el contrato.

Todos los acuerdos serán documentos hechos de acuerdo a formatos establecidos.

A-4 Los cheques planillas y órdenes de pago y órdenes de compras pasarán a firma del Rector.

Forma de hacerlo:

- Conocerá los documentos que le llegarán ya elaborados.
- Los firmará si así los consdiera.

A-5 Solicitud de franquicia a firma del Rector

forma de hacerlo:

- Conocerá los documentos que le llegarán ya elaborados.
- Los firmará si así lo considera.

4-6 Autorización de transferencia de fondos.

Forma de hacerlo:

- Conocerá solicitud de transferencia de fondos, la autorizará si así lo considera.

B Administrativo Académica.

B -1 Firmará los Títulos Universitarios

B -2 Decidirá sobre suspensión de actividades

Forma de hacerlo:

- Notas a los Jefes de dependencia y Decanos
- Llamadas telefónicas

C ASESORIA LEGAL

Pedir la asesoría legal al fiscal en las cuestiones que lo ameriten.

Forma de hacerlo:

- Nota escrita
- Teléfono
- Personalmente

D Relaciones Generales

D-1 Conoce los programas de trabajo de los organismos de la administración Central y Centros Regionales.

D-2 Recibe la Memoria anual de todos los organismos.

D-3 Recibe los informes de trabajo de los organismos de la Administración Central y los Centros Regionales.

D-4 Comunica las políticas y objetivos a los otros organismos de la institución.

Forma de hacerlo:

- Realiza reuniones con juntas directivas, juntas de profesores, dirigentes estudiantiles y principales responsables de los organismos centrales.

- Envía notas, se comunica por teléfono.

D-5 Autoriza documentos oficiales.

Forma de hacerlo:

- Aprobando u ordenando la elaboración de un documento oficial.

- Firmandolo

D-6 Coordina el trabajo de todas las Secretarías y la Oficina de Planificación.

Forma de hacerlo:

- Reuniones

- Teléfono

- Notas

6-7 Coordina las labores de los Centros regionales y las Facultades con la colaboración de la oficina de planificación y la Secretaría de Asuntos Académicos.

Forma de hacerlo:

Reuniones

Llamados telefónicas

Notas.

D-8 Relaciones extra universitarias. Estas relaciones se llevarán a cabo con la finalidad de realizar intercambios culturales con organismos e instituciones extra universitaria, coordinación del trabajo educativo, o para tratar asuntos de tipo económico de interés para la Universidad.

Forma de hacerlo:

- Informes

- Notas

- Llamadas telefónicas

- Asistiendo a reuniones dentro y fuera del país.

D-9 Solicitudes especiales

Estas se darán para aquellos casos que no contemplan actividades de tipo rutinario y que son necesario realizarlas en un momento dado.

Forma de hacerlo:

- Comunicación personal
- Notas
- Llamadas telefónicas

RELACIONES DE LA SECRETARIA GENERAL (ver anexos)

B Administrativo Académica

- B - 1 Firmar los títulos otorgados por la Universidad.

D Administración General

- D - 1 En lo que respecta al Consejo Superior Universitario.

- D-1-1 Junto con el Rector elabora las agendas para las reuniones del Consejo

Forma de hacerlo:

- Comunicación Personal

- D-1-2 Redactar las Actas de las Sesiones del Consejo.

Forma de hacerlo:

- Asistiendo a las reuniones
- Prepara el documento

- D-1-3 Convocar a reuniones y hacer recordatorios de los mismos

Forma de hacerlo:

- Por medio de Notas Circulares
- Telefónicamente (Recordatorio)

D - 2 Como enlace entre la rectoría y organismos externos e internos

D-2-1 Documentos

Forma de hacerlo

- Recibe documento a la orden de elaborarlo.
- Prepara nota para el mismo y la envía

D-2-2 Información

Forma de hacerlo:

- Prepara las notas y las envía
- Telefónicamente
- Personalmente
- Por correo

D - 3 Elaboración de la Memoria Anual

Forma de hacerlo:

- Recibe orden de elaborarla por parte del Rector
- Con el Rector o responsables de los diferentes organismos (Personalmente o telefónicamente).
- Presenta el informe al Rector
- Ordena su impresión

D - 4 Notificaciones o comunicaciones oficiales
externas.

Forma de hacerlo:

- Decide, o recibe orden de hacerlo
- Prepara las notas y las envía
- Prepara las notas si las hay y las envía por correo.
- Telefónicamente
- Personalmente

RELACIONES DE LA FISCALIA (ver anexo 6)

C - Relaciones de tipo legal

C - 1 Dictamen sobre expedientes de graduación

Forma de hacerlo:

- Recibe expediente
- Lo abre, conoce y revisa
- Dictamina y firma
- Regresa el expediente

C - 2 Incorporaciones y equivalencias

Forma de hacerlo:

- Recibe expediente
- Lo abre conoce y revisa
- Dictamina y firma
- Regresa el expediente
- Conoce la resolución

C - 3 Representación legal de la Universidad

Forma de hacerlo:

- Personalmente
- Documentos legales
- Por teléfono

C - 4 Erogaciones de fondos

Forma de hacerlo:

- Recibe nota con documento
- Revisa y dictamina
- Envía nota y documentos, o personalmente.

C - 5 Contratos de personal

- Recibirá formulario con datos personales y documentos legales enviados por las Facultades.
- Elabora el contrato y firmará
- Enviará a la Rectoría

C - 6 Contratos en General

Forma de hacerlo:

- Las Facultades enviarán toda la información requerida para cualquier tipo de contrato (esto se hará mediante manuales que deberán ser elaborados y repartidos a todos los organismos universitarios).

- Serán elaborados y firmados
- Pasarán a la Rectoría

C - 7 Consulta sobre elaboración de documentos

Forma de hacerlo:

- Recibirá el documento acompañado de nota explicativa.
- Revisa y recomienda
- Contesta con nota y documentos

C - 8 Asesoría lega a la comunidad universitaria sobre asuntos con relación a la Administración Universitario.

Forma de hacerlo:

- Por teléfono
- Personalmente (en la fiscalía)

Recomendaciones

Para agilizar las relaciones de la Fiscalía se recomienda:

- 1 - La elaboración de un nuevo estatuto orgánico, que haga más funcional la organización del sistema universitario.
- 2 - Elaboración de manuales, de procedimientos acordes con la nueva legislación para realizar dictámenes y asesorías en la elaboración de Documentos.

- 3 - Debe respetarse la Autoridad legal de la Fiscalía

- 4 - La Asesoría legal y la representación legal de la Universidad debe hacerse exclusivamente en los casos que tengan que ver con los intereses de la institución.

CANALES DE LA COMUNICACION

Se recomienda que:

PARA AGILIZAR TODAS LAS FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS UNIVERSITARIOS SE RECOMIENDA LA PRONTA INSTALACION DE UNA RED TELEFONICA PARA EL SERVICIO EXTERNO E INTERNO.

EVALUACION

Para poder evaluar la Organización y las recomendaciones propuestas para los Sistemas Administrativos de la Universidad se considera necesario hacer una comparación entre el sistema Actual y el Propuesto, así:

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIOSistema actual

Además de ser el Organismo normativo traza las políticas y normas a seguir en la Universidad.

Ocupa su tiempo en asuntos tanto de interés general como particular, un ejemplo de lo último es, tratar sobre incorporaciones, reposición de títulos, y rotificación de becas.

Sistema Propuesto

Se ocupará únicamente en trazar políticas y normas en la Universidad y se ocupará también en asuntos de interés general.

R E C T O R I ASistema Actual

El Rector.

Es el máximo ejecutivo de la Universidad.

La Autoridad se encuentra muy centralizada .

La división del trabajo no es funcional ni lógica puesto que además de depender de el organismo de primera importancia tales como la Secretaría, las Facultades y Centros regionales, dependen de ella la librería, la Editorial y la promoción cultural y servicio y a la comunidad.

Sistema Propuesto

El Rector.

Es el máximo ejecutivo de la Universidad.

Se encargara de poner en práctica las política y lineamientos fijados por el Consejo Superior Universitario para cumplir con los objetivos de la institución.

Para realizar lo anterior delegara autoridad en sus Secretarías creadas cada una de ellas con sus objetivos y funciones específicas.

Decidirá sobre cuestiones de mayor transcendencia que no se han de la incompetencia de los encargados de las Secretarías.

S E C R E T A R I O G E N E R A LSistema Actual

El Secretario General es el funcionario que colabora en las actividades rutinarias del Rector.

Atiende la Secretaría de Asuntos Académicos.^x

Sistema Propuesto

El Secretario General atenderá únicamente, las funciones propias de la Secretaría General (Colaborador en las actividades rutinarias del Rector y Secretario del Consejo).

Dependerá del Secretario General la Oficina de Relaciones Públicas.

x Por lo menos hasta el mes de agosto de 1970.

OFICINA DE PLANIFICACIONSistema Actual

Actualmente se está constituyendo una Secretaría de Planificación, nacida como consecuencia de la supresión de la Secretaría de Desarrollo físico y el no funcionamiento de la Comisión de Planificación.

Sistema Propuesto

Se crea una Oficina de Planificación con personal de planta dedicados única y exclusivamente a la Planificación en todos los niveles y a todas las áreas de la Universidad.

Teniendo en esta forma controlado el equilibrio entre lo docente físico y financiero.

F I S C A L I ASistema Actual

Se ocupa con la Asesoría legal de la Universidad.

Las funciones del Fiscal se ven entorpecidas por un estatuto orgánico que no está de acuerdo con los cambios realizados en la organización actual de la Universidad.

No hay formatos ni manuales de procedimientos para ciertos trámites legales que se realizan en la Universidad.

Sistema Propuesto

Se ocupará de la Asesoría legal de la Universidad.

Su primera actividad será la de elaborar un nuevo estatuto orgánico y realizar los ajustes necesarios al mismo de acuerdo con los cambios en la organización de la institución.

Se propone la creación de formatos y manuales de procedimientos para trámites legales rutinarios.

S E C R E T A R I A SActual

Las Secretarías fueron creadas, para ejecutar las políticas y normas dadas por el Consejo Superior; transmitidas y Supervisadas por el Rector.

Los objetivos que fueron definidos para cada una de las secretarías, no se cumplieron en la práctica.

Fueron creadas comisiones Asesoras de Planificación, las cuales desempeñaron su trabajo, únicamente para la Secretaría en la cual estarían ubicados.

Propuesto

Las secretarías son organismos de trabajo en el cual el Rector delega sus funciones de acuerdo a la afinidad y características del trabajo.

Se definieron los objetivos a cada una de la secretaría creada, lo mismo que las funciones generales de cada una de ellas.

Se han suprimido las Comisiones a nivel de Secretaría y en cambio se ha constituido una oficina de planificación que efectúa este trabajo a todos los niveles en combinaciones con comisiones auxiliares de las

Estas comisiones no funcionaron.

Como una consecuencia de las fallas anteriormente apuntadas y a la actitud conservadora de las Facultades, de mantener su independencia administrativa, se incurre en la duplicidad de esfuerzos debido que algunas actividades que se realizan también en las oficinas administrativas centrales.

Actualmente funcionan las siguientes secretarías:

- Secretaría de Asuntos Académicos
- Secretaría de Asuntos Económicos

Facultades y Centros Regionales.

Esta oficina estará constituida con personal dedicado a tiempo integral.

Las Facultades serán unidades encargadas de impartir la docencia, investigación y servicio.

La Administración va a quedar integrada a las Secretarías.

Para lo cual el Sub-sistema la Facultad de Ingeniería propone una organización encaminada a este fin.

Serán integradas las siguientes secretarías:

- Secretaría de Asuntos

Recientemente fue elevada a la categoría de secretaría el departamento de Bienestar Universitario.

En los últimos días fue aprobada por parte del Consejo Superior la Secretaría de Planificación.

De la Secretaría de Asuntos Académicos, depende el centro de Cómputo. cuyas funciones no se limitan a cubrir únicamente con los objetivos propios de esta Secretaría.

Se integró en esta Secretaría una coordinación de Asuntos Académicos, la cual no funciona.

La Secretaría de Asuntos económicos no ha contado en su organización interna, con una

Académicos

- Secretaría de Asuntos Financieros.
- Secretaría de Bienestar Universitario.
- Secretaría de Servicio.

Por ser el Vice-Rector una autoridad de alta posición jerárquica, y dado que en la actualidad no tiene funciones específicas establecidas; se considera que es el funcionario indicado para desempeñar el cargo de secretarios de Asuntos Académicos.

Realizará y coordinará todas las labores de la administración Académica. Tendrá autoridad sobre las facultades y centros Regionales en lo que respecta a

oficina que se encargue de la elaboración, supervisión y control de la realización del Presupuesto.

La Secretaria de Bienestar Universitario, es un organismo encargado de dar un servicio asistencial. Por esta razón han dependido de ella el comedor y las residencias, dependencias cuyas características son diferentes a las de esta secretaría y la Universidad.

La Secretaría de extensión Universitaria no funciona como tal.

Las dependencias que se encuentran en esta área por su ubicación no mantienen una relación directa con las cuales son las unidades

este tipo de Administración.

La Editorial, por las características de su trabajo dependerá de esta secretaría.

Se crea la coordinación de servicio a la comunidad y promoción cultural dado que el servicio a la comunidad se dará fundamentalmente por las Facultades; así mismo ocurrirá con la promoción cultural la cual será realizada especialmente por la Facultad de Artes.

Se ha propuesto la Comisión de Administración Académica constituida por los Coordinadores de la Administración Académica en las Facultades, el jefe de la Administración Académica y un estudiante para lograr la integración

encargadas de dar el servicio a la comunidad.

La Secretaría de Planificación no ha sido analizada en su situación actual; pues se está estructurando.

de criterio en esta área de la Administración.

Se integra a la Secretaría de asuntos financieros una oficina de presupuesto.

El comedor y la residencia dejarán de depender administrativamente de Bienestar Universitario y dependerán de la Secretaría de servicio.

La Librería Universitaria y la Imprenta Universitaria por tener características de servicio y siendo su administración propia de una empresa de tipo comercial han sido integradas junto con las dependencias anteriores, el centro de cómputo, mantenimiento, transporte y vigilancia para formar

la nueva secretaria de servicio.

Por el tratamiento que se les ha dado a los sub-sistemas respectivos del comedor, la imprenta, la librería en su nueva administración, dadas las características propias de una empresa comercial, se presentan en el organigrama en forma diferentes a los demás sub-sistemas.

F A C U L T A D E SSISTEMA ACTUAL

Existe la duplicidad de esfuerzos en lo administrativo, principalmente en lo académico ya que se realiza el mismo trabajo en las facultades y en las oficinas centrales. (Administración Académica).

También hay duplicidad de esfuerzos en el trabajo docente, pues hay muchas materias que son impartidas por más de un departamento de la Universidad.

SISTEMA PROPUESTO

Junto con los Sub-sistemas de Facultad de ingeniería y coordinación académica se sientan las bases para la efectiva centralización de la administración académica.

Con la disminución del trabajo administrativo y con el objeto de unificar en áreas afines los departamentos se propone como una transición a una etapa más avanzada la integración de cinco facultades.

CENTRO REGIONALESSISTEMA ACTUAL

Los Centros Regionales funcionan como unidades de extensión de la Universidad.

La organización actual no es propicia para el desarrollo de Universidades nacientes como es su tendencia.

SISTEMA PROPUESTO

Se concibe su organización en tal forma que facilite su desarrollo, como Universidad.

Se propone el desarrollo de carreras de nivel medio para no duplicar esfuerzos con la unidad central en las carreras especializadas, dada la escasez de personal calificado.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

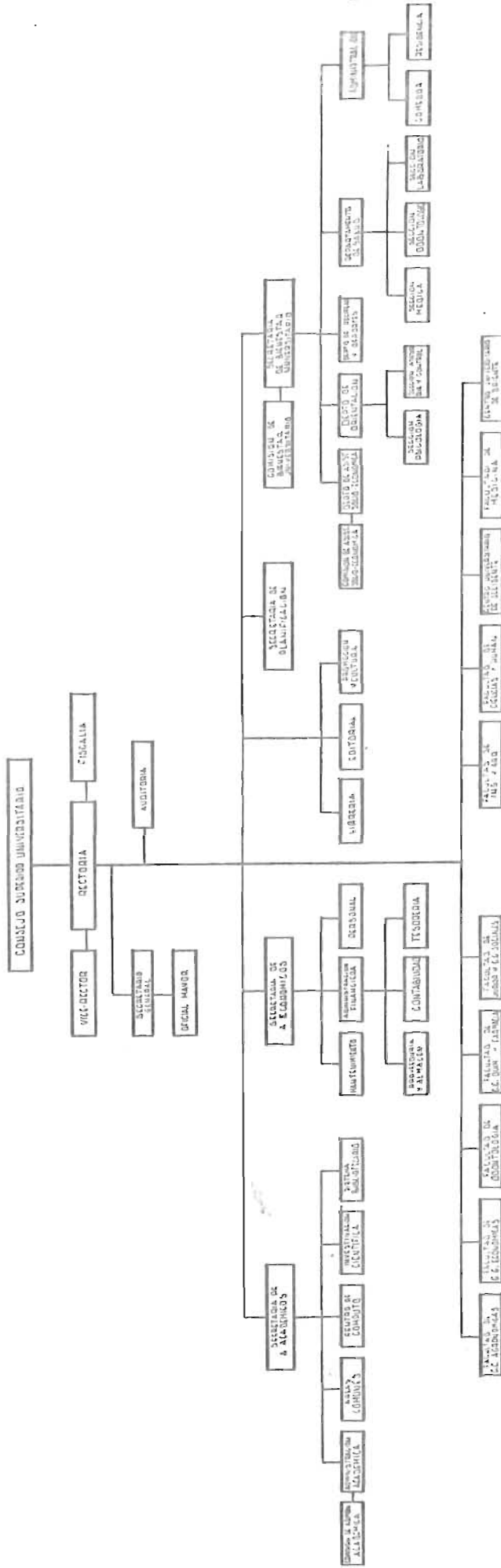
Puede verse mediante el análisis de la situación en que se encuentra la organización de la Universidad, que esta presente serías deficiencias, las cuales incurren sin lugar a dudas, en el funcionamiento del Sistema Administrativo.

En buena medida, la crisis que sufre actualmente la Universidad, tiene sus raíces en los defectos arriba señalados.

Lógicamente puede concluirse de lo anterior, que se deben tomar medidas inmediatas para la reestructuración del Sistema.

Por lo cual se recomienda la pronta estructuración de la Oficina de Planificación de acuerdo con los lineamientos dados por este Seminario, para que estudie el proyecto presentado, lo complemente y les haga las correcciones que considere conveniente, y luego establezca las prioridades para realizar su implementación.

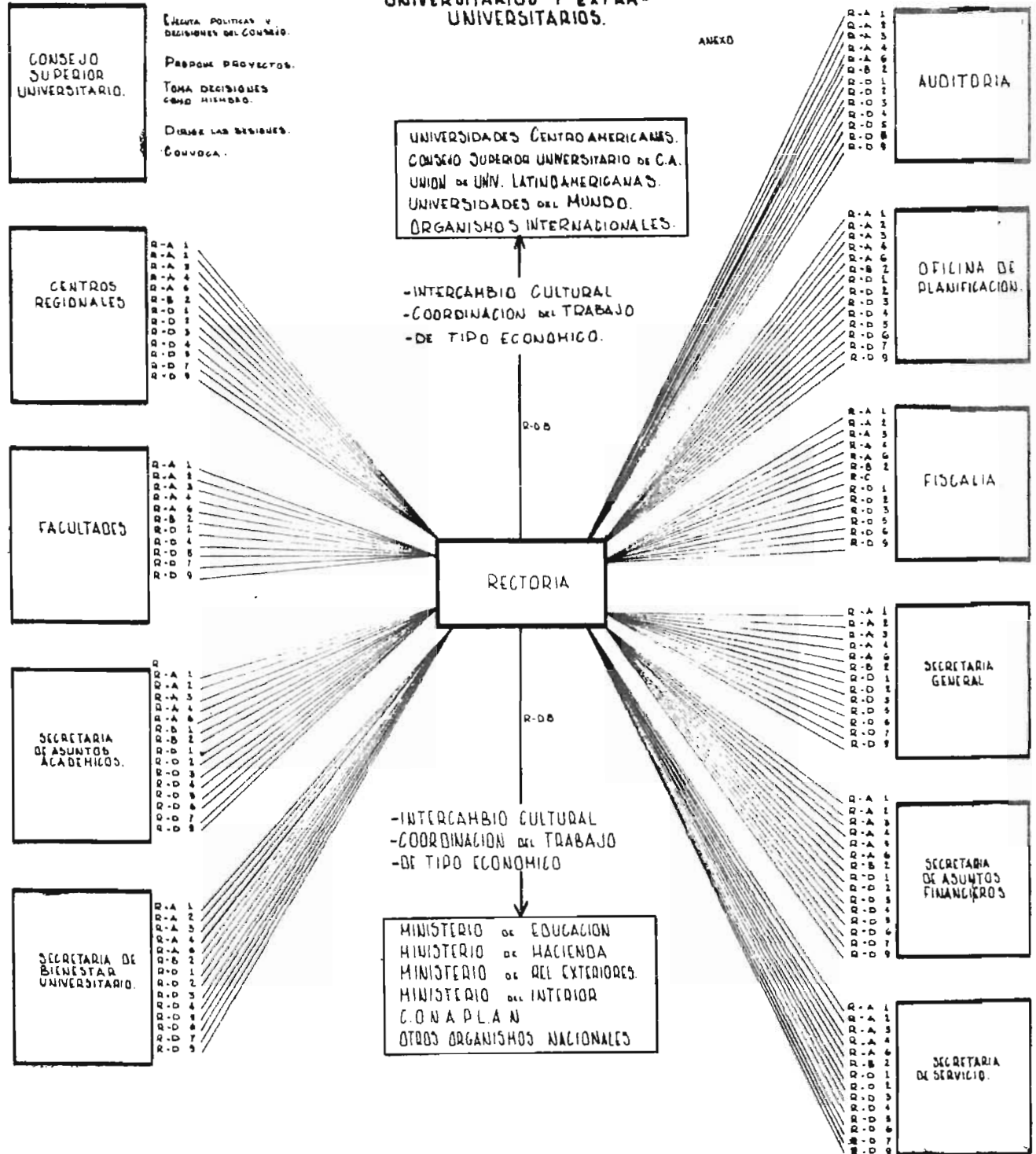
ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD DEL SALVADOR



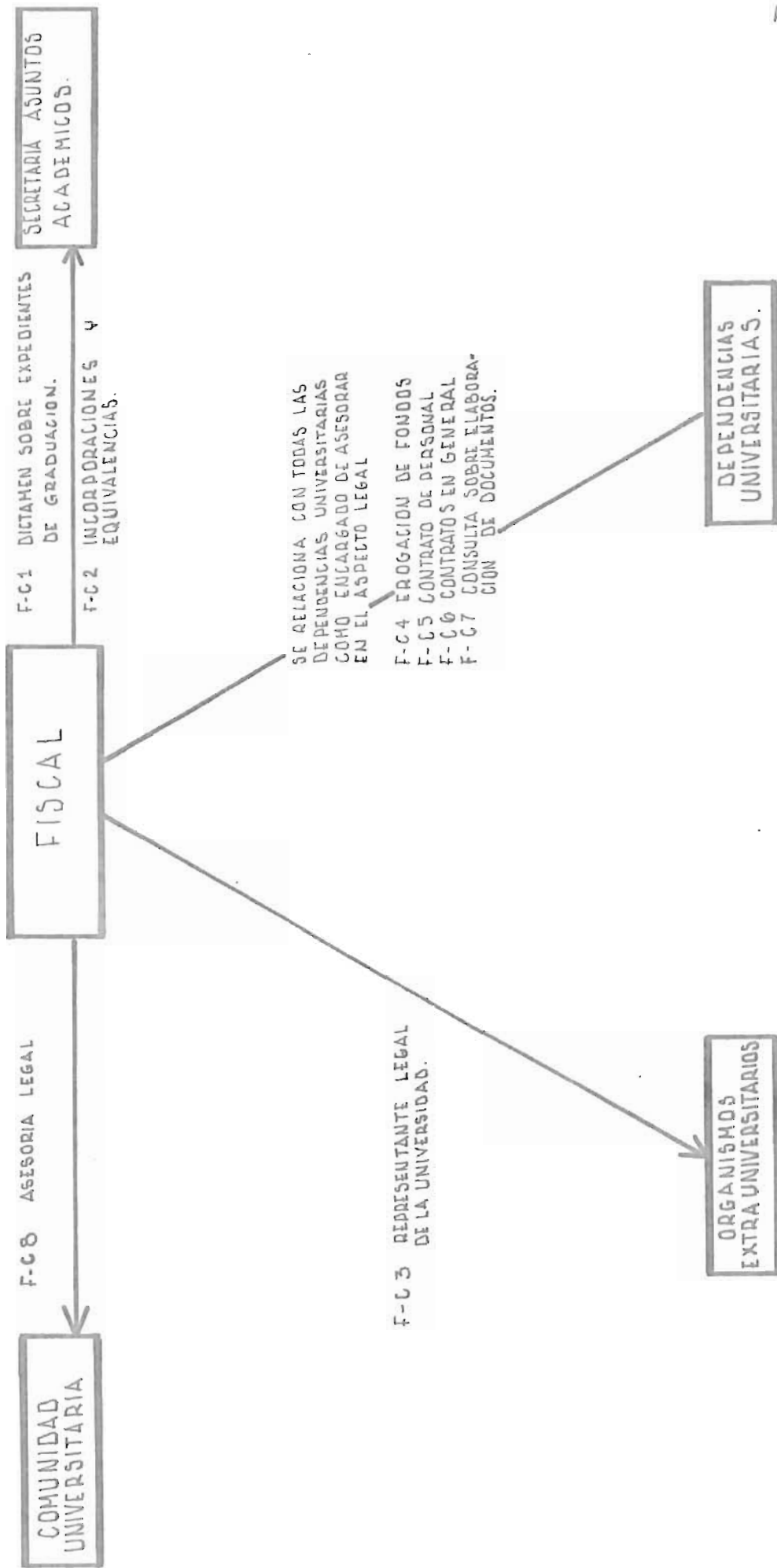
RELACIONES DE LA RECTORIA

- R A 1 Presupuesto
- R A 2 Acuerdos
- R A 3 Contratos
- R A 4 Autorización cheques, planillas, órdenes de pago.
- R A 5 Solicitud de franquicia
- R A 6 Transferencia de fondos
- R B 1 Firma de Títulos
- R B 2 Suspensión de actividades
- R C Recibe Asesoría Legal
- R D 1 Programas de trabajo
- R D 2 Memoria Anual
- R D 3 Informes de trabajo
- R D 4 Comunica políticas y Objetivos
- R D 5 Autoriza documentos oficiales
- R D 6 Coordina el trabajo de las Secretarías
- R D 7 Coordina labores de Facultades y Centros Regionales
- R D 8 Relaciones Extra Universitarias
- R D 9 Solicitudes especiales
- R A Rectoría - Relaciones Administrativo Financieras
- R B Rectoría - Relaciones Administrativo Académicas
- R C Rectoría - Relaciones de tipo legal
- R D Rectoría - Relaciones Generales

RELACIONES DE LA RECTORIA CON ORGANISMOS UNIVERSITARIOS Y EXTRA-UNIVERSITARIOS.

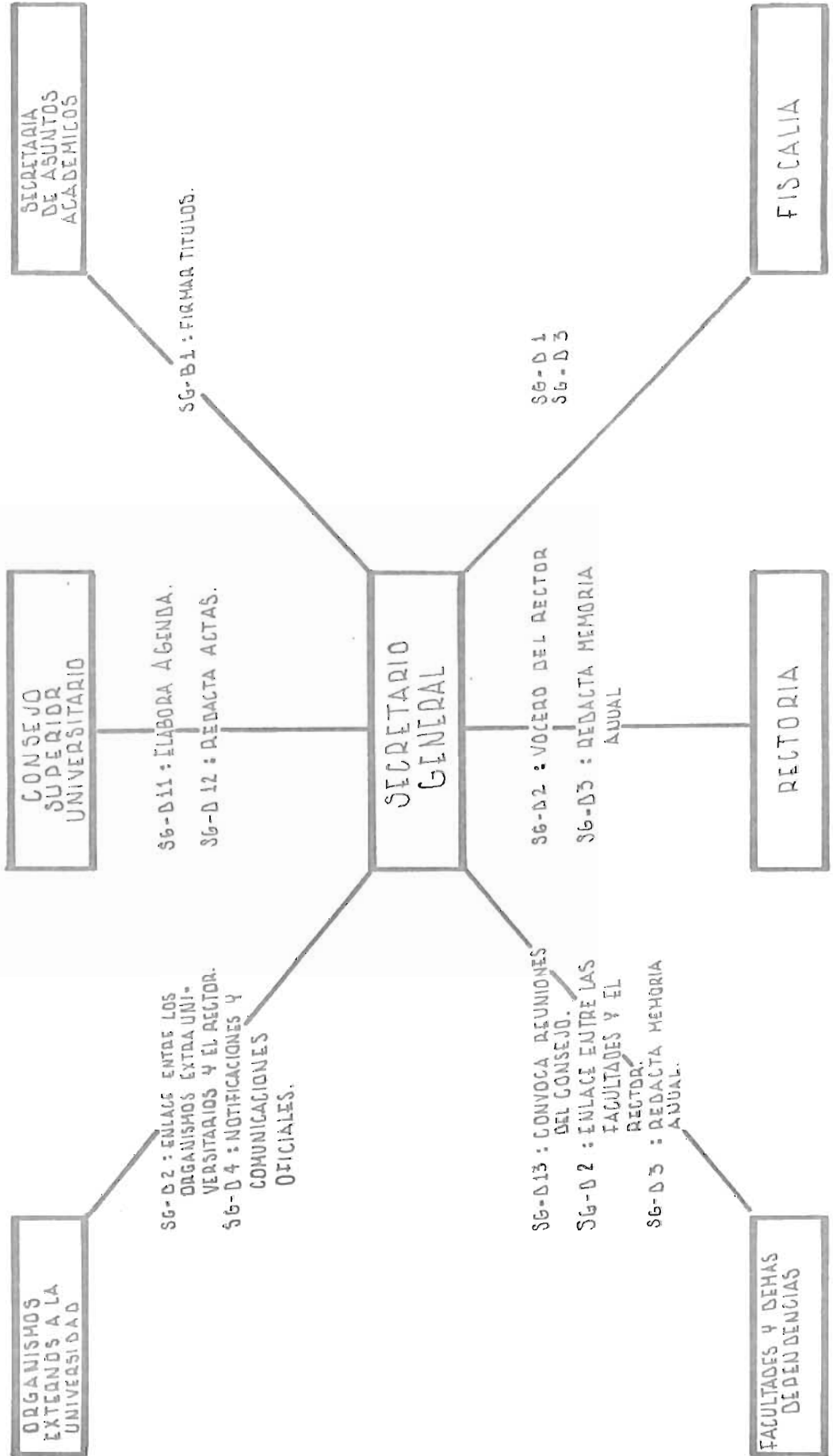


RELACIONES DE LA FISCALIA CON LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS Y ORGANISMOS EXTRA UNIVERSITARIOS



F-C : FISCAL RELACIONES DE TIPO LEGAL

RELACIONES DEL SECRETARIO GENERAL



ORGANISMOS EXTERNOS A LA UNIVERSIDAD

SG-D2 : ENLACE ENTRE LOS ORGANISMOS EXTRAUNIVERSITARIOS Y EL RECTOR.
SG-D4 : NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES OFICIALES.

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

SG-D11 : ELABORA AGENDA.
SG-D12 : REDACTA ACTAS.

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

SG-B1 : FIRMAR TITULOS.

FACULTADES Y DEMAS DEPENDENCIAS

SG-D13 : CONVOCA REUNIONES DEL CONSEJO.
SG-D2 : ENLACE ENTRE LAS FACULTADES Y EL RECTOR.
SG-D5 : REDACTA MEMORIA ANUAL.

RECTORIA

SG-D2 : VOCERO DEL RECTOR
SG-D5 : REDACTA MEMORIA ANUAL

FISCALIA

SG-D1
SG-D3

SG-A : SECRETARIA GENERAL - RELACIONES ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
SG-B : SECRETARIA GENERAL - RELACIONES ADMINISTRATIVO ACADEMICO.
SG-C : SECRETARIA GENERAL - RELACIONES DE TIPO LEGAL
SG-D : SECRETARIA GENERAL - RELACIONES GENERALES.

R E F E R E N C I A S

- Estatuto Orgánico de la Universidad
- Guía de Admisión 1969-1970
- Guía Universidad de El Salvador 1962
- Datos históricos de proceso de reforma universitaria en El Salvador 1961-1963.
- Revista Educación No. 8-9
- Consideraciones generales de las autoridades centrales universitaria sobre la actual crisis universitaria y ponencia concreta presentada ante el Congreso de Areas Comunes.
- Proyecto de Reorganización de las Comisiones de trabajo Universitario presentado ante el Consejo Superior Universitario.
- Administración Universitaria.
Aprobada en la 419a. Sesión del Consejo Superior, 19 de Marzo de 1965.
Publicaciones de la gerencia de la Universidad

- Tesis presentada por ABDALA ANTONIO HANDAL

Previa opción al título de Arquitecto

Unidades Centrales de la Universidad

- Proyecto para la organización y funcionamiento de los Centros regionales universitarios.

- Preparado por la Comisión de Asuntos Académicos

- Principios de Organización y Dirección

Henry H. Albers.

- Principios de Administración

George R. Terry, P. H. D.

Planificación y control de producción

Antonio Arjona Ciria.

Administración y Dirección Técnica de la producción

Elwood S. Buffa, R. H. D.

Reglamento de Administración Académica

Aprobado por el Consejo Superior Universitario, Agosto 1969.

Publicaciones de la Secretaría General.

SECCION III

SUB-SISTEMA:

PLANEAMIENTO Y DESARROLLO FISICO

OSCAR ERNESTO FIGUEROA V.
CARLOS ROBERTO MORENO LOZANO.

DEDICATORIA

Me complace en dedicar el presente trabajo a las siguientes personas:

Mis padres:

Carlos Ernesto Moreno

Rosa Angélica Lozano de Moreno,

con gratitud por su inapreciable abnegación y apoyo.

Mi esposa e hijos:

Blanqui Salgado de Moreno

Jacqueline Gina Astrid

Jaime Roberto,

con especial cariño y admiración.

Mis hermanos:

Martha E. de Charlaix

Mauricio Ernesto

y demás familiares.

Mis amigos y profesores.

Y de modo especial a:

Don Jeremías Salgado

Doña Licha G. de Salgado.

Carlos Roberto Moreno L.

D E D I C A T O R I A

A MI PADRE:

DR. CARLOS HUMBERTO FIGUEROA

A MI MADRE:

ANGELA V. DE FIGUEROA

CON AMOR Y AGRADECIMIENTO

A MI ESPOSA E HIJAS:

SONIA MENDOZA DE FIGUEROA

ISABEL CRISTINA

ANA LUCIA

CON TODO MI AMOR

A MIS HERMANOS Y DEMAS FAMILIARES.

A MIS PROFESORES Y AMIGOS

QUE COLABORARON EN MI FORMACION

MI SINCERO AGRADECIMIENTO.

R E S U M E N

Prólogo

La actividad confiada a los suscritos, a través de la presente investigación, determina que el tópico sometido a estudio debe ser enfocado hacia la consecución del siguiente propósito:

Proceder al diseño del sistema para la nueva Oficina de Planeamiento y Desarrollo Físico, con miras al establecimiento de los principios de trabajo y las finalidades que deberá satisfacer la dependencia en mención.

Con esta idea en mente ha sido necesario formular una serie -- de situaciones de estudio que conforman este trabajo, situaciones que representan diversos procesos analíticos, cuya consideración en cada -- caso permite llegar al planteamiento de un nuevo diseño para la Universidad.

Se estima que para obtener una estructuración adecuada del nuevo sistema ha sido indispensable señalar todas aquellas condiciones -- que deben concurrir de un modo coherente hacia la formulación de una -- nueva modalidad operativa en el campo de la planificación universitaria. Valga, entonces, la siguiente exposición de conceptos que dan -- forma al trabajo en referencia.

Características históricas del desarrollo físico universitario

La ejecución de la obra física en la Institución estuvo en sus inicios dirigida por oficinas gubernamentales, tales como la Dirección General de Urbanismo y Arquitectura y el Instituto de Vivienda Urbana. Desde el año 1950 hasta 1963 varias edificaciones universitarias se efectuaron siguiendo dicho sistema, puesto que la Universidad no disponía de una partida presupuestal para satisfacer dicha actividad.

No obstante, merced a gestiones posteriores encaminadas por la Universidad, ésta logró crear una dependencia encargada de la ejecución de sus propias construcciones: así, el presupuesto universitario del año 1964 habilitó la creación de la Unidad de Planeamiento. Dicha oficina, en el año 1968, experimentó una reestructuración que le permitió transformarse en la Dirección del Programa de Inversión de Capital o Secretaría de Desarrollo Físico, modalidad bajo la cual estuvo operando hasta septiembre del año en curso.

Por qué no se ha logrado un correcto desarrollo en la Institución

Las siguientes constituyen aquellas condiciones anómalas que han impedido la obtención de una planificación de tipo integral, esto es, en lo académico, en lo administrativo y en lo físico:

El desarrollo físico no ha correspondido a lineamientos basados en especificaciones educativas.

Las obras universitarias construídas por oficinas del gobierno estuvieron fundamentadas en políticas y normas no universitarias.

No se ha establecido un plan de prioridades de ejecución cimentado en los requerimientos universitarios.

Tampoco se han analizado cuidadosamente ciertos factores considerados como consecuencia de normas dictadas por la Reforma Universitaria.

Se vuelve indispensable, pues, el funcionamiento de una dependencia universitaria con actividades bien definidas en el área del planeamiento integral.

La planificación y la Reforma Universitaria

Cabe indicarse que los cambios demandados por esta Reforma deben operarse en concordancia con principios realistas dictados por la nueva Oficina de Planeamiento y Desarrollo Físico, en lo tocante a la - docencia, la administración y el desarrollo físico.

La antigua Secretaría de Desarrollo Físico

Sus principales funciones asignadas fueron las siguientes:

Programación de la ejecución de obras.

Contratación del personal necesario y designación de las respectivas responsabilidades.

Trabajar en común acuerdo con la Rectoría, para procurar una - política general de Desarrollo Físico para la Institución.

Para el cumplimiento de tales funciones la Secretaría contó con las secciones de Dirección, Proyectos, Construcción, Supervisión y Administración.

Las atribuciones consignadas para el caso estuvieron referidas exclusivamente a la ejecución de la obra física, evidenciándose la carencia de una planificación de género académico y administrativo, factores éstos que deben constituir la base para la programación y lanzamiento de un adecuado desarrollo universitario.

Antecedentes evolutivos de la obra física

Quedan aquí señaladas ciertas informaciones que permiten visualizar una imagen precisa de cómo ha evolucionado el campus universitario. El campus en mención comporta la siguiente división:

Ciudad Universitaria

Para su construcción la Universidad ha realizado diversas adquisiciones de terrenos en San Salvador, que cronológicamente corresponden a los años 1937, 1949 y 1966. En la actualidad ocupa una extensión aproximada de 63 manzanas.

Otros predios

Estas posesiones están ubicadas en el radio urbano de la capital, siendo las siguientes:

Un lote situado al costado Norte del Palacio Nacional.

El local de la Facultad de Medicina, en la Calle Arce.

Un predio localizado en la 5a. Calle Oriente No. 220.

Centro Universitario de Oriente

Adquirido en abril del año 1967, ocupa un área de 108.15 Mz. - Está situado al Sur de la ciudad de San Miguel.

Centro universitario de Occidente

Su terreno fue adquirido en el año 1965. Posee una superficie de 12.75 Mz., encontrándose en los alrededores de la ciudad de Santa Ana.

Fases de construcción de la Ciudad Universitaria

Su desarrollo físico ha tomado lugar desde el año 1953 hasta la fecha, lapso en el que se han erigido las distintas edificaciones actualmente en uso.

Como caso significativo puede consignarse el nuevo edificio de la Facultad de Medicina, al Sur de la Ciudad Universitaria, cuya labor de equipamiento esté aún en proceso.

Bases para formular el desarrollo universitario

Dentro del Estudio Crítico para la actividad sujeta a investigación, se vuelve ventajoso establecer las bases para el plan de desarrollo universitario. Sobre este particular, he aquí los siguientes factores de análisis:

Finalidades de la Institución. Estas comprenden actividades docentes, de investigación y de extensión cultural.

Población universitaria. Implica la determinación del crecimiento de la población universitaria, para definir las necesidades de cupo en los diversos recintos.

Especificaciones educativas. Comprenden la descripción del género de actividades educacionales, destacándose aquí la investigación, docencia y proyección hacia la comunidad.

Especificaciones urbanísticas. Estas analizan las limitaciones físicas detectadas, teniendo en mente las normas urbanísticas aplicables en el medio.

Especificaciones arquitectónicas. Definen la modalidad arquitectónica, el carácter y la flexibilidad de los espacios, como -- también las condiciones estructurales y constructivas.

La fase de equipamiento. Tendrá que señalar la dotación de equipo de trabajo necesario, de forma que el conjunto de la planta física llegue a cumplir su cabal cometido.

Programa general de desarrollo físico. Las especificaciones precedentes deberán sustentar los elementos requeridos que permitan formular el plan general de la obra física.

El planeamiento y las finalidades de la Universidad

El planeamiento de la Institución debe ser de índole tal que cubra los factores de carácter académico, administrativo y físico.

Este concepto básico responde al criterio de que la misión de la Universidad exhibe las siguientes finalidades principales:

Desarrollo de labores académicas.

Desarrollo de labores co-académicas.

La aplicación de instrumentos que permitan dicho desarrollo.

La estructura orgánica de la Universidad

Presenta los siguientes componentes: la organización Académica y la organización Administrativa.

La nueva Oficina de Planeamiento y Desarrollo Físico deberá adjudicar un concienzudo análisis a las actividades realizadas - dentro del área académica. De este modo se busca el dejar estipulados los fundamentos científicos para el planeamiento universitario considerado como un todo, vale decir, en los planos educativo, administrativo y de la planta física.

Diseño de la nueva Oficina

El funcionamiento de la dependencia aquí analizada se orientará hacia el logro de estos tres objetivos:

La planificación académica.

La planificación de la obra física.

La ejecución de la obra física.

Las citadas funciones conformarán un conjunto de metas bien definidas, y su cumplimiento estará relacionado intrínsecamente con los

siguientes aspectos esenciales:

Formulación del proceso de planeamiento, que deberá detectar - las necesidades en materia académica, administrativa y de desarrollo físico.

Ubicación del organismo en el esquema general de la Institución.

Organización interna de la Oficina proyectada.

Estructura organizativa de la nueva Oficina

La Unidad de Planeamiento y Desarrollo Físico comportará la siguiente distribución:

La Dirección.

Sección de Planeamiento Académico.

Sección de Planeamiento Administrativo.

Sección de Desarrollo Físico.

Sección Administrativa interna.

Cuerpo de consultores.

Principios de trabajo del personal

El cumplimiento de las siguientes guías generales de funcionamiento permitirá arribar a un plano de eficiencia en el desempeño de la Unidad:

Un verdadero conocimiento de los objetivos trazados.

Formulación de metas a corto y largo plazo.

Una coordinación efectiva de las actividades asignadas.

Una apropiada comunicación interna.

El establecimiento de disposiciones y normas de trabajo,

Las funciones adjudicadas al personal

El presente estudio consigna, en su parte conducente, las atribuciones particulares para cada uno de los miembros de la Unidad. Para el caso contempla tres modalidades fundamentales, las cuales son:

El tipo de actividad a desempeñarse.

Responsabilidades típicas asignadas.

Requisitos mínimos necesarios para el cargo.

Presupuesto de sueldos

Para un personal que trabajará a tiempo completo, este estudio señala un sistema de remuneración basado en la modalidad de sueldo fijo por mes. Los sueldos tendrán que acondicionarse según la capacidad individual y el género de responsabilidad conferida. El monto total de sueldos, calculado por año, cifrará la cantidad de \$ 125.760.00.

También se consideran los honorarios para los consultores, los cuales se acondicionarán a la capacidad y experiencia comprobadas por el consultor y asimismo según el carácter y duración del trabajo sometido a consultoría.

Requerimientos de espacio y equipo

Esta parte del estudio determina cuál debe ser la dotación para el organismo aquí contemplado, en lo que concierne a las necesidades de áreas de trabajo internas y del equipo auxiliar que contribuya a un mejor desempeño de sus funciones. Las áreas de trabajo han sido adecuadamente diseñadas de conformidad a las facilidades brindadas por un local que está disponible para alojar a este organismo universitario.

Relaciones entre la Unidad de Planeamiento y las demás funciones universitarias

El organismo en mención deberá determinar las relaciones entre el mismo y las otras funciones de la Institución, de conformidad a la organización general que esta última puede presentar en el futuro.

Es así como, la nueva Oficina deberá entablar y fomentar eficaces relaciones de trabajo con las áreas académicas y administrativas de la Universidad.

La investigación de recursos físicos

Esta investigación señala también la importancia que revestirá para la nueva dependencia el estudio de la investigación de espacios en el campus universitario. Para lo cual se señalan ciertos criterios fundamentales para el inventario de la planta física, quedando asimismo expuesta una descripción ordenada y racional de las instalaciones univer

sitarias atendiendo a la función que desempeñan.

Evaluación de los dos sistemas

Este apartado del estudio determina dos consideraciones básicas para proceder a la evaluación respectiva, encontrándose entonces las siguientes características:

Establecimiento de situaciones comparativas.

Señalamiento de las ventajas derivadas del sistema propuesto.

Conclusiones y Recomendaciones

El estudio se permite formular una serie de conclusiones, teniendo presente las diferentes fases de la actividad universitaria en lo que atañe a la función de planeamiento.

Análogamente aparece un conjunto de recomendaciones, cuya aplicación sistemática permitiría la obtención de funciones efectivas para el logro de un ventajoso proceso de planeamiento universitario.

Anexos y Referencias

Esta sección del trabajo incluye un grupo de informaciones de interés, complementarias al cuerpo principal de la investigación.

C O N T E N I D O

	<u>Páginas</u>
RESUMEN	3-1
INTRODUCCION	3-12
ANTECEDENTES RELEVANTES DEL PLANEAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD	3-21
(A) La función de Planeamiento y los efectos de la Reforma Universitaria.	
(B) Estudio del funcionamiento de la antigua Secretaría de Desarrollo Físico.	
ESTUDIO CRITICO DEL SUB-SISTEMA	3-30
(A) Aspectos evolutivos de la obra física en la Universidad.	
(B) Bases para formular el plan de desarrollo universitario.	
(C) El planeamiento y las finalidades esenciales de la Universidad.	
DISEÑO DE LA NUEVA OFICINA	3-50
(A) Fundamentos para un diseño del Sub-sistema.	
(B) Ubicación del Organismo en el esquema general de la Institución.	
(C) Estructura organizativa y personal propuestos.	
(D) Principios generales de trabajo del personal.	
(E) Las funciones asignadas al personal.	
(F) Adiestramiento del personal.	
(G) Presupuesto de sueldos. Honorarios de los consultores.	
(H) Necesidades de espacio y equipo.	
(I) Relaciones con las otras funciones universitarias	

INVESTIGACION DE RECURSOS FISICOS
EN LA UNIVERSIDAD.

3-74

- (A) Criterios básicos para el inventario de la planta física.
- (B) Zonificación del Campus universitario.
- (C) Descripción de las instalaciones existentes.

EVALUACION

3-128

De las situaciones comparativas y ventajas derivadas del sistema propuesto.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3-136

ANEXOS

3-144

- (I) Plano general de la Ciudad Universitaria
- (II) Fechas de terminación de edificios en la Ciudad Universitaria.
- (III) Zonificación de la Ciudad Universitaria.
- (IV) Equipo a ser utilizado por la nueva Oficina.

También se consignan organigramas, cuadros y un plano de distribución en planta, a lo largo del texto.

REFERENCIAS CONSULTADAS

3-154

I N T R O D U C C I O N

Propósito de la investigación

Este informe constituye un estudio analítico referido a la función de PLANEAMIENTO Y DESARROLLO FISICO de la Universidad de El Salvador, el cual se extiende desde la consideración de las causas que hicieron posible el establecimiento de dicha actividad en la Institución, hasta arribar a la recomendación de políticas, normas y sistemas que permitan una mayor eficiencia en el campo sujeto a investigación.

Concretamente hablando, este estudio analiza el organismo universitario a cuyo cargo han estado las labores de desenvolvimiento de la obra física en la Institución. Por la índole propia de sus responsabilidades, el organismo en mención llegó a constituirse en la Secretaría de Desarrollo Físico, la cual posteriormente ha ingresado a una etapa de transformación para poder operar como la entidad dedicada al planeamiento y desarrollo físico universitarios.

Es entonces que, en esta oportunidad el presente trabajo contempla el diseño de la nueva Unidad arriba mencionada, sustentándose el criterio de que su función debe tomar cuerpo de un modo integral, esto es, otorgando la debida consideración al análisis de los aspectos referidos a la planificación de naturaleza académica, administrativa y de obra física.

Antecedentes históricos del Desarrollo Físico

(A) Características detectadas a nivel nacional

La determinación de los requerimientos de obra física para la Universidad, debe estar basada en las necesidades surgidas en el campo docente y administrativo de la Institución; esta aseveración implica que, para proceder al proyecto, diseño y construcción de la planta física la dependencia encargada debe tener en mente la totalidad de la población universitaria. Ahora bien, es del caso mencionar que hasta la fecha tales estipulaciones identificadas con una auténtica planificación universitaria no han sido aplicadas completamente en la Universidad; sin embargo, pese a esta circunstancia, ha tenido lugar en más o menos grado cierto desarrollo físico dentro de la misma.

En atención a lo manifestado, se vuelve oportuno consignar algunas nociones de tipo histórico relativos al desenvolvimiento de la obra física universitaria, el cual ha estado en cierto modo aparejado con la actividad análoga realizada en otras instituciones nacionales de la República.

Para el caso apuntado, cabe hacer mención, aunque de una forma somera, de ciertas condiciones relevantes del desarrollo físico dirigido por las autoridades del gobierno central. En este sentido, primeramente se advierte que en nuestro país existen dos grandes grupos de instituciones oficiales: los organismos centralizados y las

entidades autónomas y semi-autónomas.

En la primera agrupación se encuentran las diversas Secretarías de Estado, conjuntamente con sus Direcciones Generales y restantes dependencias o delegaciones localizadas en el interior de la nación.

En el segundo de los casos señalados, se ubica una serie de organismos que poseen sus respectivas leyes de creación y funcionamiento, llegando de esta manera a adquirir un determinado status de autonomía. Dentro de este grupo se encuentran organizaciones tales como la ABC, ANDA, ANTEL, CEL, CEPA, ICR, IRA, IVU y la Universidad de El Salvador.

Las finalidades esenciales de las susodichas instituciones consisten en el aporte de distintos servicios de utilidad para el público; y esta responsabilidad genera en tales organizaciones el planeamiento y ejecución de obras físicas conexas que les permite un mejor cumplimiento de sus atribuciones.

En el pasado, organismos como los así indicados efectuaban totalmente su desarrollo físico haciendo uso de sus propios recursos obtenibles (v.gr. mano de obra, equipo, maquinaria, instalaciones, etc.)

Hoy en día, sin embargo, la tendencia de tales organizaciones, en materia de ejecución de la obra física, es la de adjudicar sus obras correspondientes a empresas privadas dedicadas a la industria de la construcción.

(B) La Universidad y su desarrollo físico

Los aspectos de la obra física expresados ya, con referencia a la actuación en este campo de las dependencias gubernamentales descritas con anterioridad, también han acontecido en los recintos universitarios. De esta manera se observa que, el desarrollo físico de la Institución operó en sus inicios bajo la jurisdicción de oficinas de gobierno; por ejemplo, desde el año 1950 hasta 1963 varias obras universitarias fueron ejecutadas obedeciendo dicho sistema, puesto que la Universidad no contaba en su presupuesto con una partida destinada para sufragar dicha actividad.

Posteriormente, en virtud de gestiones realizadas a un alto nivel, la Institución logró crear una dependencia universitaria presentando funciones tocantes al planeamiento y ejecución de sus futuras construcciones. De esta forma, el presupuesto universitario de 1964 consignó un rubro monetario que permitió el establecimiento de la Unidad de Planeamiento.

La referida Oficina, en 1968, experimentó una reestructuración en sus actividades, llegando a convertirse en la Dirección del Programa de Inversión de Capital o Secretaría de Desarrollo Físico. Desde ese entonces hasta septiembre de 1970 el citado organismo ha estado operando al nivel de Secretaría de la Institución. Con objeto de ilustrar el marco de transformación detectado en la actividad del desarrollo físico, a continuación se exponen algunos hechos sobresalientes encontrados en dicha área del quehacer universitario.

Causas negativas para el correcto
desarrollo de la obra física

Habiéndose expuesto determinados factores que han caracterizado a la gestión del desenvolvimiento físico universitario, seguidamente se consignan aquellas situaciones que han impedido a la Universidad la obtención de un planeamiento integral en lo académico, administrativo y físico. De este modo, pues, se arriva al siguiente desglose:

- Siempre que las edificaciones universitarias estuvieron a cargo de organizaciones oficiales, aquéllas se vieron supeditadas a las inversiones de capital de las entidades en mención, basándose por lo tanto en políticas y normas de índole no universitaria.
- El desarrollo físico de la Universidad no ha sido dirigido de conformidad a una política general de desenvolvimiento de la Institución, denotándose la inexistencia de especificaciones educativas que reflejen las necesidades básicas del desarrollo académico y administrativo de la misma.
- Los resultados obtenidos hasta el momento en materia de desarrollo físico, se han visto afectados por motivo de diferentes anomalías surgidas en la planificación, programación y ejecución de las obras.
- En los casos en que la Institución realizó sus construcciones por el sistema de licitación, las obras eran ejecutadas por firmas particulares y también supervisadas por una sola empresa privada, en cuyo caso se dieron lugar dificultades

de orden técnico, surgidas a raíz de deficientes métodos de construcción y supervisión.

-No se ha establecido un plan de prioridad de ejecución, fundamentado en los requerimientos universitarios.

-Se advierte que ha habido atrasos en la entrega de algunas obras, los cuales han sido originados por factores tales como el sistema complicado para efectuar el pago a las empresas constructoras y las modificaciones hechas en último instante a los diseños y localizaciones en la planta física.

-No se ha formulado un cuidadoso análisis de ciertos factores incidentes en el desarrollo físico (considerados como consecuencia de algunas etapas contempladas en la Reforma Universitaria), como decir, lo referente al paso de alumnos del nivel Básico al nivel Diferenciado, la política de ingreso a la Universidad, etc.

Metodología de la investigación

La información relativa a este estudio ha sido obtenida a través de las siguientes fuentes:

- (1) Mediante entrevistas directas con funcionarios técnicos y administrativos, tanto en la extinta Secretaría de Desa-

rollo Físico como de la nueva dependencia en formación.

Aquí se lograron los datos referidos al inventario de recursos físicos de la Universidad.

(2) Investigación de campo en las áreas de trabajo del local que ocupará la nueva Oficina.

(3) Intercambiando opiniones con miembros de los demás grupos integrantes del Seminario.

(4) Haciendo uso de referencias bibliográficas.

Partes constitutivas del estudio

El presente informe comporta las siguientes secciones principales:

ANTECEDENTES RELEVANTES DEL PLANEAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD.

Dichos antecedentes son los siguientes:

La función de planeamiento y los efectos de la Reforma Universitaria. Estudio del funcionamiento de la antigua Secretaría de Desarrollo Físico.

ESTUDIO CRITICO DEL SUB-SISTEMA.

Para proceder a dicho estudio se ha considerado lo siguiente:

Aspectos evolutivos de la obra física en la Universidad. Bases para formular el Plan de desarrollo universitario. El planea-

miento y las finalidades esenciales de la Institución.

DISEÑO DE LA NUEVA OFICINA.

Para la formulación del mismo, este estudio analiza los siguientes factores:

La nueva Unidad de Planeamiento y Desarrollo Físico. Presupuesto de salarios del personal asignado. Necesidades de espacio y equipo auxiliar. Investigación de recursos físicos en la Universidad.

EVALUACION

Este apartado consigna dos grandes fases, que son:

Establecimiento de situaciones comparativas. Ventajas derivadas del sistema propuesto.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las conclusiones hacen referencia a las siguientes etapas de la actividad universitaria:

Plan quinquenal, 1965/69 para la educación universitaria. Bignio 1968-1970. La fase de actividad 1970.

Las recomendaciones propuestas se polarizan atendiendo a consideraciones tales como la planificación de los aspectos educativos y la planificación de la consecuente obra física.

LOS ANEXOS.

El presente estudio también incluye ciertas informaciones

complementarias de interés, ilustradas mediante cuadros, organogramas y planos.

Finalmente, quedan consignadas las FUENTES DE INFORMACION consultadas para el caso.

ANTECEDENTES RELEVANTES
DEL PLANEAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD

LA FUNCION DE PLANEAMIENTO

Y LOS EFECTOS DE LA REFORMA UNIVERSITARIA

El planeamiento es una actividad estrechamente relacionada con el crecimiento de la Universidad. Ahora bien, las necesidades originadas por dicho crecimiento dieron lugar a la Reforma Universitaria iniciada en el año 1963; se colige entonces que la función de planeamiento se ve influenciada por los cambios operados por dicha Reforma. Tales cambios han sido:

- (A) Creación del sistema de las Areas Comunes, con el fin de dar unidad a la estructura académica en el Nivel Básico de estudios.
- (B) Reestructuración del profesorado universitario, con el objeto de convertirlo en personal a tiempo completo o de dedicación exclusiva.
- (C) Un considerable aumento de la población estudiantil, manifestado fundamentalmente en el área básica.
- (D) Desarrollo de las facilidades académicas existentes en el Area Diferenciada, principalmente con miras a la diversificación de carreras.
- (E) Establecimiento de una nueva modalidad académica por la aplicación del concepto de departamentalización.

- (F) Ampliación de los servicios bibliotecarios, lo cual se manifestó principalmente en la creación de la Biblioteca Central.
- (G) Establecimiento de programas de bienestar universitario (residencias, comedor, becas internas y asistencia facultativa).
- (H) Una nueva estructura en las Unidades Centrales mediante la creación de cinco Secretarías y nuevos organismos administrativos, como son el Centro de Cómputo, la Oficina de personal y el Depto. de Organización y Métodos.
- (I) Extensión de los servicios universitarios a las zonas Occidental y Oriental del país, mediante la apertura de los Centros Regionales de Occidente y de Oriente.

Los factores así señalados llegan a constituir diversas áreas de trabajo, cuyas funciones podrán ser cumplidas a satisfacción, siempre y cuando el desempeño de las mismas se base en un determinado planeamiento, de suerte que este cubra los aspectos docentes, administrativos y de desarrollo físico.

Después de consignar los conceptos precedentes, este estudio prosigue al análisis de las funciones inherentes a la antigua Secretaría de Desarrollo Físico.

ESTUDIO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ANTIGUA SECRETARIA DE DESARROLLO FISICO

Dentro de los planes de la Reforma Universitaria, el Consejo

Superior Universitario estableció el llamado "Programa de Inversión de Capital", sustentando la finalidad específica de dirigir y ejecutar el desarrollo físico de la Institución. Este paso trascendental tuvo lugar en abril de 1968.

Ahora bien, es importante mencionar que con anterioridad a la creación del mencionado Programa, si bien existían las Oficinas de Proyectos, Construcción y Supervisión de la Ciudad Universitaria -como organismos técnicos encargados del desarrollo físico- las mismas dependían de la Comisión de Planificación y Construcción del Consejo Superior Universitario. Esta situación demostró en la práctica los inconvenientes de tal dependencia, ya que dicha Comisión estuvo integrada por funcionarios de determinadas áreas de la Institución, y por esta circunstancia se le dedicó un tiempo exíguo a la susodicha actividad, de modo que no fue posible profundizar en el problema del desarrollo físico y en algunos casos predominaban los criterios de conveniencia hacia determinadas Facultades, antes que los criterios meramente técnicos.

La circunstancia apuntada dio paso a la realización de una serie de cambios necesarios en dichas oficinas, a tal grado que se pensó en implantar la programación de las obras físicas y asimismo el inicio del proyecto general de Desarrollo de la Ciudad Universitaria, pero sin tenerse en mente plenamente los requerimientos académicos y administrativos de la Universidad.

La antigua Secretaría de Desarrollo Físico cesó en sus funcio

UBICACION DE LA ANTIGUA SECRETARIA DE D. F.

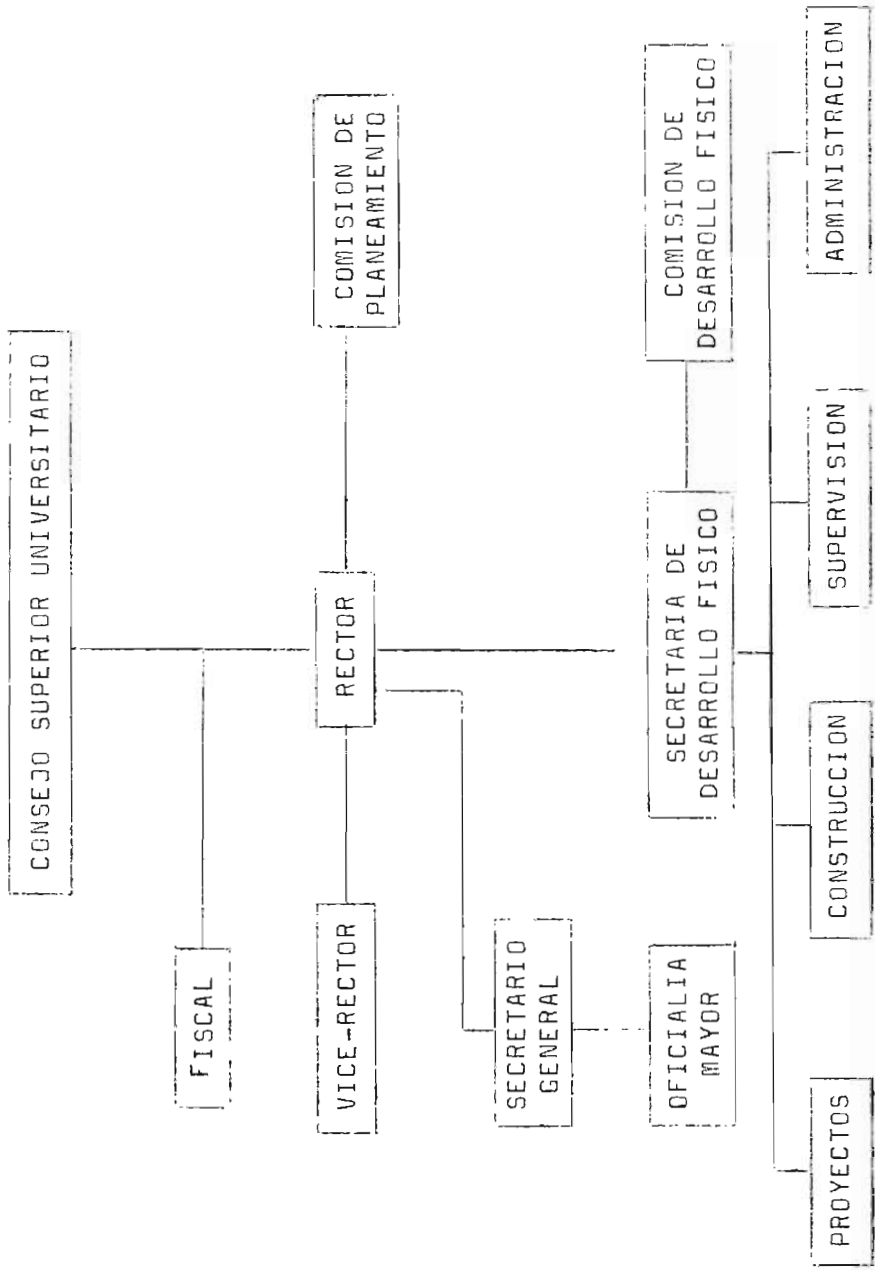


Fig. No. 1

nes como tal en septiembre del corriente año, adoptando en cambio el carácter de un organismo dedicado al planeamiento. Es entonces que, se estima que es de sumo interés señalar las características de funcionamiento que se dieron lugar en la mencionada Secretaría, a fin de que su exposición y posterior análisis procuren una base de conocimiento para proceder al nuevo diseño del Sub-sistema investigado.

La Figura No.1 muestra la ubicación de la extinta Secretaría aquí contemplada, dentro de la estructura general de la Universidad.

Funciones generales de la Unidad de D.F.

La presente Secretaría dejó establecidos los aspectos siguientes como metas principales de su plan de trabajos:

- (A) Formular la labor de programación para la ejecución de las obras de desarrollo físico, con el propósito de asegurar una correcta inversión y entrega de las obras para su uso en los periodos programados.
- (B) Contratar el personal necesario, ya sea por día o por obra, para realizar los proyectos y construcciones de las obras, durante el tiempo que durare su ejecución.
- (C) Asignar las funciones específicas y responsabilidades al personal técnico y personal administrativo de sus dependencias, con el objeto de lograr el funcionamiento de las mismas y también delimitar responsabilidades en la realización de los trabajos.

- (D) Ejercer la función de control de costos, por partidas y sub-partidas, ocasionados por el proyecto y desarrollo de las obras.
- (E) Trabajar de común acuerdo con la Comisión de Planeamiento y conforme a lo que determine la Rectoría en este campo.
- (F) Proceder a terminar la construcción del edificio de la Facultad de Medicina, con el propósito de ponerlo a la disposición de la Universidad.
- (G) Procurar el establecimiento de una política general de desarrollo físico de la Institución.

Funciones del Director de la Secretaría

En términos generales, el Director ha estado encargado directamente de la planificación, programación y ejecución de las obras de Desarrollo físico. Ha sido responsable de dicho Programa y al mismo tiempo el superior jerárquico del personal técnico y personal administrativo asignados a esta Secretaría.

Las funciones específicas del Director han comprendido:

- (1) Las funciones generales de dirección y coordinación de las actividades del Programa.
- (2) Ser responsable directo de la política general del desarrollo físico de la Universidad.
- (3) La responsabilidad directa ante el señor Rector, de la construcción de las obras que se hayan ejecutado en la

Universidad.

Atribuciones de la Sección de Proyectos

La Sección de Proyectos fué la dependencia de la Secretaría de Desarrollo Físico encargada directamente de la elaboración de los estudios, análisis, anteproyectos y proyectos, de las obras a realizarse en la Universidad.

Estuvo dirigida por un jefe de sección, y contó con dos auxiliares (un ingeniero y un dibujante), con el propósito de desempeñar sus atribuciones establecidas por la Dirección.

También fue norma general de la Sección la elaboración de un programa de ejecución de proyectos, y adicionalmente dispuso de un archivo de planos de las obras realizadas, proyectadas y en proceso de ejecución.

Funciones de la Sección de Construcción

Consistió en la dependencia encargada directamente de la ejecución de las obras en el campus universitario.

La Sección estuvo organizada a través de un jefe y de los auxiliares encargados de la construcción de los diversos proyectos a ser realizados. Asimismo fue norma general de esta dependencia, llevar un registro periódico y constante del estado de avance de las obras.

Atribuciones de la Sección de Supervisión



ESTRUCTURA DE LA ANTIGUA SECRETARIA
DE DESARROLLO FISICO

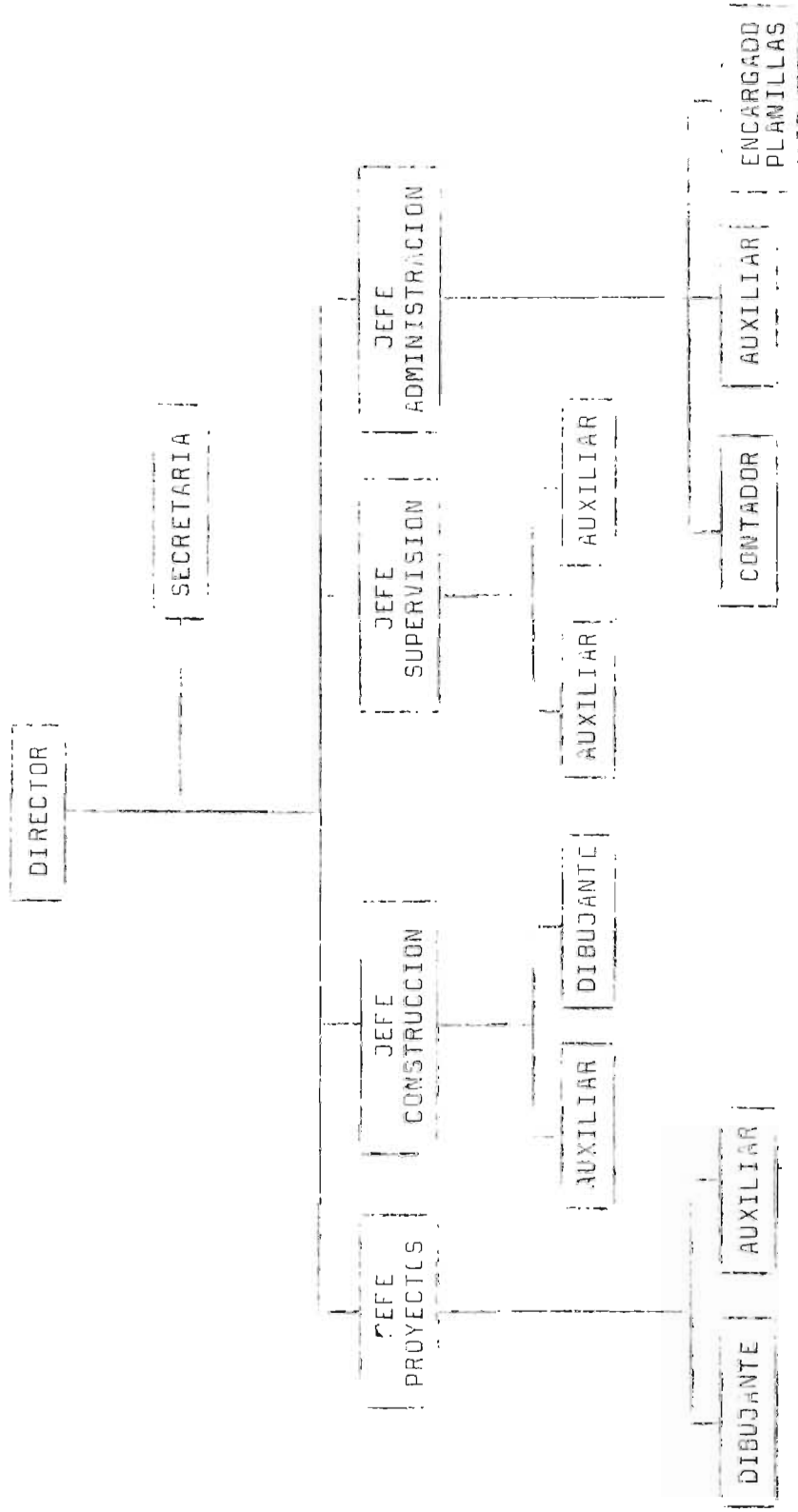


Figura No. 2

Estuvo integrada por un ingeniero supervisor en jefe y dos ingenieros auxiliares.

Esta dependencia fue responsable porque las obras fueran construidas según las especificaciones y planos elaborados por la Sección de Proyectos de la Secretaría.

Funciones de la Sección de Administración

Con la finalidad de conllevar el aspecto administrativo de la Secretaría, ésta contó con su propia sección administrativa.

Esta dependencia supervisó el mantenimiento de las operaciones contables referentes a las actividades del desarrollo físico. Además llevó un inventario de materiales y equipo, como también el registro del personal nombrado en la Secretaría y la preparación de planillas de sueldos y jornales.

Con el propósito de visualizar en mejor forma la estructura interna de la antigua Secretaría de Desarrollo Físico, la Figura No. 2 presenta el respectivo organigrama.

Conclusiones acerca de las Funciones de la Secretaría

La presente investigación ha logrado detectar las siguientes situaciones peculiares en esta Unidad, con lo que se evidencia que ésta ha carecido de procedimientos eficaces que conduzcan a un verdadero planeamiento universitario:

(a) Por la naturaleza de sus atribuciones la Secretaría concentró toda su atención en el desarrollo de la obra física, sin encontrar

se en modo alguno el establecimiento de normas académicas y administrativas que sirvieran de fundamento para la programación física en sí.

- (b) No se determinó un plan que estipulara las prioridades de ejecución de obras, tomando como base las necesidades de la Institución.
- (c) No se dispone de documentos que aglutinen todos los programas docentes de la Universidad tal que pudieran ser visualizados en conjunto, tanto para la Ciudad Universitaria como para los Centros Regionales.
- (d) No ha sido posible para el personal docente de la Institución presentar sus opiniones ante la Secretaría, con objeto de que las mismas pudieran ser incorporadas a los programas de planeamiento.
- (e) La Institución no tiene en su haber nivelaciones ni levantamientos topográficos actualizados y completos para el campus universitario. Ello ha impedido el establecimiento de soluciones urbanísticas prácticas y económicas.
- (f) También los servicios de infraestructura de la Universidad no logran reunir todos los elementos necesarios que permitan una adecuada utilización de recursos en este campo.
- (g) En la Ciudad Universitaria, su sistema telefónico adolece

de fallas tremendas de operación.

- (h) En la mayoría de los casos, la terminación de las edificaciones no ha concordado con las fechas proyectadas, no existiendo en este sentido una política apropiada de construcciones.

Por lo anteriormente expuesto, se denota que el desarrollo físico de la Institución no ha sido dirigido de conformidad a una política general de desenvolvimiento de la Universidad, detectándose la inexistencia de especificaciones educativas que reflejen las necesidades básicas del desarrollo académico y administrativo de la misma.

Es por ello que, el presente estudio propugna por el establecimiento de una nueva modalidad operativa dentro del organismo en formación. En este sentido, se busca que el planeamiento de la Universidad de El Salvador se realice en un plano de tipo integral, de forma a lograr que dicha misión incluya el análisis de los factores no sólo de índole física, sino también -reputados como características medulares en la cuestión- los factores de carácter académico y administrativo.

ESTUDIO CRITICO DEL SUB-SISTEMA

ASPECTOS EVOLUTIVOS DE LA OBRA FISICA

EN LA UNIVERSIDAD

Cabe mencionar que existe un conjunto de ciertos factores o antecedentes del desarrollo universitario, conforme a los cuales ha tenido lugar la evolución de la planta física de la Institución. Dichos antecedentes llegarían a constituir una fase referida a "lo histórico", - presentando a su vez un elemento de estudio por parte de la nueva Oficina de Planeamiento universitario; de esta manera, este organismo podrá contar con determinadas informaciones precisas relativas a la experiencia registrada en materia de desarrollo físico ocurrido en la Universidad. Es entonces que, en esta oportunidad se exponen determinados datos relevantes que permitan poseer una imagen adecuada de cómo ha evolucionado el campus universitario, cuya distribución se ubica en la Ciudad Universitaria y en los Centros Regionales de Oriente y Occidente.

(a) Ubicación

Veáse el Plano General consignado en Anexo I.

Los terrenos de la Ciudad Universitaria están situados en la zona norte de San Salvador, presentando una altura de 690 m. sobre el nivel del mar. La Ciudad Universitaria dista aproximadamente 3 1/2 Km. del centro de la Capital. Las principales vías de acceso a la misma son las siguientes:

Por el lado Sur, a través de la 25 Avenida Norte y Boulevard de los Héroes.

Por el rumbo Poniente, mediante la calle San Antonio Abad.

Por el lado Norte, a través de la 29 Avenida Norte.

Por el rumbo Este, a través de la Autopista Norte.

Para la construcción de la Ciudad Universitaria, la Institución hizo la primera adquisición de terrenos el 4 de diciembre de 1937, lo cual fue el resultado de un arreglo de compra-venta con la entidad a la sazón conocida como Junta Nacional de Defensa Social.

La Extensión original así adquirida comprendía una superficie de 14 hectáreas (20.03 manzanas) aproximadamente, habiéndose separado de la antigua finca denominada "San Carlos", que era propiedad de la mencionada Junta.

Adicionalmente, el 21 de julio del año 1949, la Universidad adquirió mediante un contrato de compra-venta con el organismo Mejoramiento Social (actualmente Instituto de Vivienda Urbana) una extensión de terreno, que también era parte integrante de la ya citada finca San Carlos; en este caso el área aproximada llegó a ser de 13.90 Has. (20 Mz.)

Posteriormente, el 6 de octubre del año 1966 la Institución adquirió de la Sucesión Tobar una extensión de terreno de 4 -

manzanas aproximadamente, estando ubicada en la prolongación del lindero Nor-este de la Ciudad Universitaria. Es así como, en la actualidad la Ciudad Universitaria ocupa una extensión total aproximada de 63 manzanas.

Asimismo la Institución dispone adicionalmente de tres predios situados en el radio urbano de San Salvador. Tales predios son los siguientes:

- (1) Un lote conocido como "Predio Universitario", el cual se halla localizado al costado Norte del Palacio Nacional. En este predio operaron por largo tiempo las oficinas centrales de la Universidad, como también las Facultades de Odontología y Derecho y la Librería Universitaria. Sus instalaciones fueron destruidas por causa de un incendio ocurrido en 1955. El inmueble abarca una superficie de 1368 M², habiéndolo adquirido la Institución según decreto legislativo dictado el 18 de septiembre de 1878.
- (2) Un predio situado en la Calle Arce y 25 Avenida Sur, lugar en que se encuentra actualmente la Facultad de Medicina. El inmueble constituyó un donativo otorgado a la Universidad por el Doctor Carlos F. Dárdano con fecha 11 de abril de 1910. El actual edificio de la Facultad fue construido por el gobierno, habiendo sido entregado a la Universidad el 10 de abril del año 1936.
- (3) Un predio localizado en la Se. Calle Oriente No. 220,

sitio en el cual ha funcionado la Editorial Universitaria. Su extensión ocupa 216 M²; el edificio allí construido fue comprado el 19 de abril de 1958 al Sr. José Benjamín Cisneros.

(b) Centro Universitario de Oriente

El terreno donde funciona el Centro Universitario de la zona oriental del país fue adquirido por la Institución, con fecha 27 de abril del año 1967. El mismo ocupa una extensión superficial de 75.63 Has. (equivalente a 108.15 Mz.)

Este inmueble está localizado al rumbo Sur de la ciudad de San Miguel, sobre el tramo de carretera que conduce de aquélla hacia la vía del litoral, y dista 6 Km. del centro de la ciudad en mención. El terreno ofrece una elevación de 105. m. sobre el nivel del mar.

(c) Centro Universitario de Occidente

El terreno destinado al Centro Universitario de Occidente fue adquirido por la Universidad en 1965. Se extiende en una superficie de 8.92 Has., es decir 12.75 Mz., y se halla ubicado en la ciudad de Santa Ana en una zona que presenta un futuro desenvolvimiento de tipo habitacional.

El inmueble dista aproximadamente 3.9 Km. del centro de la ciudad de Santa Ana. Asimismo el terreno ofrece una eleva-

ción mayor con respecto a la altura del radio urbano de la citada ciudad.

Habiéndose descrito las propiedades pertenecientes a la Universidad, conviene señalar ahora las distintas fases en las que se ha verificado el desarrollo de la obra física correspondiente. La labor en cuestión ha ocurrido principalmente en el marco de la Ciudad Universitaria. Tales fases se han manifestado en el siguiente orden cronológico:

(Véase el Anexo II).

Fase I

El desarrollo físico de la Institución tuvo lugar, inicialmente, bajo la responsabilidad de entidades gubernamentales, habiéndose advertido la carencia de una acción integral en la que concurrieran los aspectos dictados por la planificación académica, aspectos que son concebidos como fundamentales para el desenvolvimiento de la Universidad.

Sobre el particular apuntado, la obra física universitaria comenzó en el año 1950, habiendo participado en ello el Instituto de Vivienda Urbana (I.V.U.) y la Dirección General de Urbanismo y Arquitectura (D.U.A.). De esta manera se tiene que, -- ciertos edificios de la Ciudad Universitaria fueron construidos por dichos organismos conforme el siguiente detalle:

Año 1953: Fue finalizado por la D.U.A. el edificio de la -
Facultad de Jurisprudencia y CC.SS.

Año 1958: Fueron terminados por el I.V.U. las Facultades de
Ingeniería y Arquitectura y de Odontología.

Año 1962: La D.U.A. concluyó el edificio de la Facultad de
Ciencias Químicas.

Año 1963: El edificio de la Rectoría fue finalizado también
por la D. U. A.

En la presente fase la Universidad no disponía en su
presupuesto con una asignación de inversión de capital, ni
tampoco tenía una entidad propia que tuviera a su cargo el
planeamiento del desarrollo de las obras físicas.

Fase II

Esta fase se realizó a partir del año 1964. En sus in-
icios la Institución estableció un organismo universita-
rio con funciones de planificación y coordinación para sus
futuras edificaciones. En vista de ello la Universidad in-
trodujo en su presupuesto del año 1964 un programa de in-
versión de capital, el cual permitió que operara la denomi-
nada Oficina de Planeamiento. Esta dependencia formuló pla-
nes de desarrollo, habiendo elaborado los respectivos dise-
ños y planos para las construcciones contempladas dentro -

del programa de inversión de capital del año 1964.

La susodicha Oficina de Planeamiento se concretó únicamente a la planificación y al diseño del sistema administrativo aplicable a la labor de construcción; por lo tanto, esta última actividad fue llevada a cabo a través de la modalidad del concurso entre empresas privadas de la industria de la construcción. Es entonces que la Universidad procedió a celebrar licitaciones, llegando posteriormente a la adjudicación de las obras por medio de contratos cerrados.

Complementariamente, las labores de supervisión y de los cálculos estructurales eran asimismo adjudicadas a empresas -- privadas.

De acuerdo con el sistema indicado, durante los años 1964 y 1965 se erigieron en la Ciudad Universitaria las edificaciones correspondientes a estas dependencias:

- Departamento de Ciencias Físicas y Matemáticas.
- Comedor Universitario.
- Facultad de Ciencias Económicas.
- Primera Residencia Estudiantil.

Fase III

Con ocasión del sismo registrado en mayo de 1965, ciertas construcciones efectuadas durante la primera fase experimenta-

ron considerables daños, a tal grado que la Institución se vió en la imperiosa necesidad de proceder a la revisión de los cálculos estructurales, y en consecuencia se acudió a las tareas de reparación y reforzamiento necesarios.

Con el propósito de realizar estas dos actividades se implantó en la Oficina de Planeamiento la Sección de Construcción. Esta Sección tuvo bajo su responsabilidad el reforzamiento y la reparación de las siguientes unidades académicas:

- Facultad de Ciencias Químicas.
- Facultad de Odontología.
- Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

A través de su Sección de Construcción la Oficina de Planeamiento, en junio del año 1965, empezó la construcción de la Facultad de Medicina; también en el mismo año la mencionada Oficina construyó una parte de la Biblioteca Central.

En las postrimerías del año 1967 se dió comienzo a la construcción de las aulas pertenecientes a Ciencias Agronómicas.

Por decisión de las altas Autoridades universitarias, se procedió a reestructurar la ya mencionada Oficina de Planeamiento, lo cual tuvo lugar en abril de 1968. De este modo se procuró dar un nuevo enfoque a la labor de desarrollo físico de la Institución, al transformarse dicha Oficina en la Dirección en

cargada del Programa de Inversión de Capital; se acordó asignar a este organismo el proyecto, construcción y supervisión de la Ciudad Universitaria y los Centros Regionales.

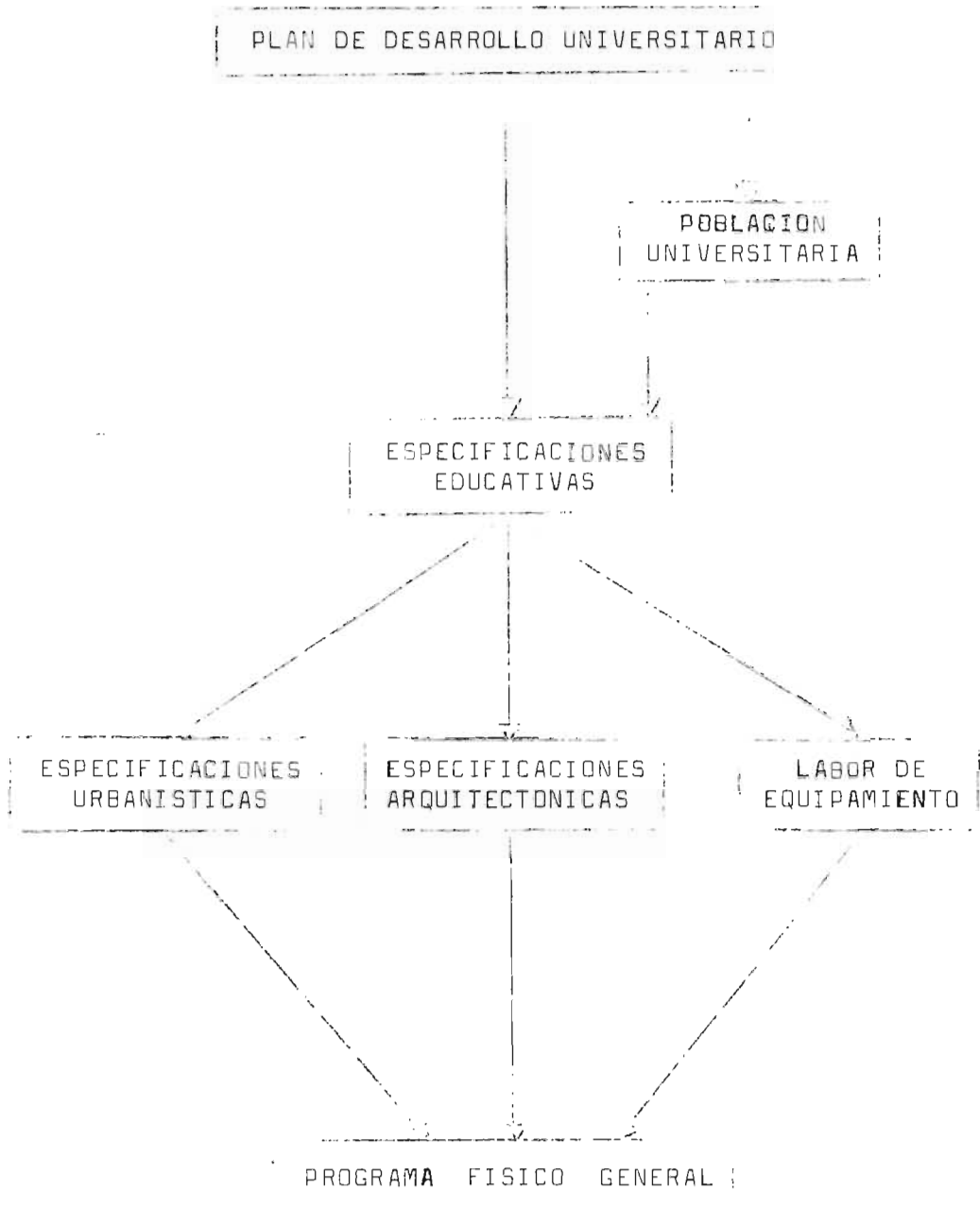
La Dirección así constituida prosiguió las edificaciones correspondientes a la Biblioteca Central y a las Facultades de Ciencias Agronómicas y de Medicina. En adición, la citada dependencia dió inicio a la construcción del Auditorio del Centro Universitario de Santa Ana y también empezó la segunda Residencia Estudiantil.

Consecuentemente, se advierte que al presente el desarrollo de la obra física universitaria está realizándose dentro de la tercera Fase detallada con anterioridad.

BASES PARA FORMULAR EL PLAN DE DESARROLLO UNIVERSITARIO

Como quedó expresado ya, el planeamiento de la Institución deberá ser de índole integral. Esta aseveración implica que tan importante tarea debe estar fundamentada sobre lo que es y lo que deberá ser la Universidad, como entidad a cuyo cargo están el establecimiento y el incremento de las disciplinas académicas en la nación.

Se colige entonces que la función de la nueva Oficina propuesta deberá comportar actividades de tipo permanente, las cuales deberán encauzarse hacia un mejoramiento sostenido de las finalidades de la --



BASES PARA FORMULAR
 PLAN DE DESARROLLO FISICO

Figura No. 3

Institución.

Por lo así expuesto, puede deducirse que para formular el programa general de Planeamiento y Desarrollo Físico deben concurrir y ser objeto de estudio los siguientes componentes: Principios del desarrollo universitario; determinación de la población universitaria; establecimiento de las normas educativas, urbanísticas y arquitectónicas; atención a la labor de equipamiento; y finalmente el establecimiento del plan de la obra física.

Procurando ilustrar la forma en que quedaría estructurado el Plan de Desarrollo universitario, se ofrece la Figura No. 3.

A continuación se bosqueja la descripción de cada uno de los elementos de trabajo que intervendrán en el quehacer de la nueva Oficina.

(a) Principios del desarrollo universitario

Este aspecto consiste en el conocimiento de la naturaleza de los objetivos trazados por la Universidad, objetivos que son una consecuencia de los planes de Reforma Universitaria. Tales lineamientos conforman, pues, un marco de referencia para la programación y ejecución de las actividades universitarias.

(b) Población universitaria

El presente factor implica establecer el crecimiento de la po-

blación universitaria, en cuyo caso se incluyen los alumnos, docentes, personal administrativo y personal de servicio, de conformidad al año, sexo, área de actividad, cursos, tiempo que dedican a la Universidad, etc. Dentro de esta fase habrá que definir las facilidades de cupo de los recintos universitarios para un período futuro determinado.

(c) Especificaciones educativas

Las especificaciones educativas representan la guía para el proyecto total de planeamiento, llegando a ser un vínculo entre las normas académicas de la Institución y las obras físicas. Este tipo de especificaciones constituye una responsabilidad de la Secretaría de Asuntos Académicos.

Las normas educativas conforman la base del programa sobre el cual se fundamentarán las decisiones urbanísticas, arquitectónicas y de equipamiento.

Las especificaciones educativas comprenden la descripción detallada de los estudiantes a ser alojados, el género de actividades (docencia, investigación, proyección hacia la comunidad) que se desarrollarán en cada espacio definido, y también las clases y cantidades de servicios, equipos, instrumentos, muebles, etc., que serán instalados en cada parte de la obra física.

El proceso de formular las regulaciones educativas debe ser de naturaleza analítica e interpretativa, debiendo complementarse con grá

ficas que señalen las relaciones entre las actividades y los espacios que las contienen.

Las especificaciones educativas deberán constituir una comunicación escrita de los planificadores académicos al grupo de ingenieros y arquitectos planificadores, lo cual es comparable a las copias de los planos, explicaciones y especificaciones técnicas dadas por los diseñadores al constructor. Deberá existir suficiente claridad y precisión - en dicha comunicación, para garantizar cierta calidad de trabajo dentro del Programa general de obra física.

Consecuentemente, las normas educativas deben constituir una - definición clara de las exigencias docentes a satisfacer; forman el programa escrito alrededor del cual se conjugará el trabajo del académico y el de los planificadores del desarrollo físico, dentro de un marco - de entendimiento y cooperación, con miras a lograr una efectiva labor de planeamiento universitario.

(d) Especificaciones urbanísticas

Las especificaciones de esta clase resumirán las exigencias en el campo urbanístico, previamente determinadas por las especificaciones educativas. Deberán analizar las limitaciones físicas detectadas en los recintos universitarios, teniendo en mente las condiciones urbanísticas aplicables en el medio, referentes a aspectos tales como las situaciones topográfica, geológica, climática, etc. Asimismo tomará en cuenta

la cantidad, calidad, ubicación y disponibilidad de los servicios públicos para el campus universitario.

(e) Especificaciones arquitectónicas

Puede aducirse que las especificaciones educativas señalarán - las necesidades específicas que la labor arquitectónica deberá satisfacer. De un modo especial deberán estudiarse los factores de este género a fin de que éstos sirvan como un patrón de crecimiento y así poder albergar aquellas funciones que puedan surgir en el futuro dentro de la Universidad.

Adquirirá un particular interés el hecho de poder definir adecuadamente la modalidad arquitectónica, el carácter y la flexibilidad de los espacios, su potencial de intercambiabilidad, los materiales, - especificaciones de construcción, condiciones estructurales y constructivas, mantenimiento, características de crecimiento, etc.

(f) Labor de equipamiento

El equipamiento será también una resultante de las especificaciones académicas. Tendrá que indicar la dotación necesaria para que - todo el conjunto universitario llegue a cumplir su función. Deberá, en - tonces, incluir equipos para las actividades de docencia, investigación, almacenamiento, talleres de mantenimiento y también los complementarios equipos mecánicos, eléctricos, de comunicación y otros.

(g) Plan general de la obra física

Las distintas especificaciones y condiciones de cumplimiento - así enumeradas permitirán la formulación del Programa General de desarrollo físico para la Institución, debiendo el mismo sustentar los elementos suficientes y necesarios que le permitan responder con efectividad a los requerimientos de la Ciudad Universitaria y de los centros regionales de Oriente y Occidente.

Habiéndose consignado las bases para la formulación del Plan de Desarrollo Universitario, el presente trabajo prosigue a determinar los límites o extensión de la tarea de planeamiento desde el punto de vista de las finalidades esenciales de la Institución.

EL PLANEAMIENTO Y LAS FINALIDADES

ESENCIALES DE LA UNIVERSIDAD

Puede asegurarse que la tarea primordial de la Universidad toma lugar en el campo de la acción académica, vale decir, la Docencia y la Investigación. Es importante hacer mención de que esta responsabilidad se refleja en el establecimiento de distintas carreras de estudio profesionales, cuyo ejercicio se perfila como un necesario impulso para el desarrollo del país; es así como, se detecta el implantamiento de grados académicos que representan la culminación de los diferentes cursos de formación ofrecidos.

En consecuencia, se vuelve indiscutible el hecho de que la mi-

sión de la Universidad comporta tres finalidades principales, a saber:

- (A) Desarrollo de labores académicas.
- (B) Desarrollo de labores co-académicas.
- (C) La aplicación de sistemas que hagan viable dicho desarrollo.

Pasando al desglose analítico de cada una de las citadas finalidades, se logra la siguiente división:

Desarrollo de labores académicas

Esta atribución descansa en el hecho de que la Universidad tiene a su cargo la realización y el fomento de la educación superior en el medio; para ello, la Institución debe proceder a planificar, organizar y poner en marcha determinadas tareas tales como los planes de estudio, sistemas de evaluación, investigación científica, y formación de personal docente y personal administrativo.

Desarrollo de labores co-académicas

Esta clase de labores conforma la actividad social de la Universidad, siendo un aspecto que debe estar enmarcado en programas de trabajo concretos. Se incluye aquí la actividad de extensión universitaria como también los servicios de tipo consultivo para organismos particulares y oficiales, y adicionalmente la ejecución de cursos de adiestramiento específicos destinados a profesores y alumnos.

La aplicación de los sistemas necesarios

(a) De naturaleza docente y de investigación

Lógicamente las actividades de la Universidad demandan una serie de métodos docentes y de investigación; entre éstos se encuentran los profesores e investigadores actuando a diversos niveles, existiendo también determinadas facilidades complementarias, vgr. ayudas audiovisuales, laboratorios, etc.

(b) De naturaleza administrativa

Los instrumentos administrativos con que cuenta la Institución, constituyen una fase cuya finalidad debe ser la de agilizar las tareas académicas y co-académicas de la Universidad. Dentro de este proceso es necesario determinar la demanda de personal adecuado, así como también los requerimientos del equipo auxiliar que hagan más expedita la función administrativa.

Análisis de la estructura general de la Universidad

Habiéndose definido las tareas fundamentales de la Institución, lo mismo que la necesidad de aplicar los medios que conduzcan a la satisfacción de dichas tareas, este estudio pasa ahora a la descripción de los marcos básicos dentro de los cuales se da lugar la actividad universitaria. Con esta idea quiere significarse tanto la función acadé

mica como también la función administrativa; vale decir, que la mejor coordinación existente entre estas dos áreas se reflejará en el mayor aprovechamiento de los recursos físicos de que dispone la Institución. De conformidad a lo expuesto, conviene establecer que las dos estructuras componentes de la Universidad son las que aquí se enumeran:

(1) La organización Académica.

(2) La organización Administrativo.

A continuación este estudio contempla la forma cómo está estructurada básicamente la Institución, en lo tocante a su quehacer académico. Y se procede de esta manera, dado que la nueva Oficina de Planeamiento y Desarrollo Físico deberá adjudicar un concienzudo análisis a las actividades desempeñadas en el campo académico; con este criterio, se persigue la finalidad de dejar sentadas las bases científicas para la planificación universitaria integrada como un todo, o sea, desde los ángulos docente, de administración y de desarrollo de la planta física.

Organización Académica

La estructura académica de la Universidad presenta la característica fundamental de estar dividida en dos grandes niveles, que son:

(A) El Nivel Básico o de las Areas Comunes.

(B) El Nivel Diferenciado.

Seguidamente se hace una exposición de conceptos referentes a los dos niveles antes mencionados, obteniéndose entonces la siguiente

descripción:

Funciones del Nivel Básico

Aspectos introductorios. Hasta hace algunos años la Universidad de El Salvador estaba integrada por Facultades, pero el movimiento de Reforma Universitaria iniciado en el año 1963 hizo posible la realización de ciertos cambios académicos. Uno de los resultados de dicho movimiento fue el establecimiento del sistema de Areas Comunes. Un factor que contribuyó al implantamiento del Nivel Básico o de las Areas Comunes fue el de adoptar la modalidad del "Departamento", considerado como la unidad fundamental de docencia en la Institución.

El H. Consejo Superior Universitario aprobó, en abril del año 1965, el sistema de Areas Comunes y al mismo tiempo el sistema de Unidades Valorativas y Unidades de Mérito.

El Sistema de Nivel Básico. Este sistema puede definirse como la adopción de una serie de asignaturas básicas y la coordinación de los servicios docentes y administrativos prestados por los departamentos que sirven tales asignaturas, de tal forma que el estudiante que ingresa a la Universidad adquiere una formación científica y humanística de tipo fundamental, obteniendo los instrumentos necesarios para proseguir estudios específicos y también determinar su tendencia vocacional.

Las Areas Comunes constituyen una coordinación de servicios académicos que prestan diversas unidades ubicadas al Nivel Básico de es

tudios y no una nueva unidad de índole académica-administrativa, al estilo de las Facultades. No obstante esto, fue indispensable crear ciertos organismos encargados de la coordinación del sistema, los cuales son:

(a) La comisión coordinadora de las Areas Comunes.

(b) Un coordinador general.

Objetivos del Nivel Básico

Son finalidades de las Areas Comunes, las siguientes:

- Proporcionar al estudiante una formación integral, científica y humanística.
- Dar unidad al sistema académico de toda la Universidad.
- Atender al mayor número de alumnos.
- Lograr planes de estudio académicos organizados, funcionales y consistentes.
- Facilitar la creación de nuevas carreras.
- Permitir un funcionamiento más adecuado de los Centros Regionales de la Universidad.
- Utilizar en mejor forma los recursos humanos y materiales de la Institución.
- Facilitar la orientación vocacional y profesional.

Relación entre el Nivel Básico y el Nivel Diferenciado

Todo estudiante ingresa a la Universidad, no directamente a una Facultad determinada, sino a las Areas Comunes. Al ingresar, el alumno

formula una opción y se le organiza un plan de estudios de acuerdo principalmente con dicha opción y las carreras afines, con el propósito de darle flexibilidad al sistema y para que el estudiante pueda posteriormente, según su éxito y orientación vocacional, ingresar a cualquiera de las Facultades o carreras que tiene establecidas la Universidad. Las distintas Facultades, por su parte, establecen requisitos de admisión a sus respectivas carreras.

Es así como, el estudiante de Areas Comunes que ha cumplido con tales requisitos se convierte en candidato para poder ingresar a los estudios del Nivel Diferenciado.

En atención a los conceptos y principios precedentes, ha sido posible señalar la actuación del planeamiento con referencia a las finalidades esenciales de la Universidad. Es así que, prosiguiendo con el estudio atinente, el presente trabajo pasa a dar consideración al diseño de la nueva Oficina, dándose el debido análisis a todos aquellos factores que permitan la formulación y el establecimiento de una verdadera planificación universitario.

DISEÑO DE LA NUEVA OFICINA

Fundamentos para un diseño del Sub-sistema

El presente estudio considera que el funcionamiento del organismo aquí analizado deberá estar orientado hacia la consecución de tres grandes objetivos, los cuales son:

- (I) La planificación académica.
- (II) La planificación de la obra física.
- (III) La ejecución de la obra física.

Las tres funciones generales así enumeradas constituirán un conjunto de metas bien definidas, cuyo cumplimiento estará necesariamente condicionado a los dos factores básicos siguientes:

- (A) Organización del proceso de planeamiento.
- (B) Ubicación del organismo en el esquema general de la Institución.
- (C) Estructura interna de la Unidad.

Procurando ilustrar con cierto detalle la forma en que serán enfocados dichos factores integrantes, seguidamente se expone la metodología para llevar a cabo su estudio.

Organización del proceso de planeamiento

Este proceso deberá ser de naturaleza integral, de forma a detectar las necesidades en materia académica, administrativa y de desa-

rollo físico. Este hecho involucra que la política de planeamiento de la dependencia en cuestión deberá ser formulada a un alto nivel dentro de la Institución, requiriéndose entonces que la planificación universitaria sea ejercida y controlada por la entidad identificada como la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Físico.

Ubicación del Organismo en el esquema
general de la Institución

La presente Unidad, por su carácter eminentemente técnico, operará con base en las investigaciones que realice; tales investigaciones y las actividades conexas a las mismas deberán ser analizadas y expuestas de una manera conveniente con el objeto de formular proposiciones de trabajo concretas y obtener asimismo la aprobación del Consejo Superior Universitario a través del Rector.

La dependencia en mención deberá, en consecuencia, poseer y estructurar adecuadamente las informaciones precisas relativas a los elementos docentes, administrativos y de orden físico que conformarán la razón de ser del planeamiento universitario.

La ubicación propuesta para la nueva Unidad de Planeamiento se muestra en la Figura No. 4; dicha ubicación está referida al esquema organizativo general de la Institución, y concuerda con la estructura propuesta por el Sub-sistema de la Rectoría que forma parte integrante de este Seminario.

UBICACION PROPUESTA PARA LA NUEVA
UNIDAD DE PLANEAMIENTO

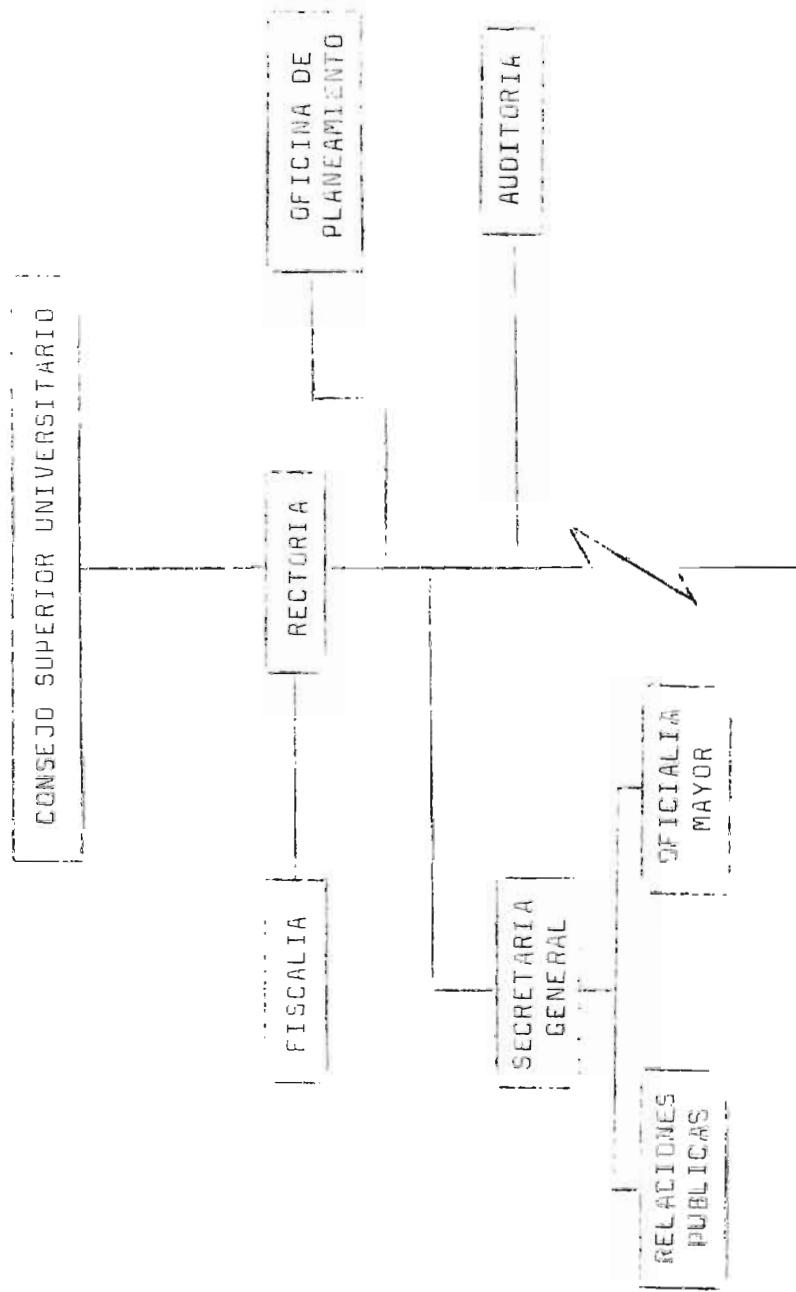


Figura No. 4

Estructura organizativa y personal propuestos
para la nueva Oficina

En este apartado se persigue proponer el esquema organizativo, como también el personal mínimo necesario, para que pueda desempeñar - sus funciones la dependencia objeto de la investigación. Como un resultado de su gestión de tipo técnico-administrativo se llegará al establecimiento de un programa para la ejecución y control de la obra física, adoptando como base los factores inherentes a los requerimientos académicos y administrativos.

(a) Estructura interna

A manera de ilustración para la organización interna aquí propuesta, se ofrece el respectivo organigrama en la Figura No. 5.

Es del caso mencionar que esta Oficina comprenderá un Director y adicionalmente las siguientes partes constitutivas:

- Sección de Planeamiento Académico.
- Sección de Planeamiento Administrativo.
- Sección de Desarrollo Físico.
- Sección Administrativa interna.

Estas dependencias deberán operar convenientemente relacionadas entre sí, y sus funciones estarán dirigidas por el respectivo jefe de sección.

La labor adjudicada a las mismas sería más ventajosa si el organismo llegase a contar con personas o entidades de naturaleza consultiva, cuyo nombramiento sería competencia del Consejo Superior Universitario a propuesta del Director de la Oficina.

Con el propósito de lograr resultados eficaces en el campo del asesoramiento propuesto, será aconsejable que dichos profesionales u organismos de naturaleza auxiliar deban aportar sus servicios a un nivel altamente calificado en el área para la cual sean requeridos.

(b) Descripción del personal propuesto

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Físico deberá ser una entidad que no podrá ser operada con cualquier número de técnicos ni con personas que se hallaren en proceso de formación, de lo cual se desprende que este organismo deberá estar integrado por un personal debidamente capacitado en la actividad de trabajo a la cual se le asigne.

En vista de la continuidad y metodología exigidos por este género de tareas, el personal nombrado -tanto técnico como de servicio- deberá desempeñarse según el sistema de tiempo completo, no aconteciendo lo mismo con el cuerpo de consultores, en cuyo caso éstos podrán trabajar a tiempo parcial.

En lo referente a la cantidad del personal, el presente es

ORGANIZACION PROPUESTA PARA LA NUEVA

UNIDAD DE PLANEAMIENTO

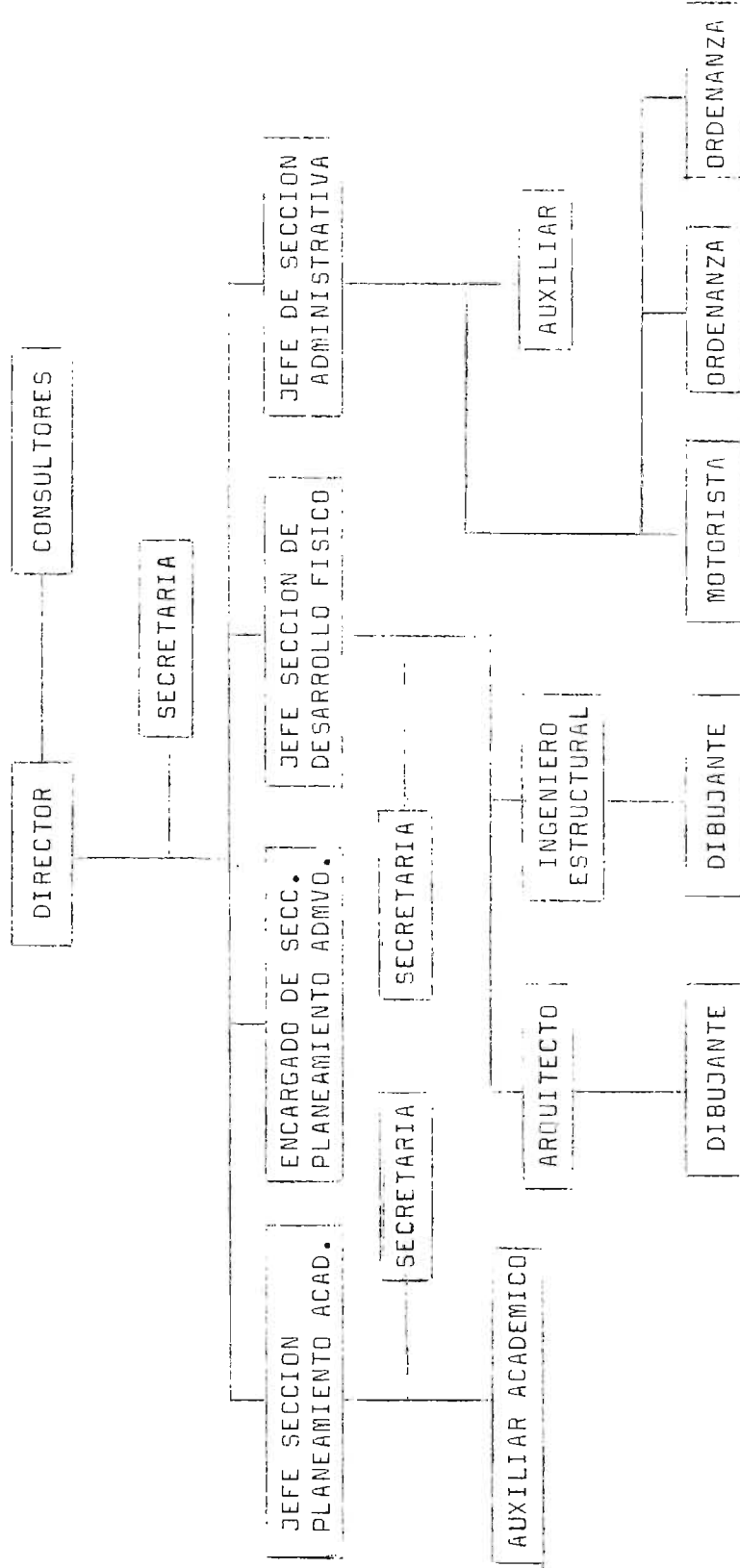


Fig. No. 5

tudio estima que deberá existir un "tamaño mínimo" o sea - un número crítico, por debajo del cual esta Oficina se vería imposibilitada para emprender programas permanentes y de aplicación sistemática. Esta circunstancia deberá merecer la debida consideración, para que la dependencia aquí señalada llegue a satisfacer plenamente sus atribuciones - adjudicadas.

Consecuentemente, puede estipularse que el personal mínimo requerido estaría integrado de la siguiente manera:

La Dirección

Constituída por el Director y una secretaria. Asimismo, a nivel de "Staff" actuarían los consultores que fueren requeridos.

Sección de Planeamiento Académico

Formada por dos académicos y una secretaria.

Sección de Planeamiento Administrativo.

Integrada por un especialista en administración.

Sección de Desarrollo Físico

Estará constituída por un ingeniero urbanista, un arquitecto, un ingeniero estructural, dos dibujantes y una secretaria.

Sección Administrativa interna

Estará compuesta por dos contadores, un motorista y dos ordenanzas.

En síntesis, la distribución precedente arroja un total de 17 personas.

Seguidamente, el presente estudio pasa a establecer dos aspectos relevantes para el funcionamiento de la nueva Oficina de Planeamiento y Desarrollo Físico, esto es, la determinación de los principios generales de trabajo del personal y también las funciones específicas asignadas a este último.

Principios generales de trabajo del Personal

La eficacia de funcionamiento del grupo de trabajo en la dependencia aquí analizada dependerá, en buen grado, de la forma coordinada y del "espíritu de grupo" que puedan lograrse en las diferentes tareas adjudicadas a esta entidad por la alta jerarquía universitaria. En este sentido, a continuación se recomienda una serie de principios o guías de funcionamiento para el personal integrante de la Unidad, asumiendo que su observancia podrá traducirse en un nivel de eficiencia para el desarrollo de la misma. Los principios así propuestos conforman la siguiente división:

- (1) El objetivo trazado. El propósito del grupo será efectuar los estudios necesarios para la obtención del desarrollo integral de la Universidad, esto es, desde los ángulos académicos

mico, administrativo y de obra física.

- (2) Proyecciones de trabajo. El grupo de trabajo deberá tener conciencia acerca de dos factores importantes relativos a las proyecciones de este organismo, en el sentido de que - deberá formular metas a corto plazo como también metas a - largo plazo. En la primera fase podría encontrarse, por ejemplo, el establecimiento de un programa físico general - para la Ciudad Universitaria; en la segunda etapa se con siderarían aspectos tales como la elaboración de planes para los Centros Regionales de Oriente y Occidente.
- (3) La coordinación de actividades. El personal deberá operar formando un conjunto efectivo que comprenda y comparta finalidades comunes claramente definidas, llegando a constituir de esta manera una adecuada utilización de esfuerzos individuales y colectivos.
- (4) La comunicación interna. Todos los miembros componentes del grupo deberán estar debidamente informados sobre aquellas políticas, normas, decisiones, etc., que directa o indirectamente lleguen a influir en sus labores. Para el caso será aconsejable la celebración de reuniones con cierta frecuencia, en días y horas apropiados, debiendo establecerse un sistema de agendas y actas acerca de lo tratado.
- (5) Grado de flexibilidad. El personal nombrado y su organización de trabajo no serán necesariamente de naturaleza fija.

Con esto quiere significarse que el grupo podrá incrementarse o restringirse, de forma a lograr una estructura organizativa funcional cuando así sea requerido, de conformidad a las labores a cumplirse y con miras a un mejor rendimiento.

- (6) Distribución del trabajo. Las tareas del personal deberán ser distribuidas por medio de disposiciones de trabajo, - dictadas éstas de un modo explícito, concreto y balanceado según el volumen de trabajo. Será ventajoso que tales - disposiciones de trabajo sean escritas, principalmente cuando el tópico considerado sea de naturaleza compleja. Conviene advertir que los plazos de trabajo deberán fijarse - con la participación directa del responsable del respectivo programa de acción.

Las funciones asignadas al personal

Descrito que ha sido ya el personal propuesto para la nueva Oficina, el presente apartado tiene a bien consignar las responsabilidades particulares para cada uno de sus miembros.

(I) Actividad: la Dirección

Para el Director

Responsabilidades típicas:

Dirigir, administrar y coordinar las actividades del planeamiento universitario.

Responder directamente por la política general del desarrollo de la obra física.

Nombramiento del personal requerido para realizar las labores de la dependencia.

Determinar las funciones específicas para el personal técnico y el personal administrativo.

Velar porque las labores de la Oficina se ejecuten siempre de una forma coordinada y hacer que las mismas se cumplan de acuerdo a sistemas realmente productivos.

Requisitos mínimos exigibles:

El Director deberá ser un profesional que posea experiencia en la educación universitaria, como también en la planificación y administración empresariales.

(II) Actividad: Planeamiento Académico

Para los dos académicos

Responsabilidades típicas:

Establecer la demanda de servicios en la Institución, encontrándose aquí los siguientes aspectos: Necesidades del país. La demanda de recursos humanos, La formación de técnicos de nivel intermedio, profesionales, científicos e investigadores. Número de docentes a ser formados. Estimado de la población apta para la educación superior. Proceden-

cia del alumnado. Conocimiento de los planes y programas - de estudio y de los proyectos de extensión cultural.

Requisitos mínimos exigibles:

Los académicos nombrados podrán ser economistas, ingenieros industriales o administradores de empresa, debiendo presentar una sólida experiencia en la rama educacional a nivel universitario.

Atendiendo a los factores de su capacidad y experiencia - de trabajo, uno de los académicos será designado como jefe de sección.

(III) Actividad: Planeamiento Administrativo

Para el planificador administrativo

Responsabilidades típicas:

El presente estudio señala que, de conformidad al carácter de las funciones de la nueva Oficina, será necesario que - ésta disponga de un planificador administrativo. Sus atribuciones serán las siguientes:

Conocimiento y análisis de los elementos que componen la - estructura administrativa de la Universidad. Establecer la disponibilidad de personal ad-hoc en las diferentes categorías en la Institución. Formular las proyecciones respecti-

vas según las necesidades imperantes. Determinación de la situación presupuestaria de la Universidad según sus fuentes de ingreso, tanto internas como externas. Señalamiento de normas y programas sobre costos de operación en los distintos organismos y costos por dotación de equipo a los mismos.

Requisitos mínimos exigibles:

El planificador administrativo deberá ser un administrador de empresas o un economista.

(IV) Actividad: Desarrollo Físico

Responsabilidades típicas:

Para el ingeniero urbanista

Fungirá como jefe de la sección el ingeniero urbanista, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones: Determinación de los recursos físicos disponibles. Formulación de planes de obra física a corto y a largo plazo.. Análisis de las características de tipo urbanístico, como decir los factores topográficos, los aspectos climáticos y la conformación geológica. Proceder a una apropiada zonificación del campus universitario. Estudio de las facilidades referentes a los servicios públicos.

Programar la labor de equipamiento para la Institución.

Para el arquitecto

Elaboración de anteproyectos y especificaciones de construcción. Estudio de los requerimientos arquitectónicos, de conformidad a las características de los edificios según su finalidad y la intercambiabilidad de los espacios de trabajo. Evaluar las obras en proceso de construcción en relación con los avances y la programación.

Para el ingeniero estructural

Elaboración del presupuesto general de las obras y especificaciones correspondientes. Supervisar los programas de construcción. Revisión de los cálculos estructurales.

Requisitos mínimos exigibles:Para el ingeniero urbanista

Deberá ser un ingeniero civil, con experiencia en planeamiento urbanístico.

Para el arquitecto

Además de poseer un título como tal, deberá tener experiencia en el campo de las edificaciones destinadas a la docencia tecnológica o universitaria.

Para el ingeniero estructural

Deberá poseer título de ingeniero civil y ser asimismo un especialista en estructuras.

(V) Actividad: Administración interna

Para el jefe de sección y el auxiliar

Responsabilidades típicas:

Efectuar las operaciones contables inherentes a las actividades de la Oficina. Llevar un inventario de materiales y equipo pertenecientes a esta Unidad. Realizar el control de los salarios del personal de la Oficina. Llevar el manejo de un fondo circulante. Proveer los servicios de motorista y de ordenanzas cuando así sea necesario.

Requisitos mínimos exigibles:

Ambos deberán ser contadores, quienes además de tener experiencia en este campo deberán tener conocimiento sobre operaciones de auditoría.

La nominación del Jefe de esta sección deberá efectuarse - con base en los factores referidos a capacitación y experiencia.

(VI) De los consultores

Los consultores al servicio de la nueva Oficina de Planea-

miento y Desarrollo Físico deberán ser profesionales que - estenten una apropiada capacitación y experiencia acumulada en las áreas de trabajo en que estará operando este organismo universitario.

Se colige entonces que la labor de consultoría en el campo del planeamiento universitario deberá tomar cuerpo atendiendo a las siguientes disciplinas: planificación académica, - planificación administrativa y desarrollo de la obra física. De esta forma se coadyuvará en el logro de una planificación universitaria a un nivel de naturalceza integral.

De ser posible se podrá contar con el concurso de asesorías localizadas en el país; no obstante, dado que en nuestro medio no existe una sólida tradición en materia de planeamiento universitario, será recomendable acudir entonces a organismos establecidos en otros países que ya tengan alguna - experiencia abonada en tal sentido.

Sobre este particular es oportuno consignar la disponibilidad de ciertas entidades foráneas que podrían ser consultadas cuando las circunstancias así lo ameriten. Por ejemplo, se pueden citar, entre otras, las siguientes instituciones americanas conceptuadas como capacitadas para cubrir este tipo de consultoría:

(a) Universidad de Zulia, en Venezuela.

- (b) Universidad Nacional de Costa Rica.
- (c) Centro Regional de Construcciones Escolares para América Latina (CONESCAL), en México.
- (d) Universidad de Chicago y Stanford, en los Estados Unidos.
- (e) Universidad Nacional de Colombia.

Adiestramiento del personal

En vista de la importancia capital de la Oficina de Planeamiento dentro de los objetivos de la Universidad, el organismo en mención deberá, desde sus inicios, ser vitalizado en el sentido de proporcionar al personal que lo constituya un adecuado entrenamiento. Para el caso sería ventajoso que los profesionales de planta al servicio de dicha entidad realizaran una serie de visitas a otras universidades del continente, que posean en su haber un avanzado nivel de desarrollo.

Presupuesto de sueldos del personal

Como quedó expresado ya, el personal de esta Oficina se desempeñará a tiempo completo, y cabe mencionar ahora que el sistema de remuneración a ser aplicado deberá basarse en la modalidad de sueldo fijo por mes. Ahora bien, es aconsejable que en cada caso el monto de sueldo individual sea de naturaleza tal que permita a esta entidad universitaria disponer de un personal adecuadamente remunerado, lo cual contribuirá a obtener la estabilidad del mismo y a promover su constan

te superación. Los sueldos adjudicados se acondicionan a la capacidad personal y a las responsabilidades que el cargo demande.

Los fondos para sufragar los sueldos correspondientes procederán del presupuesto de la Universidad, y el desglose por actividad se detalla así:

	<u>Mensual</u>	<u>Al año</u>	
Director	₡ 2.000	₡ 24.000	
Secretaria	300	<u>3.600</u>	<u>₡ 27.600</u>
Jefe de sección			
Planeamiento Académico	₡ 1.300	₡ 15.600	
Auxiliar académico	1.000	12.000	
Secretaria	300	<u>3.600</u>	<u>₡ 31.200</u>
Encargado de sección			
Planeamiento Admvo.	₡ 1.000	<u>₡ 12.000</u>	<u>₡ 12.000</u>
Jefe sección			
de Desarrollo Físico	₡ 1.300	₡ 15.600	
Arquitecto	1.000	12.000	
Ingeniero estructural	1.000	12.000	
Dibujante	350	4.200	
Dibujante	350	4.200	
Secretaria	300	<u>3.600</u>	<u>₡ 51.600</u>

Jefe de sección				
Administrativa	₡	500	₡	6.000
Auxiliar del Jefe		300		3.600
Ordenanza		150		1.800
Ordenanza		150		1.800
Motorista		180	<u>2.160</u>	<u>₡ 15.360</u>
		T O T A L		<u><u>₡ 125.760</u></u>

Honorarios de los consultores

Puede aducirse que el pago para los consultores podrá efectuarse mediante la celebración de contratos respectivos, cuyas condiciones referentes al pago de los mismos presentarán cierta flexibilidad que dependerá de la capacidad del consultor en turno y de la naturaleza y duración del trabajo a realizarse.

En lo que concierne a la dotación de espacio y equipo auxiliar para esta dependencia, el siguiente apartado señala los requerimientos sobre el particular.

NECESIDADES DE ESPACIO Y EQUIPO

PARA LA NUEVA OFICINA

Esta parte del estudio persigue determinar cuál debe ser la dotación para el organismo aquí analizado, en lo que respecta a los requerimientos de áreas de trabajo internas y de equipo auxiliar que contri

buya a un mejor desenvolvimiento de sus funciones.

Localización

Es del caso mencionar que la nueva Oficina de Planeamiento y -
Desarrollo Físico quedará ubicada en el local que anteriormente estuvo
ocupado por la antigua Secretaría de Desarrollo Físico o Programa de -
Inversión de Capital. Las razones que mueven a recomendar lo así con-
signado, son las siguientes:

- La Institución no dispone, actualmente ni en un futuro pró-
ximo, de otro local que pueda dar albergue a la mencionada -
Unidad.
- El local aquí propuesto reúne condiciones mínimas de seguri-
dad y comodidad, las cuales permiten un desarrollo funcional
para una oficina de esta naturaleza. Adicionalmente, existen
adecuadas vías de acceso hacia la misma.
- Será ventajoso, por otro lado, la utilización del equipo au-
xiliar de oficina que antes tuvo en uso la Secretaría de De-
sarrollo Físico y el cual se encontrare en apropiadas condi-
ciones.

El local aquí contemplado está situado muy próximo al nuevo e-
dificio de la Facultad de Medicina, en cuyo planta baja operan la Recto-
ría, Secretaría General, Fiscalía, Tesorería, Contabilidad y Auditoría,

facilitándose de esta forma las relaciones entre estas Unidades y la Oficina de Planeamiento.

Otras características

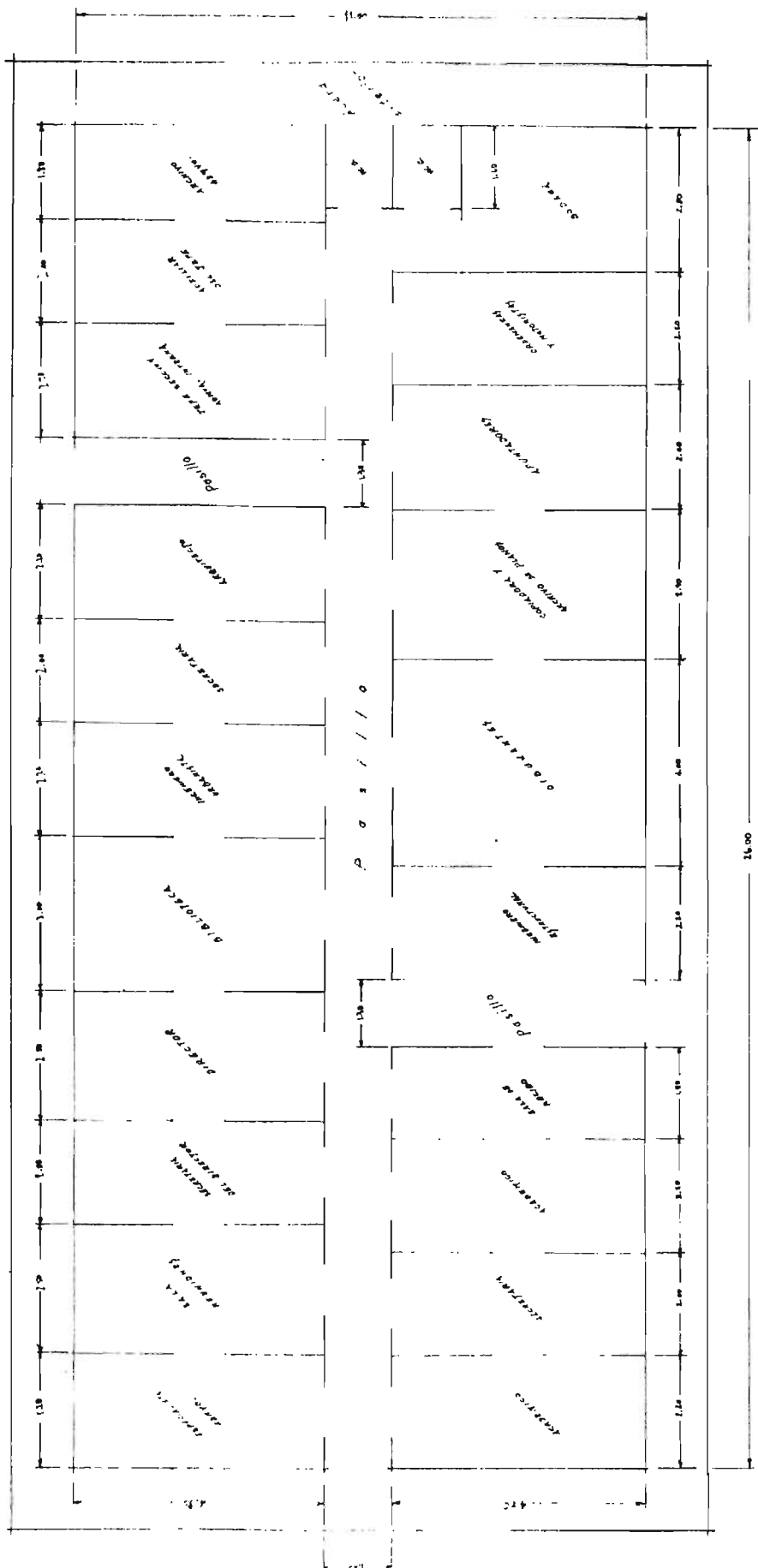
(Véase figura No. 6)

El área total así señalada corresponde a la única planta que posee el local, cuya forma resulta ser rectangular. Cabe mencionar que, por el momento, la citada construcción no dispone de área verde ni de zona para estacionamiento, por lo que será aconsejable que estos dos aspectos reciban la merecida atención de acuerdo a las circunstancias. Por otro lado, existe un área anexa al local descrito, que permitiría realizar una expansión futura del mismo.

Si bien es cierto que esta edificación es de tipo provisional, se advierte que sus materiales de construcción se encuentran en buen estado. Dichos materiales consisten en lo siguiente: piso de ladrillo de cemento, paredes de madera, divisiones de plywood, puertas y ventanas de vidrio y aluminio, cielo de plywood, vigas de hierro y techo de duralita acanalado.

En lo referente a la instalación eléctrica, ésta se halla en conduit, y el sistema de iluminación se compone de lámparas fluorescentes. En adición, la dependencia cuenta con una línea telefónica directa, así también con una extensión del sistema telefónico general de la Ciudad Universitaria.

Plano de estacionamiento



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y D.A.	
LOCALIZACION: COSTA SUR DEL AEROPUERTO DE FAC. DE MEDICINA	
ESC. 1/50	FOLE EN T.
DIBUJO Y CALCA: S. MORALES P. MORALES	

Z o n a v e r d e

Plano No. 6

Habiendo sido descritas las modalidades referentes al espacio de trabajo para la nueva Oficina, seguidamente se exponen los aspectos sobre los requerimientos del equipo de trabajo. Conviene notar que este equipo a ser utilizado ha sido previamente empleado por la antigua Secretaría de Desarrollo Físico, del cual ha podido constatarse que se halla en adecuadas condiciones de operación y en cantidad suficiente. Por consiguiente, la dependencia aquí proyectada no se verá impulsada a efectuar erogaciones ocasionadas por dicho renglón del quehacer administrativo.

Requerimientos de equipo de oficina

La adquisición de útiles de trabajo, muebles y demás implementos para las labores técnicas y administrativas constituye una inversión y por lo tanto debe tratarse como tal; en este sentido se incluye la consideración del costo de adquisición, rendimiento, costo de mantenimiento, duración probable y rapidez de depreciación del equipo.

La nueva Oficina deberá dar asimismo atención a la uniformidad en el equipo, en cuyo caso sobresalen ciertas ventajas, tales como la economía en la compra, facilidades de los servicios de mantenimiento y la simplificación del entrenamiento de nuevos empleados.

El organismo aquí propuesto deberá también formular inventarios del equipo en uso. Dichos inventarios estarán circunscritos a la clase, marca, número y descripción del modelo, fechas de adquisición y de

reparaciones y costos de compra y de mantenimiento. Esto permitiría con trolar la existencia real del equipo y también el cerciorarse de su fun cionamiento, antigüedad y la conveniencia de su sustitución.

Por otra parte, teniendo en mente la nueva estructura orgánica y el número de personal asignado a la nueva Unidad, este estudio determi na las necesidades del equipo de oficina, cuya distribución y costo se ofrecen en el Anexo IV.

RELACIONES ENTRE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y LAS OTRAS FUNCIONES UNIVERSITARIAS

En vista de que la presente investigación está orientada hacia el establecimiento de un organismo funcional dedicado al planeamiento y desarrollo físico, a desempeñarse de una manera integral, la depende ncia en cuestión deberá entonces definir las relaciones entre la mis ma y las restantes funciones de la Universidad, de acuerdo a la organiz ación general propuesta para esta última.

Con ello quiere significarse que las áreas integrantes de los sistemas académico y administrativo de la Institución deberán operar - en franca coordinación con las atribuciones asignadas a la Unidad so me tida aquí a estudio. Esta aseveración involucra que los resultados - eficientes obtenidos de la actuación de la nueva Oficina de Planeamiento y Desarrollo físico estarán supeditados, en buena - parte, a la colaboración brindada por las demás entidades académicas y

administrativas de la Universidad.

La Figura No. 7, señalada al final del presente apartado, ilustra el tipo de interrelaciones expresado con anterioridad.

Situaciones de relaciones

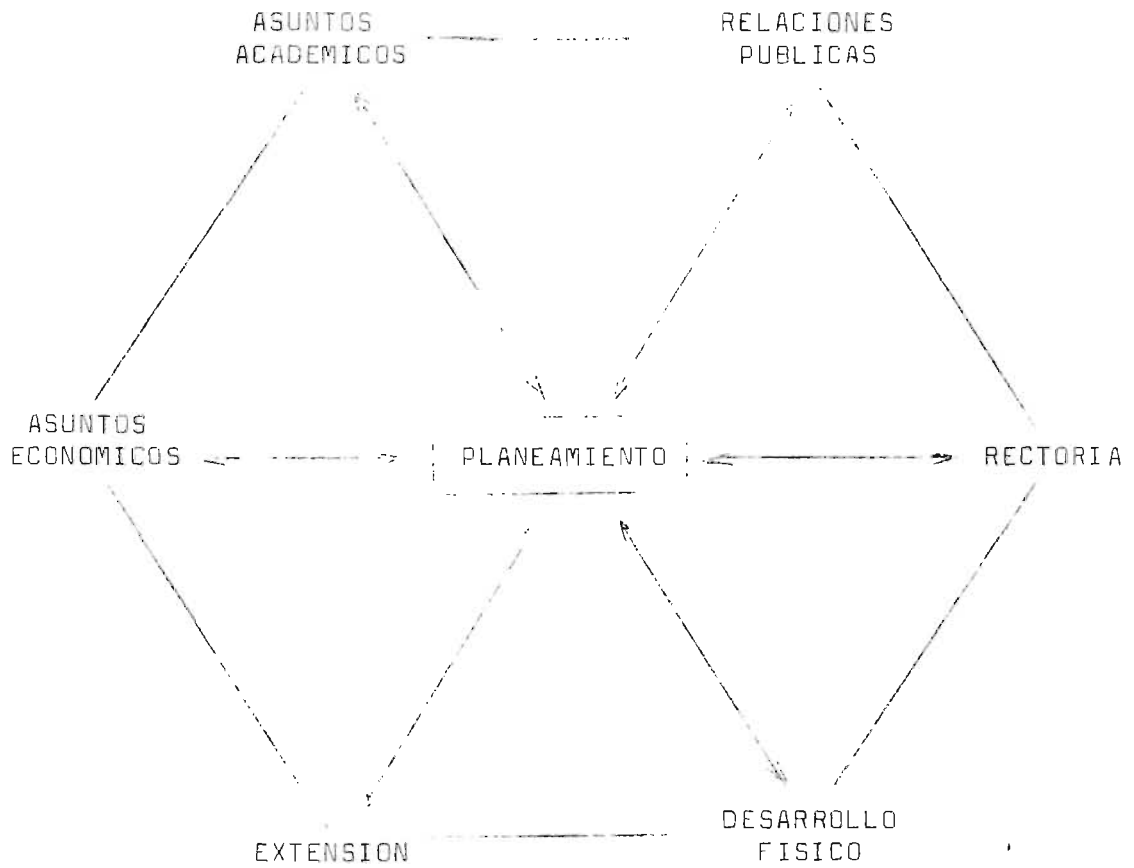
(I) La Unidad de Planeamiento y Desarrollo Físico estará relacionada con la Secretaría de Asuntos Académicos, ya que en ésta concurren ciertas actividades tales como:

- (a) Tareas de tipo académico y científico.
- (b) El registro, selección y admisión de un fuerte sector de la población estudiantil.
- (c) Labores de índole bibliotecaria.
- (d) Coordinación de las Áreas Comunes.
- (e) Servicios a la comunidad y promoción cultural.

Para un mejor desenvolvimiento de las tareas así indicadas, el organismo de Asuntos Académicos necesita disponer de un conjunto planificado de facilidades referentes a espacios, instalaciones y equipamiento; todo ello de conformidad a determinadas especificaciones educativas, arquitectónicas y urbanísticas.

(II) La Unidad sujeta a estudio también actuará en debido contacto con la Secretaría de Asuntos Financieros. En este organismo toman cuerpo las siguientes atribuciones principales:

RELACIONES ENTRE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO
Y LAS OTRAS FUNCIONES UNIVERSITARIAS



- Administración financiera, que comprende las responsabilidades de Contabilidad, Tesorería, y Proveduría y Almacén.
- Actividades para la administración del personal.

Dadas sus características de tipo financiero y otras relacionadas, esta Secretaría deberá trabajar coordinadamente con la función del Planeamiento general de la Universidad, puesto que en la referida Secretaría son aplicables una serie de normas y controles que en determinado momento permitirán adoptar ciertas decisiones en materia de planificación; se enuncian como ejemplos los casos en que la disponibilidad monetaria constituye un factor determinante para la programación, ejecución y supervisión de las obras físicas, como también cuando sea abordado el aspecto de la dotación de equipo para locales existentes o por establecerse.

(III) La Secretaría de Bienestar Universitario también estará relacionada con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Físico, La razón es la de que esta Secretaría comporta actividades cuya naturaleza puede considerarse de tipo complementario para las funciones meramente académicas y financieras. Como quiera que se dé lugar la relación aquí planteada, ésta deberá acontecer de un modo coordinado y eficiente.

(IV) En lo tocante a la Secretaría de Servicios, puede aducirse que sus contactos con la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Físico deberán estar enfocados en orden a satisfacer necesidades de dicha Secretaría; como decir en los casos relativos al mantenimiento, centro de -

cómputo, residencias, comedor, imprenta, y librería y papelería.

Habiendo, pues, quedado definidas las relaciones entre la nueva Oficina y las restantes áreas básicas de la Institución, seguidamente este estudio adjudica el debido análisis a la Investigación de los recursos físicos en el campus universitario, la cual ostenta un lugar importante dentro de las funciones de la nueva Oficina.

INVESTIGACION DE RECURSOS FISICOS EN LA UNIVERSIDAD (x)

Prólogo

El estudio de Investigación de Espacios en la Universidad, con lleva para la nueva Oficina de Planeamiento y Desarrollo Físico la determinación de un inventario de la planta física y asimismo la investigación del uso que las distintas unidades académicas hacen actualmente de los espacios dedicados a la enseñanza. Este tipo de estudio persigue los siguientes objetivos:

- (i) Evaluar el uso actual del espacio.
- (ii) Establecer un sistema para lograr una utilización "actualizada" de los espacios docentes, el cual sirva de base para obtener una administración racional de los mismos.
- (iii) Determinar criterios para el desarrollo de políticas de construcción de nuevas facilidades o remodelación de los espacios existentes.

Criterios básicos para el inventario de la planta física

Para elaborar el inventario sobre espacios físicos en la Universidad, a finales de 1969 y principios de 1970 la antigua Secretaría de Desarrollo Físico procedió a la clasificación y zonificación de los edificios existentes en la Institución.

La mencionada clasificación se efectuó del modo siguiente:

- (A) Según el grado de permanencia o temporalidad de una edificación.

(x) Secretaría de Desarrollo Físico,
Universidad de El Salvador.

(B) De acuerdo a la función principal que alberga cada edificio, habiéndose obtenido la siguiente agrupación:

- Unidades Académicas.
- Bienestar Universitario.
- Locales Auxiliares de Docencia.
- Locales para Servicios Administrativos.
- Locales para Servicios Generales.

(C) También se clasificó el área dentro de los edificios de las Unidades Académicas, procediéndose en la siguiente forma:

- Areas Docentes.
- Oficinas.
- Espacios Auxiliares de Docencia.
- Laboratorios de Investigación.
- Bienestar Universitario.
- Areas de Servicio.
- Espacio Complementario.

Para las clasificaciones precedentes, se tomaron como base las definiciones siguientes (adoptadas por la Oficina de Planeamiento de la Universidad Nacional de Colombia):

Espacio Académico

Es todo espacio asignado para uso de las Unidades académicas, tales como los salones de clase, laboratorios de enseñanza, oficinas de investigación docente, dependencias administrativas anexas, locales para almacenamiento de equipo, etc.

Espacio Docente

Es todo salón dedicado a reuniones de clase, sea teórica o práctica. Dentro de esta definición se encuentran:

- (a) El aula. Es el salón de enseñanza empleado principalmente para conferencias, clases teóricas y reuniones de clase del tipo seminario.
- (b) El laboratorio de enseñanza. Es un salón de instrucción equipado para un determinado propósito, tal como la experimentación en Física, Química, Biología, Taller de Dibujo, Salón de Máquinas, etc. Estos espacios están equipados primordialmente para una actividad de enseñanza especializada de tipo laboratorio y no para conferencias o impartimiento teórico.

Oficina

Consiste en una sala o conjunto de salas con equipo de oficina asignado para uno o más miembros directivos para el trabajo administrativo, de secretaría, o de funciones académicas diferentes de la reunión de clase.

Espacio Auxiliar de Docencia

Es el espacio que se utiliza para suministrar enseñanza, pero no mediante la modalidad de clase. Dentro de esta clasificación se consigⁿan la biblioteca, museos, salas de exposición y laboratorios de investigación.

Laboratorio de Investigación

Es un salón de uso especial que provee facilidades para la investigación y no es disponible para reuniones de clase regulares. Incluye asimismo aquellos espacios combinados de oficinas docentes y laboratorios.

Espacio de Bienestar Universitario.

Lo constituyen aquellos espacios tales como la cafetería y comedores, residencias, centro estudiantil, servicio médico y campos de deporte.

Area de Servicio.

Lo constituyen aquellos espacios adjuntos a las áreas docentes y a las áreas de oficina tales como depósitos para materiales y equipo, cuarto oscuro, cuarto de proyecciones, salas de espera, archivos y depósitos de útiles, corredores de intercomunicación dentro de las áreas de oficinas, baños privados, etc.

Espacio Complementario.

Es aquel espacio que dentro de un edificio se destina para servicio general, como decir las áreas de circulación, servicios sanitarios, cuartos para mantenimiento y servicios, etc.

Servicios Generales.

Lo constituyen todos los talleres y almacenes que sirven al total del recinto universitario. Ejemplos de esta clasificación son los depósitos para almacenamiento general de útiles y equipo, garages, talleres para mantenimiento, etc.

Inventario de la Planta Física en la Ciudad Universitaria.

En atención a los fines que nuestro estudio persigue, es conveniente conocer que el conjunto de la Ciudad Universitaria está constituido por la extensión de terreno que aparece señalada en el Anexo I. Dicha extensión ocupa 42 Ha. (equivalente a 63 manzanas), en la cual desde el año 1951 se han venido construyendo diversos edificios, con áreas aún no urbanizadas totalmente, sin embargo, es necesario que en un futuro lleguen a dotarse de la infraestructura requerida.

Zonificación del Campus Universitario

(Véase el Anexo (III))

De conformidad a los datos aportados por la Unidad de Desarrollo Físico, se desprende que, de acuerdo a la situación actual de los edificios de la Ciudad Universitaria, ha sido posible elaborar un Diagrama de "Ubicación de edificios" que constituye las siete zonas siguientes:

Zona No. 1

Unidades Centrales.

Zona No. 2

Residencias y Servicios de Bienestar Estudiantil.

Zona No. 3

Áreas Comunes y Departamentos de Ciencias.

Zona No. 4

Ciencias Sociales.

Zona No. 5

Unidades Médicas y Ciencias Químicas.

Zona No. 6

Ciencias Tecnológicas.

Zona No. 7

Campos de Instalaciones Deportivas.

Con el propósito de obtener una guía clara para el Diagrama de Zonificación consignado en Anexos, se ha asignado un número a cada edificio, de tal modo que pueda identificarse por medio de la siguiente clave:

La zona se representa por una letra "Z" y un número, enseguida un guión y después un número que significa el edificio dentro dicha zona. Por ejemplo, la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales queda identificada mediante la clave Z4-1. En el caso de que una Unidad utiliza varios edificios, entonces sus dependencias se identifican agregando a la clave una letra minúscula; por ejemplo, el edificio administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas resulta identificado con la clave Z4-2a y su edificio docente por la clave Z4-2b.

Conclusiones sobre la representación
gráfica adoptada

El área construida en edificaciones temporales denota la existencia de actividades que todavía no se desarrollan en condiciones físicas que permitan un máximo rendimiento humano; por esta razón tales datos podrían constituir una base de estudio para la elaboración de programas arquitectónicas relativos a futuras construcciones. Adicionalmente, con el dato referido al área permanente será factible estimar la superficie necesaria a construirse para albergar la población universitaria, tanto actual como futura.

Descripción de las instalaciones existentes
en la Ciudad Universitaria

El conjunto de la Ciudad Universitaria está integrado por los terrenos descritos en el apartado "Aspectos evolutivos de la obra física en la Universidad", que se ofrece al principio del Estudio Crítico del presente trabajo. Desde el año 1951 se han venido construyendo diversos edificios en los terrenos mencionados, lo cual ha ocurrido principalmente a partir del año 1963.

De conformidad con la situación particular de cada edificio y el desarrollo físico de la Ciudad Universitaria, pueden establecerse las siguientes categorías:

(a) Edificios construídos y en funcionamiento

- Biblioteca Central
- Comedor Universitario.
- Primera Residencia Estudiantil
- Departamento de Ciencias Físicas y Matemáticas.
- Laboratorios de Ciencias Biológicas.
- Auditorio de Ciencias Naturales y Matemáticas.
- Departamento de Ciencias Biológicas.
- Facultad de Ciencias Económicas.
- Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.
- Facultad de Odontología.
- Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
- Facultad de Ciencias Agronómicas.

(b) Edificios en construcción

- Facultad de Medicina
- Segunda Residencia Estudiantil

(c) Edificaciones de tipo provisional

- Oficina de Planeamiento y Desarrollo Físico.
- Intendencia.
- Proveduría y Almacén.
- Aulas de Arcas Comunes.
- Facultad de Ciencias y Humanidades.
- Librería Universitaria.

- Centro Social de la A.G.E.U.S.

- Bienestar Universitario.

(d) Edificio fuera del campo universitario

- Facultad de Medicina.

(e) Edificio en Demolición

Por causa del terremoto de mayo de 1965, quedaron dañados algunos edificios de la Ciudad Universitaria; entre ellos, el edificio de las oficinas centrales de la Institución. Por esta razón dicho edificio está clasificado como un edificio en demolición. (Las oficinas centrales están actualmente alojadas provisionalmente en la planta baja del edificio de la Facultad de Medicina en construcción).

Laboratorios y Aulas disponibles en la Institución

La Universidad cuenta en la actualidad con los siguientes laboratorios y aulas:

(1) Laboratorios

- Laboratorios de Ciencias Biológicas.
- Laboratorios de Ciencias Físicas.
- Laboratorios de Ciencias Económicas.
- Laboratorios de la Facultad de Humanidades.
- Laboratorios de la Facultad de Medicina.
- Laboratorios de la Facultad de Odontología.
- Laboratorios de la Facultad de Ciencias Químicas.

- Laboratorios de la Facultad de Ciencias Agrónomicas.
- Talleres y laboratorios de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
- Laboratorios del Centro Universitario de Occidente.

(2) Aulas existentes

- Aulas de Ciencias Físicas y Matemáticas.
- Aulas de Areas Comunes.
- Aulas de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.
- Aulas de la Facultad de Ciencias Económicas.
- Aulas de la Facultad de Humanidades.
- Aulas de la Facultad de Medicina.
- Aulas de la Facultad de Odontología.
- Aulas de la Facultad de Ciencias Químicas.
- Aulas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
- Aulas del Centro Universitario de Occidente.
- Aulas del Centro Universitario de Oriente.

Ciertos elementos de estudio referentes a la investigación de los recursos físicos en la Universidad han sido objeto de descripción en las páginas anteriores. De esta forma, se obtiene que un grupo de características dentro del planeamiento y desarrollo físico de la Institución ha constituido la formulación de criterios que permitirán llegar al establecimiento de adecuados programas para la obra física universitaria.

Naturalmente que se vuelve necesario propugnar porque la nueva

Unidad de Planeamiento y Desarrollo Físico disponga en su haber de un detalle apropiado concerniente a los elementos constitutivos de la planta física universitaria, vale decir, las distintas dependencias de carácter académico y administrativo de la Institución.

Es así como, corresponderá al nuevo organismo aquí proyectado proceder a analizar las condiciones que prevalecan en cada uno de los factores físicos desglosados a continuación, los cuales a su vez representan el conjunto de disponibilidades existentes en materia de servicios académicos, en sus aspectos teórico y práctico, y en el área de los servicios administrativos.

Con el propósito de hacer más viable el conocimiento de las características propias de las facilidades disponibles en la Universidad, el presente estudio -atendiendo a la afinidad de funciones en las diversas disciplinas académicas- ha adoptado la siguiente agrupación:

(I) Área de las Ciencias Económicas y Políticas

- Ciencias Económicas.
- Ciencias del Derecho.
- Humanidades.

(II) Área de Ingeniería y otras Técnicas

- Ciencias de la Ingeniería.
- Ciencias de la Arquitectura.
- Ciencias Químicas.
- Ciencias Agronómicas.

(III) Area de las Ciencias de la Salud

- Medicina.
- Odontología.
- Farmacia.

El respectivo desglose para la clasificación así consignada, en términos de capacidad (puestos) y áreas útiles, ostenta la siguiente distribución en cada uno de los campos de enseñanza arriba enumerados (referirse también al plano de Zonificación de la Ciudad Universitaria):

AREA DE LAS CIENCIAS ECONOMICAS Y POLITICAS.

(I) Facultad de Ciencias Económicas

Número de aulas : 12 (cuatro en la primera planta, 5 en la segunda y 3 en la tercera planta).

Area de aulas : 794.79 m² (37% del área total del conjunto de edificios).

Localización : Edificio Z4-2b.

Descripción por aulas:

Aula No.	Capacidad	Area(m ²)
101	63	74.82
102	63	74.82
103	63	74.82

104	77	88.31
201	25	42.20
202	49	72.21
203	49	67.43
204	49	62.21
205	49	67.43
303	33	50.90
304	35	52.64
305	55	67.00
<hr/>		
12	590	794.79
<hr/>		

CUADRO No. I

Número de Laboratorios: Dos (uno en el sótano del edificio Z4-2a y el otro en el tercer piso del edificio Z4-2b).

Area de Laboratorios: 135.58 m² (3.2% del conjunto de edificios Z4-2).

Descripción por laboratorios:

Tipo	Capacidad	Area (m ²)
Sala de máquinas	26	113.40
Lab. fotográfico	3	22.18
<hr/>		
2	29	135.58
<hr/>		

CUADRO No. 2

(2) Facultad de Derecho

Número de aulas: 12 aulas y un aula seminario (en la planta baja, mezzanine y sótano).

Área de aulas : 1108.25 m² (26% del área total del edificio).

Localización : Edificio Z4-1.

Descripción por aulas:

<u>Aula</u>	<u>Capacidad</u>	<u>Área (m²)</u>
1o Curso A	117	124.02
1o " B	29	46.73
2o " A	76	99.93
2o " B	68	100.93
3o " A	93	116.70
3o " B	36	53.69
4o " A	77	101.68
4o " B	29	53.79
5o " A	73	100.53
5o " B	73	103.79
6o Curso	52	58.11
7o Curso	63	88.55

Aula Seminario	61	59.80
<hr/>		
13	847	1108.25
<hr/>		

CUADRO No. 3

(3) Facultad de Humanidades (construcción provisional)

Número de aulas : 17 aulas.

Area de aulas : 502.32 m² (41% del total construido).

Localización : Edificio Z4-3.

Descripción por aulas:

Cuerpo "A"

Aula	Capacidad	Area (m ²)
Principal	120	130.01
1	120	130.01

Cuerpo "B"

Aula No.	Capacidad	Area (m ²)
1	11	18.80
2	8	16.20
3	25	32.81
4	9	16.20
5	25	32.40

5	78	116.41
---	----	--------

Cuerpo "C"

Aula No.	Capacidad	Area (m2)
1	25	32.40
2	25	32.40
3	8	16.40
4	8	16.40
5	25	32.40
5	91	130.00

Cuerpo "D"

Aula No.	Capacidad	Area (m2)
1	18	22.28
2	9	17.21
3	18	23.49
4	18	22.28
5	9	17.21
6	18	23.43
6	90	125.90

CUADRO No.4

Número de laboratorios : Cuatro (los labs. de Psicología y el Fotográfico están en el edificio provisional Z4-3; 2 labs. de idiomas en el edificio Z4-2C de la Facultad de Ciencias Económicas).

Área de laboratorios : 146.56 m² (23% del conjunto de las construcciones).

Descripción por laboratorios:

Tipo	Capacidad	Área (m ²)
Psicología	2	16.20
Fotografía	2	13.20
Idiomas (Enseñanza visual)	20	35.06
Idiomas (Enseñanza auditiva)	20	82.10
4	44	146.56

CUADRO No.5

ÁREA DE INGENIERÍA Y OTRAS TÉCNICAS

(I) Facultad de Ingeniería y Arquitectura

Número de Aulas : 13 (están distribuidas en el primer

piso del edificio b; segundo y tercer piso del edificio c; segundo piso del edificio d).

Área de aulas : 852.93 m² (11% del área total del conjunto de edificios).

Localización : Edificio Z6-2.

Descripción por aulas:

Edificio "b"

Aula No.	Capacidad	Área(m ²)
202	36	47.78
203	60	98.35
205	36	50.57
3	132	196.70

Edificio "c"

Aula No.	Capacidad	Área(m ²)
301	55	50.06
302	55	49.90
303	55	47.22
304	55	47.22
401	176	169.13
402	74	98.30

6	470	461.83
---	-----	--------

Edificio "d"

Aula No.	Capacidad	Area (m2)
301	15	26.29
302	56	47.22
303	56	47.22
304	60	73.67
4	187	194.40

CUADRO No. 6

Número de laboratorios : 9 (distribuidos en los edificios d, e y f).

Área de laboratorios : 864.52 m² (13% del área total del conjunto).

Localización : Edificio Z6-2.

Descripción por laboratorios:

Edificio "d"

Tipo	Capacidad	Area (m2)
Taller Integración	13	35.16
" Dibujo	49	180.70

Taller Composición		
401 a	35	129.61
" : Composición		
401 b	20	74.85
" Composición		
402	15	74.69
<hr/>		
5	132	495.01

Edificio "e"

Tipo	Capacidad	Area (m2)
Lab. Ing. Eléctrica	18	66.28
" " "	10	102.51
<hr/>		
2	28	168.79

Edificio "f"

Tipo	Capacidad	Area (m2)
Taller Ing. Eléctrica	30	114.72
" " Mecánica	20	87.00
<hr/>		
2	50	201.72

CUADRO No. 7

(2) Facultad de Ciencias Químicas

Número de aulas : 5 (situadas en la primera y segunda

plantas).

Area de aulas : 325.38 m² (7% del área total de la edificación).

Localización : Edificio Z5-3.

Descripción por aulas:

Aula No.	Capacidad	Area (m ²)
31	30	48.30
32	40	62.76
34	40	61.60
35	70	103.88
41	30	48.84
5	210	325.38

CUADRO No. 8

Número de laboratorios : 15 (ubicados en la planta principal y en el sótano).

Area de laboratorios : 1829.15 m² (38% del área total del edificio).

Localización : Edificio Z5-3.

Descripción por laboratorios:

De enseñanza

Tipo	Capacidad	Area (m2)
Físico Química	20	80.00
General	200	1078.23
Análisis de medicamentos y análisis Toxicológico	24	62.62
Análisis Bromatológico	17	43.59
Bioquímica y Farmacognosia	20	67.41
Operaciones unitarias (planta piloto)	15	93.33
Microbiología	14	60.80
Farmacotecnia	5	38.60
Farmacia Industrial	16	80.43
Preparación de Farmacia Industrial	6	39.64
Comprimidos	6	35.00
11	343	1679.65

De investigación y preparación de clases

y Servicio Social Externo

Tipo	Capacidad	Area (m2)
Química	7	67.12
Farmacología y Análisis Toxicológico	5	33.60
Análisis Bromatológico	3	18.38
" Clínico	4	30.40

4	19	149.50
---	----	--------

CUADRO No. 9

(3) Facultad de Ciencias Agronómicas

Número de aulas : Cinco (Ubicadas en la segunda planta del edificio "b").

Área de aulas : 194.40 m² (16% del área total del edificio).

Localización : Edificio Z6-2.

Descripción por aulas:

Aula No.	Capacidad	Área(m ²)
301	15	26.29
302	15	23.61
303	40	47.22
304	40	47.22
305	40	50.06
5	150	194.40

A partir del año 1969 esta Facultad ha estado funcionando también en su nuevo edificio, de conformidad a la siguiente distribución:

Número de aulas: Ocho (3 en la planta baja y 5 en la planta alta).

Área de aulas : 434.41 m² (24% del área total del edificio).

Localización : Edificio Z6-1

Descripción por aulas:

Aula No.	Capacidad	Área(m ²)
109	36	53.66
110	36	53.66
111	36	55.07
206	36	55.07
207	36	53.66
208	36	53.66
209	36	53.66
210	36	55.97
8	288	434.41

CUADRO No. 10

Número de laboratorios : Cinco (Uno situado en la planta baja del edificio Z6-2b y cuatro en el nuevo edificio Z6-1).

Área de laboratorios : 112.96 m² (9% del Z6-2b).
477.12 m² (26% del área total del edificio Z6-1).

Localización : Edificaciones Z6-2b y Z6-1.

Descripción por laboratorios:

Edificio Z6-2b

Tipo	Capacidad	Area (m2)
General	30	112.96
1	30	112.96

Edificio Z6-1

Lab. No.	Capacidad	Area (m2)
112	40	123.68
115	40	123.68
211	40	114.88
212	40	114.88
4	160	477.12

CUADRO No. 11

Adicionalmente, los alumnos de esta Facultad disponen, para trabajos de práctica e investigación, de campos experimentales ubicados al Norte de la Ciudad Universitaria.

AREA DE CIENCIAS DE LA SALUD

(1) Facultad de Medicina

La distribución física del edificio actual de esta Facultad ha experimentado ciertos cambios de consideración, siendo éste un hecho motivado por las nuevas orientaciones de los métodos docentes exhibidos por la mencionada Unidad académica.

Como un ejemplo de lo dicho, se advierte que la mayoría de los espacios originalmente diseñados para servicio de aula han sido posteriormente acondicionados para cubrir actividades de laboratorio en las áreas de enseñanza, investigación y preparación de material didáctico.

Sin embargo, la Facultad de Medicina en su nuevo edificio dispondrá de cinco aulas que representan una extensión de 207.33 m², teniéndose entonces la distribución siguiente:

Número de aulas: Tres (Distribuidas en los pisos tercero, cuarto y séptimo del nuevo edificio).

Área de aulas: 207.33 m² (1.2% del área total del edificio).

Localización : Edificio Z5-1

Descripción por aulas :

Aula No.	Capacidad	Área (m ²)
Seminarios -318	30	56.25
Aula y Seminario (446-447)	60	95.74
Seminario - 765	12	55.34
3	102	207.33

CUADRO No. 12

Número de laboratorios : 16 (Ubicados en la primera y

segunda plantas del antiguo edificio).

Área de laboratorios : 947.47 m² (34% del área total del edificio).

Localización : Edificio fuera del campus universitario, en Calle Arce y 25 Av. Sur.

Descripción por laboratorios:

De enseñanza

Tipo	Capacidad	Área (m ²)
Bioquímica	48	84.08
Fisiología No. 1	42	226.34
" No. 2	12	37.40
Bacteriología	20	37.40
Microbiología	60	131.60
Anatomía (dissección)	86	88.40
Análisis Clínico (Servicio Social Externo)	17	32.20
Macroscopía	35	87.20
8	320	724.62

De investigación y preparación de material didáctico

Tipo	Capacidad	Área (m ²)
------	-----------	------------------------

Rayos X	8	38.40
Investigación y preparación mat. didáctico	10	38.59
Investigación	2	21.51
Glándulas salivales	4	41.55
Preparación y esterilización mat. didáctico.	2	21.40
Histología	5	29.40
Prep. mat. didáctico	2	4.00
Microbiología	2	28.00
8	35	227.85

CUADRO No. 13

La Facultad de Medicina estará alojada en su nuevo edificio nominado Z5-1. Esta construcción integra siete niveles que ocupan un área total de 16506.06 m², ostentando la siguiente distribución:

Número de laboratorios : 88 (situados en las plantas 3a., 4a., 5a., 6a., y 7a.)

Área de laboratorios : 4908.85 m² (29% del área total del edificio).

Localización : Edificio Z5-1.

Descripción por laboratorios:

De enseñanza



Depto. de Anatomía Normal

Tipo	Capacidad	Area(m2)
Macro Anatomía - 309	60	280.50
" " - 310	60	280.50
" " - 314	4	25.19
" " - 316	60	89.54
4	184	675.73

Depto. de Microbiología

Tipo	Capacidad	Area(m2)
Docencia - 409	70	269.90
" - 422	70	267.42
2	140	537.32

Depto. de Fisiología y Farmacología

Tipo	Capacidad	Area(m2)
Docencia - 507	60	277.46
" - 518	60	273.56
2	120	551.02

Depto. de Bioquímica

Tipo	Capacidad	Area(m2)
Docencia - 606, 607	70	284.89
" - 617, 618	70	266.14

2	140	551.03
---	-----	--------

Depto. de Anatomía Patológica

Tipo	Capacidad	Area (m2)
Citología - 707	8	50.11
De Técnicos - 708	8	66.72
De Tallas - 709	4	48.84
Auxiliar - 723	20	100.08
De Demostración - 725	5	29.25
Sala de Autopsias - 729	20	90.56
6	65	385.56

De investigación y preparación
de material didáctico

Depto. de Anatomía Normal

Tipo	Capacidad	Area(m2)
Laboratorio - 329	4	38.07
Microscopio electrónico -330	2	30.53
Preparación muestras - 334	2	19.06
Lab. de Profesor - 335	2	16.41
" " " - 336	2	15.15
" " " - 337	2	15.15
Histoquímica - 340	4	52.52

Embriología Exp. - 341	2	28.95
Micro Cine - 344	1	17.98
Injertos - 345	1	11.90
Cultivos - 346	1	15.15
Neuro Anatomía - 347	4	48.10
Lab. de Profesor - 348	2	15.15
" " " - 349	2	14.65
14	31	338.77

Depto. de Microbiología

Tipo	Capacidad	Área (m2)
Proyectos Especiales-416	4	30.60
Laboratorio - 425	2	25.00
" - 429	2	28.52
Notobios - 434	2	15.91
Citocultivos - 441	2	14.65
Centrífuga - 442	2	15.55
Laboratorio - 450	4	45.60
" - 453	4	49.08
" - 453-A	2	33.15
" - 454	2	14.79
" - 455	2	29.24
Lab. de Jefe - 467	2	34.01
Parasitología - 471	2	37.87

Entomología - 473	2	32.32
Micología - 474	2	30.05
Serología - 475	2	56.75
16	38	493.09

Depto. de Fisiología y Farmacología

Tipo	Capacidad	Area(2m)
Neuro Fisiología - 520	4	48.51
" " - 521	4	44.26
Laboratorio - 522	2	26.18
Proyectos especiales - 524	4	68.92
Laboratorio - 526	2	28.31
" - 527	2	23.63
" - 528	2	20.59
" - 529	4	60.58
" - 530	4	58.43
" - 531	2	34.13
Rayos X - 548	2	45.57
Análisis de Gases - 550	2	30.80
Función Pulmonar - 551, 552	2	39.20
Fonocardiografía - 555	1	14.55
Electrocardiografía-557	1	10.80
" -558	1	13.32
16	39	567.78

Depto. de Bioquímica

Tipo	Capacidad	Area (m2)
Cromatografía - 621	4	51.34
Laboratorio - 622	4	48.62
" - 627	4	46.20
" - 630	2	29.20
Isótopos - 631	2	30.30
" - 632	2	16.92
Laboratorio - 648	2	42.08
" - 649	4	49.73
" - 653	4	57.62
9	28	372.01

Depto. de Anatomía Patológica

Proyectos Especiales-705	2	48.64
Laboratorio - 722	2	28.56
Patología Exp.-734	4	46.15
Laboratorio - 735	4	44.26
" - 736	4	51.21
Lab. de Profesor -737	2	18.28
" " " -738	2	15.56
" " " -739	2	15.05
" " " -740	2	15.23
" " " -741	2	14.18

Lab. de Profesor - 742	2	26.78
" " " - 756	2	26.78
Cirugía- 760	2	23.66
Lab. de Profesor - 761	2	17.05
" " " - 762	2	15.05
" " " - 763	2	15.05
" " " - 764	2	15.05
17		436.54

CUADRO No. 14

(2) Facultad de Odontología

Número de aulas : Cuatro (Se encuentran en la planta baja del edificio)

Área de aulas : 239.40 m². (10% del área total del edificio).

Localización : Edificio Z5-2.

Descripción por aulas:

Aula No.	Capacidad	Área (m ²)
1	64	95.76
2	30	47.88
3	30	47.88
4	30	47.88
4	154	239.40

CUADRO No. 15

Número de laboratorios : Siete (Se hallan en el sótano y -
planta baja del edificio).

Número de Clínicas : Cuatro (Están en el primer piso
del edificio).

Area de laboratorios y

Clínicas : 891.44 m2. (36% del área total -
del edificio).

Localización : Edificio Z5-2

Descripción por laboratorios:

De enseñanza

Tipo	Capacidad	Área (m2)
Bioquímica y		
Análisis Clínico	32	57.86
Microbiología y		
Micro Anatomía	54	114.00
Mat. Dentales	10	27.16
Prótesis y operatoria	80	179.14
Rayos X	10	26.67
Sala de Cirugía	7	31.92
6	193	436.75

De investigación

Tipo	Capacidad	Area (m2)
Histopatología	8	36.68
1	8	36.68

Descripción por clínicas (Unidades dentales):

Tipo	Capacidad	Area (m2)
Odontología infan til y Ortodoncia	4	40.20
Exodoncia	9	79.80
Diagnósticos	3	15.73
Operatoria	30	282.28
4	46	418.01

CUADRO No. 16

Los cuadros precedentes exhiben una serie de valiosas informaciones relativas al conjunto de facilidades académicas existentes en las Áreas de: Ciencias Económicas y Políticas; Ingeniería y otras Técnicas; y Ciencias de la Salud.

Con la finalidad de proporcionar una imagen completa de las disponibilidades físicas en la Institución, el presente estudio descri

be a continuación lo concerniente a las Áreas Básicas de estudios, quedando también consignados los servicios de docencia en los Centros Regionales de Occidente y Oriente. De lo anteriormente expuesto se desprende el siguiente desglose:

NIVEL BÁSICO DE ESTUDIOS.

(1) Departamento de Ciencias Físicas y Matemáticas

Nuevo Edificio

Número de aulas : Siete (Están situadas en la planta principal del edificio).

Área de aulas : 509.32 m². (15% del área total de la edificación).

Localización : Edificio Z3-1a.

Descripción por aulas:

<u>Aula No.</u>	<u>Capacidad</u>	<u>Área (m²)</u>
1	75	72.76
2	75	72.76
3	75	72.76
4	75	72.76
5	75	72.76
6	75	72.76
7	75	72.76
7	525	509.32

Edificio Provisional

Número de aulas : Cuatro (Se hallan alojadas en una construcción provisional).

Área de aulas : 209.21 m² (Representa la totalidad de la construcción).

Localización : Edificación Z3-2.

Descripción por aulas:

<u>Aula No.</u>	<u>Capacidad</u>	<u>Área (m²)</u>
3	60	52.51
9	60	51.90
10	60	51.90
11	60	52.90
4	240	209.21

CUADRO No. 17

Número de Laboratorios : Tres (Están distribuidos en la planta alta del edificio de Ciencias - Físicas y Matemáticas Z3-1a y también en el edificio del auditorio de Ciencias Z3-3).

Área de laboratorios : 357.84 m² (10% del área total del Z3-1a y la totalidad del Z3-3).

Localización : Edificios Z3-1a y Z3-3.

Descripción por laboratorios:

De enseñanza

Tipo	Capacidad	Area (m2)
Física I y II	100	230.00
Físico III y IV	60	108.80
2	160	338.80

De investigación

Tipo	Capacidad	Area (m2)
Laboratorio - 106	12	19.04
1	12	19.04

CUADRO No. 18

(2) Departamento de Ciencias Biológicas

Número de laboratorios : Ocho (Distribuidos en los edificios Z3-4 y Z3-5).

Area de laboratorios : 837.30 m2 (77% del Z3-4).
222.43 m2 (31 % del Z3-5).

Localización : Edificaciones Z3-4 y Z3-5.

Descripción por laboratorios:

De enseñanza

Tipo	Capacidad	Area (m2)
Laboratorio "A"	128	418.65
Laboratorio "B"	128	418.65
2	256	837.30

De preparación de material didáctico

Tipo	Capacidad	Area (m2)
Botánica	5	29.68
Biología Marina	3	48.76
Fotográfico	2	13.87
Biología Celular	5	38.69
Zoología	5	53.53
Biología	6	37.90
6	26	222.43

CUADRO No. 19

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

Número de aulas : Cinco (Ocupan dos edificios del conjunto de construcciones).

Area de aulas : 433.76 m2 (17% del área total de las edificaciones).

Localización : Edificios Nos. 1 y 2.

Descripción por aulas:

Edificio No. 1

Aula No.	Capacidad	Area (m2)
107	63	60.95
111	96	95.56
2	159	156.51

Edificio No. 2

Aula No.	Capacidad	Area (m2)
103	50	94.24
201	75	91.81
202	75	91.20
3	200	277.25

CUADRO No. 20

Número de laboratorios : Cuatro (Están ubicados en dos edificios del conjunto de construcciones).

Area de laboratorios : 353.07 m2 (14% del área total de las edificaciones)

Localización : Edificios Nos. 1 y 2.

Descripción por laboratorios:

Edificio No. 1

Tipo	Capacidad	Area (m2)
Biología	40	94.52
1	40	94.52

Edificio No. 2

Tipo	Capacidad	Area (m2)
Química "A"	40	82.08
Química "B"	44	84.74
Física I y II	36	91.73
5	120	258.55

CUADRO No. 21

Con miras a complementar el análisis de los elementos integrantes de la planta física de la Universidad este estudio prosigue con el desglose correspondiente a las disponibilidades físicas referentes a las siguientes tres áreas: Sistema Bibliotecario, facilidades de Auditorios y Bienestar Universitario. Con base en lo así expuesto, seguidamente se ofrece la respectiva distribución:

EL SISTEMA BIBLIOTECARIO

(1) Biblioteca Central

Localización : Edificio Z1-1.

Area total : 3781.63 m2.

Comprende : Ingreso de lectores.
 Sala principal de lectura.
 Oficinas administrativas.
 Procesos técnicos.
 Servicios sanitarios para el personal.
 Idem para el público.
 Colecciones especializadas.
 Revistas y periódicos.
 Dos cubículos para observación de material
 audiovisual.
 Depósito de libros.
 Colección de libros raros.
 Recepción de material.
 Habitación del personal.
 Salón de seminarios, exposiciones y conferen-
 cias.

CUADRO No. 22

(2) Biblioteca de Ciencias Económicas

Localización : Edificio Z1-1.

Area total : 318.60 m2.

Comprende : Hemeroteca.

Sala de lectura.

Depósito de libros.

Oficina Administrativa.

Catalogación

Bodega

CUADRO No. 23

(3) Biblioteca de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Localización : Edificio Z1-4.

Area total : 252.15 m2.

Comprende : Sala de lectura

Despacho y depósito de libros.

Hemeroteca.

Dos bodegas.

CUADRO No. 24

(4) Biblioteca de Ingeniería y Arquitecturay Ciencias Agronómicas.

Localización : Edificio Z6-2c.

Area total : 307.18 m2.

Comprende : Sala de lectura.

Despacho y depósito de libros.

CUADRO No. 25

(5) Biblioteca de Ciencias Químicas

Localización : Edificio Z5-3.

Area total : 121.13 m2.

Comprende : Sala de lectura.

Despacho y depósito de libros.

CUADRO No. 26

(6) Biblioteca de Medicina

Edificio Antiquo

Localización : Edificio de la Facultad, en Calle Arce y 25
Av. Sur.

Area total : 228.62 m2.

Comprende : Sala de lectura.

Despacho y depósito de libros.

Nuevo edificio

Localización : Edificio 25-1.

Area total : 1387.38 m2.

Comprende : Sala principal de lectura.

Revistas y periódicos.

Catalogación.

Referencias.

Adquisición.

Selección.

Control.

Oficina administrativa.

Circulación.

Sala de estar.

Dos cubículos para observaciones audiovisua
les.

Sala pequeña de lectura.

Preparación de seminarios.

Depósito de libros.

Servicios sanitarios.

Dos bodegas.

CUADRO No. 27

(7) Biblioteca de Odontología

Localización : Edificio Z5-2.

Area total : 79.80 m2.

Comprende : Sala de lectura.

Despacho y depósito de libros.

CUADRO No. 28

(8) Biblioteca del Centro Universitario de Occidente

Localización : Edificio No. 1.

Area total : 115.60 m2.

Comprende : Sala de lectura.

Despacho y depósito de libros.

CUADRO No. 29

DISPONIBILIDADES DE AUDITORIOS

(1) Facultad de Ciencias Económicas

Denominación	Capacidad	Area (m2)
Auditorio	281	213.15
1	281	213.15

CUADRO No. 30

(2) Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Denominación	Capacidad	Area (m2)
Auditorio	607	640.95
1	607	640.95

CUADRO No. 31

(3) Facultad de Ciencias Químicas

Denominación	Capacidad	Area (m2)
Auditorio Principal	198	179.45
Auditorio en mezzanine	208	177.76
2	406	357.21

CUADRO No. 32

(4) Facultad de MedicinaAntiguo edificio

Denominación	Capacidad	Area (m2)
Rotonda	191	147.00
1	191	147.00

Edificio Nuevo

Denominación	Capacidad	Area (m2)
Auditorio (4o. piso)	200	252.00
Microscopía (5o.piso)	90	252.00
2	290	504.00

CUADRO No. 33

(5) Facultad de Odontología

Denominación	Capacidad	Area (m2)
Auditorio	381	313.00
1	381	313.00

CUADRO No. 34

(6) Edificio de la Rectoría (en demolición)

Nota : Este auditorio se utiliza de manera provisional.

Denominación	Capacidad	Area (m2)
Auditorio	262	335.50
1	262	335.50

CUADRO No. 35

(7) Departamento de Ciencias Físicas y Matemáticas

Denominación	Capacidad	Area (m2)
Auditorio de Ciencias	270	558.50
1	270	558.50

CUADRO No. 36

(8) Centro Universitario de Occidente

Denominación	Capacidad	Area (m2)
Auditorio	253	346.50
1	253	346.50

CUADRO No. 37

FACILIDADES DEPORTIVAS EN LA UNIVERSIDAD

Cabe mencionar que en la Institución no se han desarrollado debidamente las instalaciones deportivas, ya que se advierte que las actividades referidas a dicho aspecto de la vida universitaria se efectúan mayormente en campos deportivos nacionales y también haciéndose uso de canchas de tipo provisional localizadas en la Ciudad Universitaria. Entre estas últimas se encuentran las siguientes:

Das canchas de Bolyball (una de ellas está próxima a la Facultad de Ciencias Químicas y la otra se halla

cerca de la Facultad de Odontología).

Una cancha de Baloncesto, ubicada en las proximidades del Comedor Universitario.

Una cancha de Foot Ball, que se encuentra al Norte de la Facultad de Ingeniería, en el área destinada para el futuro Estadio Universitario.

CUADRO No. 38

Asimismo, la Universidad dispone de un gimnasio situado en el sótano del Comedor Universitario, en donde se realizan prácticas de gimnasia rítmica, Judo y Karate.

COMEDOR UNIVERSITARIO, RESIDENCIAS Y CENTROS DE RECREO ESTUDIANTILES.

En lo tocante a este grupo se perciben las siguientes características:

Comedor Universitario

Este comedor fue terminado en el año 1966.

Localización : Edificio Z2-1.

Área total : 1497.86 m².

Comprende : Planta alta: Comedor, Capacidad, 300 personas, También hay un espacio para preparación y despacho de alimentos; bodega y terraza.
Planta baja: Gimnasio de naturaleza provisional.

Primera Residencia Estudiantil

Esta Residencia se encuentra en uso desde 1966.

Localización : Edificio Z2-2a.

Area total : 2400.76 m2.

Capacidad : 168 alumnos y ocho profesores.

Comprende : Apartamientos para profesores.

Dormitorios para alumnos.

Servicios sanitarios y baños para estudiantes.

Servicios sanitarios para el público.

Lavandería.

Bodega.

Sala para estudio.

Espacio para planchado.

Cocina.

Area de juegos.

Sala para visitantes.

Segunda Residencia Estudiantil

Esta ha sido concluida en el año 1970.

Localización : Edificio Z2-2b.

Area total : 2651.68 m2.

Capacidad : 172 alumnos y diez profesores.

Comprende : Apartamientos para profesores.

Dormitorios para estudiantes.

Servicios sanitarios y baños para alumnos.
Recepción y control.
Dormitorio de conserje.
Lavandería.
Planchaduría.
Sala de estudio.
Sala de dibujo.
Sala para máquinas de escribir.
Espacio para visitas y lectura.
Sala de juegos.
Bodega.

CUADRO No. 40

Centros de Recreo Estudiantil

En lo que a este renglón concierne, es oportuno aducir que no existe un apropiado desarrollo para el mismo. Para el caso, los alumnos llevan a cabo actividades de esta índole en el local provisional de la A.G.E.U.S., nominado Z4-5, donde se encuentran salones para juegos de billar. También tiene lugar este tipo de actividad en el edificio de la Primera Residencia Estudiantil, que dispone de espacios para juegos de salón, y en un local que forma parte de la cafetería del edificio Z3-1a, encontrándose aquí mesas de ping-pong disponibles.

LOS SERVICIOS GENERALES.

Al presente la Institución no dispone de un edificio que albergue convenientemente a las dependencias destinadas a los servicios

generales. Se nota entonces que, tales oficinas se encuentran situadas de modo provisional en algunos edificios en construcción, o bien en edificaciones asignadas para otras finalidades.

Con objeto de ilustrar lo aquí manifestado, el presente estudio ha detectado las siguientes situaciones peculiares:

- (a) Las oficinas de la Rectoría, Secretaría General, Fiscalía, Tesorería, Contabilidad y Auditoría se hallan provisionalmente alojadas en la planta baja del nuevo edificio de la Facultad de Medicina.
- (b) Las dependencias administrativas de la Coordinación de Áreas Comunes están de una forma provisional en el edificio Z3-1b.
- (c) Las oficinas correspondientes a la función de Promoción Cultural se hallan provisionalmente en sitio contiguo al auditorio de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.
- (d) Las dependencias pertenecientes a la Editorial Universitaria han estado provisionalmente en un local situado en la 5a. Calle Oriente No. 220 de la capital.
- (e) Las oficinas de la actividad de Bienestar Universitario funcionan de una manera provisional en el edificio Z3-8, el cual se destinó originalmente para servir de residencia a los profesores del Instituto de Investigaciones Tropicales.

- (f) En la segunda planta del edificio arriba mencionado operan las dependencias de Registro, Selección y Admisión.
- (g) Las oficinas pertenecientes a la Proveduría, Almacén, Mantenimiento e Intendencia funcionan provisionalmente en el edificio Z3-6.
- (h) Las dependencias integrantes de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Físico operan de modo provisional en la construcción Z1-3, la cual está ubicada al costado poniente del nuevo edificio de la Facultad de Medicina.

FACILIDADES DE TRANSPORTE EXISTENTES.

En este último apartado se consigna el hecho de que, por estar la Ciudad Universitaria en el área citadina de la capital, la misma está servida por distintas facilidades de transporte de tipo urbano.

EVALUACION :

ESTABLECIMIENTO DE SITUACIONES COMPARATIVAS

VENTAJAS EXHIBIDAS POR EL SISTEMA PROPUESTO

Aspectos introductorios

El presente trabajo estima que el proceso de Evaluación referido a los diferentes factores que intervienen en la investigación aquí contemplada, debe formularse en torno a dos consideraciones básicas en la cuestión, las cuales son las siguientes:

- (I) Establecimiento de situaciones comparativas.
- (II) Énfasis sobre las ventajas derivadas del sistema propuesto.

En el primero de los casos la evaluación implica realizar un análisis pertinente que permita visualizar aquellas condiciones determinantes que toman lugar en cada uno de los métodos sometidos a estudio.

En lo que respecta a los beneficios resultantes de la aplicación del método propuesto, su enfoque debe estar orientado de forma tal que permita hacer resaltar los motivos, criterios, técnicas y demás procedimientos que prevalecen en la nueva situación.

Pasando enseguida al planteamiento de las dos modalidades expresadas arriba, se obtiene la siguiente exposición de causas y efectos:

De las situaciones comparativas y ventajas derivadas

- Si la función del planeamiento universitario fué concebida como un instrumento de ayuda para el logro de los cambios plasmados en la Reforma Universitaria, su influencia en el quehacer universitario debió orientarse hacia situaciones más productivas en materia de planificación académica, administrativa y de

desarrollo físico. Sin embargo, los efectos detectados en estas áreas no han sido muy halagadores; se aduce esta aseveración en vista de que, atendiendo a lo que arroja este estudio, la actividad de planeamiento en la Institución ha estado confinada únicamente al desenvolvimiento de la planta física, sin que este factor aparezca como una consecuencia de la aplicación de procesos técnicos identificados con el planeamiento docente y administrativo.

El presente estudio, por el contrario, propende porque el planeamiento de la Institución se verifique de una manera completa, esto es, siguiendo sistemas o actividades paralelas que denoten la puesta en práctica de criterios, principios y normas acerca de la programación de tipo educativo, de recursos humanos y de obra física.

Consecuentemente, en el sentido apuntado, debe ponerse énfasis en el logro de una planificación efectuada en el plano integral.

- Toca ahora analizar el funcionamiento de la antigua Secretaría de Desarrollo Físico, en sus aspectos más relevantes.

Para el caso, se percibe que dado el carácter de sus atribuciones, este organismo dedicó sus esfuerzos exclusivamente en el desarrollo de la planta física; vale mencionar que este

desarrollo tuvo lugar sin respaldo alguno de políticas académicas y administrativas debidamente concatenadas que pudieran adoptarse como un fundamento para la ejecución del mismo.

Se evidencia entonces que el desarrollo físico de la Universidad no ha estado conducido en observancia a una norma general de desenvolvimiento de la Institución.

En cambio, cuando este estudio plantea las características que conformarán la nueva Unidad de Planeamiento y Desarrollo Físico, lleva aparejados los fundamentos de un diseño que hará factible la realización de un verdadero planeamiento universitario.

En lo que concierne al personal, en las situaciones antigua y propuesta, es remarcable el hecho de que las funciones asignadas correspondientes difieren en uno y otro caso por razones propias de los cargos establecidos.

Por ejemplo, la estructura de la antigua Secretaría revela la existencia de un personal con responsabilidades específicas tocantes a la elaboración de proyectos, la construcción, supervisión y administración de las obras. Por el contrario, de conformidad al nuevo diseño la organización aquí propuesta consigna un cierto tipo de atribuciones que harán más viable la obtención de un planeamiento concebido integralmente. De aquí se desprende que el número del personal y la naturaleza de las obligaciones

propuestas forman un conjunto coordinado de tareas referentes a la programación académica, administrativa y de desarrollo de las obras, amén de contar también con una sección administrativa interna a la que se adjudican las labores de tipo tramitacional que eventualmente tendrán lugar en el nuevo organismo.

Por consiguiente, queda así establecida una mayor especialización de funciones que permitirá cubrir los objetivos trazados por la Universidad, cuyo efectivo cumplimiento deberá estar supeditado a los principios y prácticas de un verdadero desarrollo de la Institución.

- Con el propósito de reforzar los conceptos precedentes, dentro de las ventajas manifestadas en este proceso de evaluación, esta investigación tiene a bien ilustrar los factores de estudio de índole global que constituirán la razón de ser para la nueva dependencia. Es así como, se pasa a exponer el grupo de tareas específicas determinantes para la planificación universitaria y su consecuente desarrollo físico. El adecuado cumplimiento de estas tareas se traducirá en situaciones de ventaja para la Universidad. He aquí entonces las tareas específicas en mención:

(A) Modalidades de la población universitaria

Con el fin de que la nueva Unidad de Planeamiento y Desarrollo Físico marche sobre bases firmes, la misma deberá deter

minar el ámbito de la población universitaria procurando las estimaciones para períodos actuales y futuros en las áreas de:

- La población estudiantil.
- Número de elementos docentes.
- Personal con asignaciones administrativas.

(B) Estructuración de los programas académicos

En este campo la nueva Oficina deberá dar la debida importancia a la forma cómo están constituidos los programas académicos de las distintas Unidades, y de este modo poder realizar el desarrollo universitario teniendo en mente los requerimientos docentes que darán paso a la formulación de la obra física. Es entonces que se conjugarán las siguientes atribuciones:

- Conocimiento de los planes y programas de estudio, tanto de tipo sintético como de naturaleza analítica.
- Clasificación de las asignaturas según las disciplinas de estudio afines.

(C) La planificación presupuestaria

La nueva Oficina aquí considerada deberá dar atención al presente aspecto, si se tiene en mente que tanto el trabajo de programación académica y administrativa como de obra física estarán en cierto modo condicionados a las disponibilidades presupuestarias de la Institución. Es por ello que se incluirá el estudio de los siguientes elementos:

- Determinación de las fuentes de ingreso, tanto internas como externas a la Universidad.

- Establecimiento de normas y programas en lo relativo a costos de operación y costos por dotación de equipos.

(D) Consideración de los planes co-académicos

Este factor de estudio comprende las actividades concernientes a la extensión universitaria, en cuyo caso concurrirán los siguientes elementos constitutivos:

- Formulación de programas de carácter social.
- Elaboración de programas de índole cultural.
- Desarrollo de planes especiales de capacitación para profesores y estudiantes.

(E) Planificación del bienestar universitario

Esta importante fase dentro de la Institución constituye un servicio que deberá merecer la atención de la Oficina de -- Planeamiento y Desarrollo Físico, en lo tocante a programas sobre:

- Asistencia socio-económica.
- Asistencia facultativa.
- Residencias estudiantiles.
- Comedor universitario.
- Recreación.s y deportes.

Todo lo anterior deberá estar programado de conformidad a los requerimientos de la población universitaria, tanto actual como futura.

(F) La obra física y su respectiva dotación

Dentro de este aspecto el nuevo organismo deberá hacer un análisis global con referencia a las áreas aquí enumeradas:

- Establecimiento de los recursos físicos disponibles.
- Clasificación de las instalaciones universitarias.
- Adecuada utilización de los espacios.
- División por zonas de la planta física.
- La dotación o equipamiento:
 - Obtención de mobiliario y equipo.
 - Adquisición de terrenos adicionales.
- Realización de proyectos de obra física según las demandas presentes y futuras.

Ha sido necesario exponer los factores de estudio precedentes, con objeto de poder enmarcar el grupo de responsabilidades básicas para la nueva dependencia y enseguida poder denotar las situaciones comparativas pertinentes. Así se tiene que, procediendo a la comparación entre la antigua Secretaría de Desarrollo Físico y la nueva Oficina, en lo que a tan importantes factores de estudio compete, se desprende que en el extinto organismo no se llevó a cabo el tipo de tareas específicas ya citadas. En cambio, el presente estudio les da su apropiada ubicación como elementos integrantes de las finalidades de la nueva dependencia.

Consecuentemente, las ventajas resultantes de la puesta en práctica de tales criterios de estudio se harán palpables para el logro de los objetivos perseguidos por la Universidad para satisfacer los requerimientos que demande la nación.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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

Por lo que se colige de la presente investigación la Univer-
sidad de El Salvador exhibe una situación peculiar en el -
campo de su planificación, haciéndose notar que esta labor
se ha desarrollado de un modo no sistemático e incompleto.
Procurando hacer una suscita relación en el plano histórico
se detecta que no fue sino hasta 1964 que la Institución
comenzó a esforzarse por formular un proceso de tipo racional
que hiciera frente a las necesidades originadas por la
expansión de sus actividades. Es así que, al presente pueden
denotarse tres fases con caracteres definidos, las cuales
se desglosan de la siguiente manera:

(a) Fase de actividad: 1964-1967

En esta fase tomó lugar el primer plan quinquenal(1965-1969)
para la educación universitaria, habiendo sido efectuado directamente
por las autoridades ejecutivas de la Institución.
Prosiguiendo con esta fase cabe mencionar que el susodicho
plan constituyó la experiencia preliminar de la Universidad
en lo tocante a planeamiento. Pese a que no existía a la -
sazón un organismo dedicado exclusivamente a tan importante
actividad, se encuentra que algunos funcionarios pertenecientes
a la alta jerarquía, en adición a sus ocupaciones
habituales, procedieron a preparar el plan de desarrollo u
niversitario.

Las modalidades prevalecientes en la formulación de aquel

plan quinquenal no hicieron posible la estructuración de documentos que aglutinaran los requisitos de metodología necesarios. Tales modalidades imperantes en la época en cuestión quedaron indentificadas con las siguientes situaciones: carencia de una planificación a nivel nacional que determinara de un modo real la demanda de recursos humanos en períodos futuros; falta de experiencia en el área de planificación entre los diversos elementos universitarios; y la circunstancia de que el plan quinquenal fuera estructurado - en buena parte por funcionarios universitarios dedicados a tareas de naturaleza ejecutiva.

Si bien es cierto que esta fue la primera vez en que se formuló un tipo de diagnóstico para la situación universitaria, se pudieron obtener algunos elementos de estudio necesarios para establecer metas más objetivas referidas al desarrollo académico de la Institución.

Es entonces como, fue posible señalar las áreas prioritarias dentro de la actividad universitaria, con el propósito de alcanzar notables aumentos en la población estudiantil, como también para introducir las reformas necesarias en el contenido y los métodos docentes y así poder obtener cierta diversificación en el esquema de los estudios servidos por la Universidad.

(b) Fase de actividad: 1968-1970

No obstante que en el período anterior se pretendió efectuar

programas de previsión para el desarrollo universitario -a fin de impulsar transformaciones necesarias en la estructura académica- se advierte que la carencia de una Oficina -destinada exclusivamente a trabajos de esta índole impidió que dicho esfuerzo pudiera ser sistematizado y ejecutado en una forma sostenida.

Es por ello que la etapa aquí consignada (1968-1970) se identificó con la creación de una Comisión de Planeamiento General. La misma estuvo formada por el Rector, el Secretario de Asuntos Económicos, el Secretario de Asuntos Académicos, el Secretario de Desarrollo Físico, el Secretario de Extensión Universitaria, el Secretario de la Comisión de Planeamiento, el Secretario de Relaciones Públicas y un Representante estudiantil.

Cabe señalar que en este período se creó la Unidad de Desarrollo Físico, y para el caso se percibe la existencia de un enfoque definido en lo relativo al proceso de planificación universitaria. El enfoque en mención consistió en el criterio de conducir las labores de la citada dependencia hacia la formulación de estudios específicos encomendados -por la Comisión de Planeamiento General.

Conviene notar que en los inicios de esta segunda fase se dio lugar algún grado de previsión en ciertos aspectos del desarrollo universitario, habiéndose operado ello de una manera parcial; esta circunstancia, unida a la escasez de fon

dos para la Oficina, no permitió que prosperara un efectivo proceso completo de planificación basado en los requerimientos educacionales, administrativos y de índole física.

En síntesis, puede entonces aducirse que la misión encomendada a la antigua Secretaría de Desarrollo Físico estuvo limitada a tareas tales como la elaboración de proyectos de urbanización e infraestructura, programas específicos de construcción y el incremento del equipo de laboratorio para distintas Unidades, sin haber tenido lugar un verdadero desenvolvimiento de la Institución.

(c) Fase de actividad: 1970

A partir de septiembre del año en curso ha surtido efecto la reestructuración del sistema de planificación de la Universidad, encontrándose en este caso la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Físico, cuyo nuevo diseño constituye el marco de investigación del presente estudio. Conviene recalcar que la susodicha reestructuración persigue el establecimiento de una metodología con miras a la obtención de un proceso completo de planeamiento.

A propósito de la reorganización de esta Oficina, cabe hacer notar que la decisión adoptada sobre el particular por el Consejo Superior Universitario se refleja en el "Acuerdo de Reestructuración" aprobado por dicho organismo en fechas 3 de julio de 1970 y 22 de julio de 1970.

En consecuencia, mediante la aplicación de los principios y

métodos señalados para la nueva Oficina de Planeamiento y -
Desarrollo Físico se persigue hacer de la planificación un
sistema de trabajo que realice de una manera más apropiada
una política educativa que permita satisfacer plenamente -
los requerimientos actuales y futuros.

(II) RECOMENDACIONES

Las recomendaciones generales propuestas por este estudio -
quedarían cifradas en atención a las consideraciones bási-
cas siguientes:

Debe recordarse en primer término que la nueva Oficina de -
Planeamiento y Desarrollo Físico deberá dar servicio en las
áreas de: planificación de los aspectos educativos, planifi-
cación financiera, planificación presupuestaria y planifica-
ción de la obra física.

Se recomienda entonces que este conjunto de tareas se veri-
fique de forma tal que se proporcione unidad y coordinación
al proceso de planeamiento de la Institución, puesto que no
es concebible que una verdadera planificación relegue al -
margen ninguno de los factores determinantes constitutivos
de la realidad universitaria.

Ahora bien, debe señalarse que la parte correspondiente a -
la obra física deberá presentar sus propias tareas específi-
cas, siendo aconsejable que una debida atención deberá dar-
se a ciertas actividades tales como la calificación de em-
presas para elaboración de proyectos y ejecución de obras;

formulación de especificaciones para proyectos determinados a ser sacados a concurso por los diferentes organismos universitarios; realización de investigaciones que satisfagan las necesidades en materia de planificación docente y administrativa; formulación de proyectos de mantenimiento de obras; y finalmente ejercer un control acerca de las obras a ser supervisadas por la nueva Oficina.

El desarrollo de la obra física, pues, deberá ser el reflejo de las especificaciones docentes y administrativas dictadas por los encargados de estas dos áreas. Pero se advierte que para lograr una planificación real en los dos campos -- mencionados la nueva entidad deberá adjudicar un concienzudo análisis a determinados factores de estudio relevantes. Por consiguiente, este estudio recomienda la consideración de los siguientes factores de análisis:

(a) La demanda de servicios en la Institución

Aquí se consignan la demanda de recursos humanos, número de académicos a ser formados y el estimado de la población apta para la educación superior.

(b) Género de tareas a cumplirse por la Universidad

Es aconsejable que la nueva dependencia considere tanto las labores académicas como las actividades co-académicas; en el primer grupo se encuentran los de tipo científico y formación docente, y en la segunda agrupación se ubican las de carácter interno y externo a la Universidad.

(c) Disponibilidad de las facilidades

Con esto desea significarse que el nuevo organismo deberá definir la cantidad y naturaleza de los recursos disponibles para el cumplimiento de las finalidades académicas y administrativas de la Institución.

(d) La infraestructura en el desarrollo físico

En este campo la nueva Oficina de Planeamiento deberá tomar en cuenta las características indispensables de tipo -urbanístico. Por ejemplo los factores topográficos, climáticos y de conformidad geológica, la zonificación del campus universitario y las facilidades de servicios públicos.

La Oficina deberá también dar el conveniente estudio a los -requerimientos arquitectónicos aplicables en los recintos universitarios.

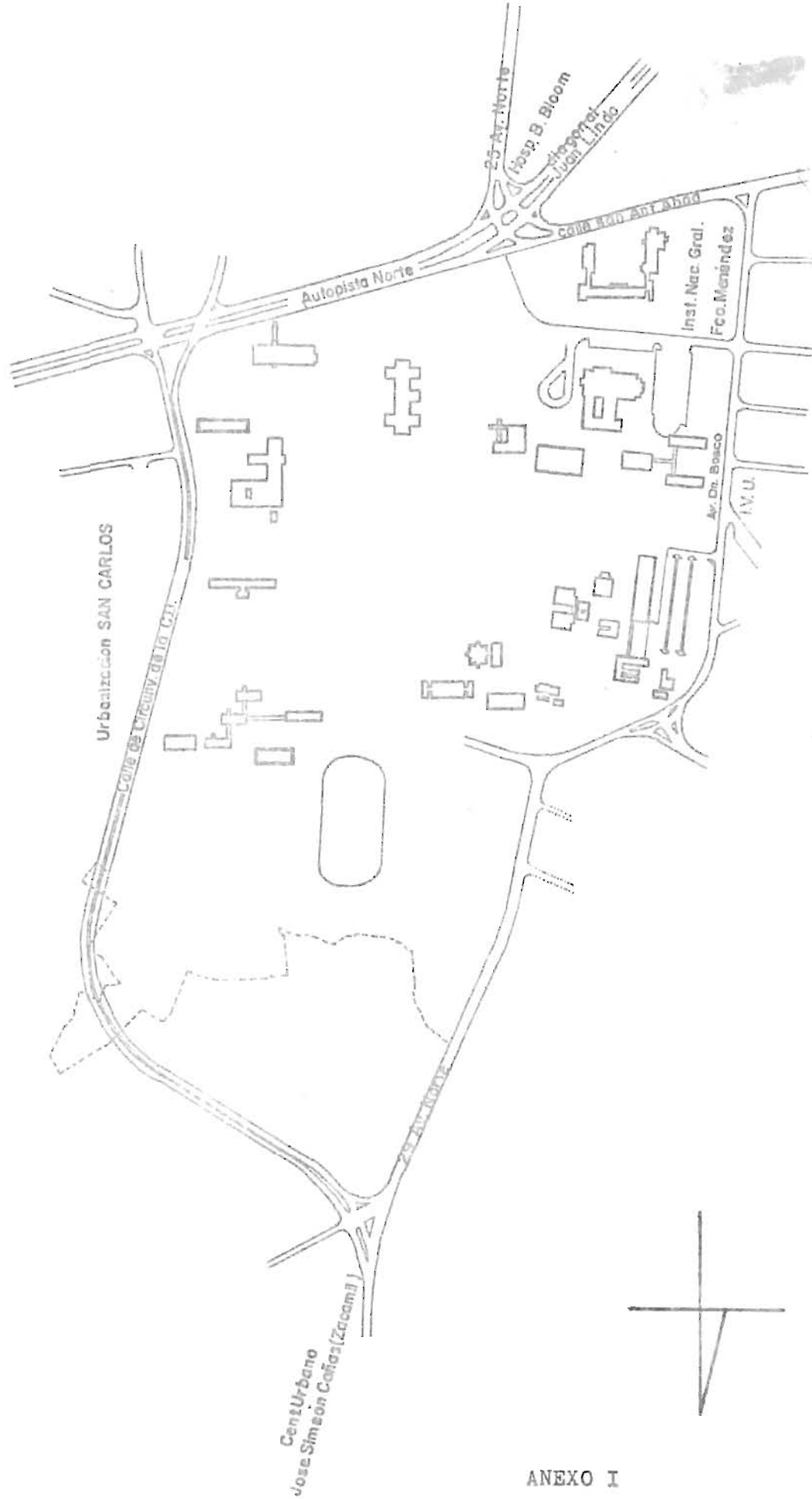
En adición a todo ello, es aconsejable que se dé importancia a la actividad de equipamiento de las edificaciones.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda que el nuevo organismo de Planeamiento y Desarrollo Físico realice sus actividades sin perder de vista los motivos y principios que conformarán su propia actuación, siendo aconsejable que dé consistencia a las siguientes funciones:

- Preparar los proyectos de planes y restantes documentos requeridos en las distintas fases de la planificación universitaria.
- Efectuar y coordinar las investigaciones que fueren necesa

- rias para la elaboración de los planes.
- Proporcionar asesoramiento técnico a todas las entidades universitarias, acerca del proyecto y ejecución del plan.
 - Dar asesoría a los consejos técnicos que pudieran existir en las diversas Unidades, sobre la preparación de proyectos específicos.
 - Coordinar en el proceso de planeamiento la participación de las distintas dependencias universitarias.
 - Fomentar las relaciones con las entidades de planificación del Estado, especialmente con aquellas responsables por la planificación del sector educacional.
 - Evaluar los resultados de los programas de trabajo y proceder a revisarlos periódicamente.
 - Someter a la aprobación del Consejo Superior Universitario, con la debida anticipación, el plan de labores a ser efectuado durante el siguiente año.
 - Presentar la memoria anual de sus actividades ante la alta autoridad universitaria.
 - Finalmente, la nueva Oficina deberá establecer relaciones con el C.S.U.C.A. y también con las Universidades miembros de este organismo, a fin de coordinar la tarea de planificación de la educación superior en el área regional.

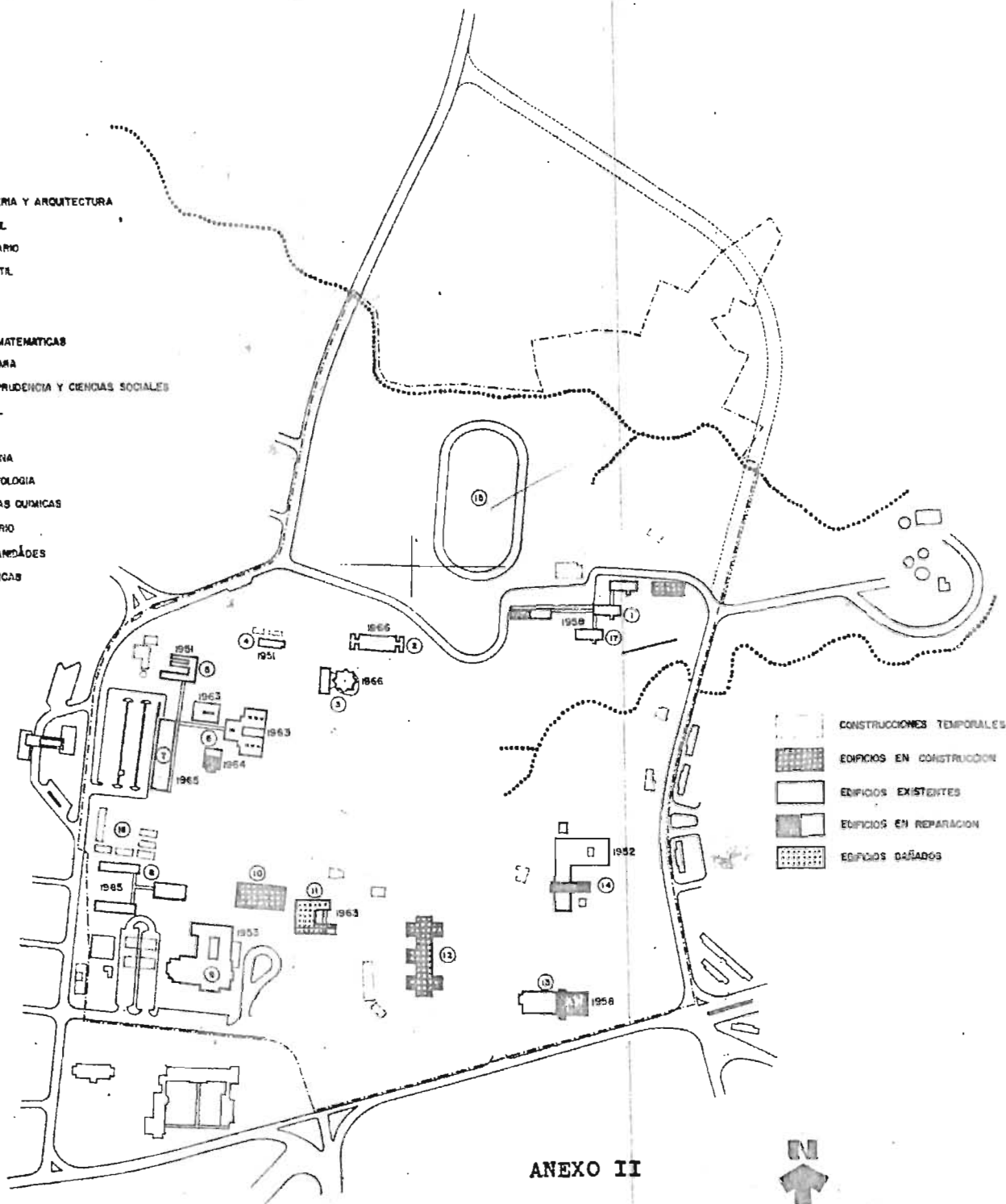
A N E X O S



CIUDAD UNIVERSITARIA
PLANO GENERAL

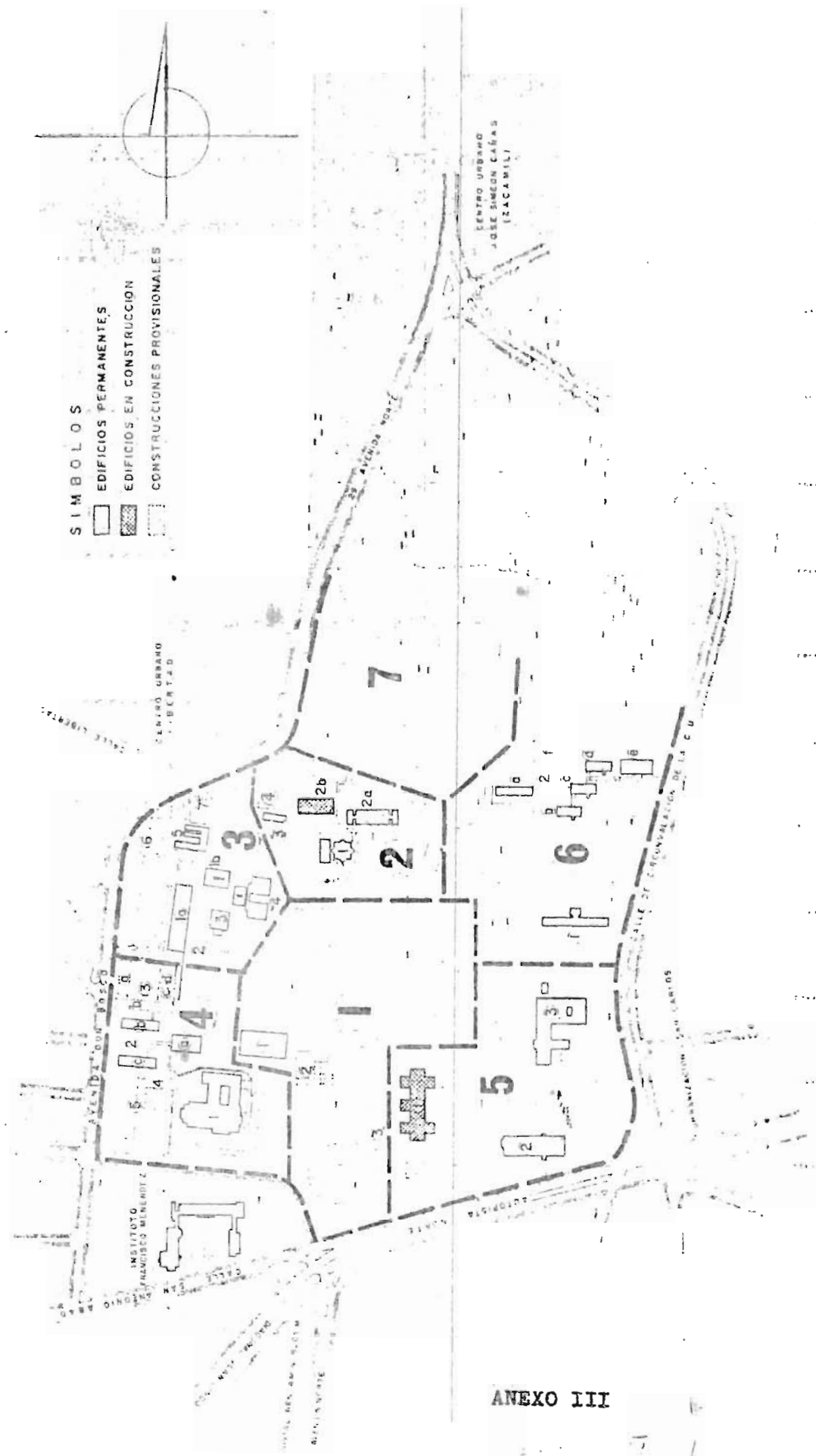
Fechas de terminación de Edificios en la Ciudad Universitaria

- ① FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
- ② VIVIENDA ESTUDIANTIL
- ③ COMEDOR UNIVERSITARIO
- ④ BIENESTAR ESTUDIANTIL
- ⑤ INSTITUTO TROPICAL
- ⑥ CIENCIAS BIOLÓGICAS
- ⑦ CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS
- ⑧ FACULTAD DE ECONOMÍA
- ⑨ FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES
- ⑩ BIBLIOTECA CENTRAL
- ⑪ RECTORIA
- ⑫ FACULTAD DE MÉDICA
- ⑬ FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
- ⑭ FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
- ⑮ ESTADIO UNIVERSITARIO
- ⑯ FACULTAD DE HUMANIDADES
- ⑰ CIENCIAS ASTRONÓMICAS



ANEXO II





SIMBOLOS

- EDIFICIOS PERMANENTES
- EDIFICIOS EN CONSTRUCCION
- CONSTRUCCIONES PROVISIONALES

ANEXO III

ZONIFICACION CIUDAD UNIVERSITARIA

ANEXO IV
EQUIPO A SER UTILIZADO

La Dirección

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo Total
2	Escritorios	₡ 300.00	₡ 600.00
4	Sillas	75.00	300.00
1	Archivo	150.00	150.00
1	Máquina de escribir	300.00	300.00
1	Mesa para máquina	100.00	100.00
1	Calculadora	175.00	175.00
1	Librera	100.00	100.00
2	Papeleras metálicas	15.00	30.00
1	Teléfono	250.00	250.00
1	Intercomunicador	100.00	100.00
			₡ 2.105.00

Sección de Planeamiento Académico

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo Total
3	Escritorios	₡ 300.00	₡ 900.00
5	Sillas	75.00	375.00
1	Archivo	150.00	150.00
1	Máquina de escribir	300.00	300.00

1	Mesa para máquina	100.00	100.00
2	Libreras	100.00	200.00
3	Papeleras metálicas	15.00	45.00
1	Teléfono (extensión)	250.00	250.00
			<u>2.320.00</u>

Sección de Planeamiento Administrativo

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo Total
1	Escritorio	₡ 300.00	₡ 300.00
3	Sillas	75.00	225.00
1	Archivo	150.00	150.00
1	Calculadora	175.00	175.00
1	Librera	100.00	100.00
1	Papelera	15.00	15.00
1	Teléfono (extensión)	250.00	250.00
			<u>₡ 1.215.00</u>

Sección de Desarrollo Físico

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo Total
4	Escritorios	₡ 300.00	₡ 1.200.00
6	Sillas	75.00	450.00
2	Archivos	150.00	300.00
1	Máquina de escribir	300.00	300.00

1	Mesa para máquina	100.00	100.00
3	Calculadoras	175.00	525.00
3	Librerías	100.00	300.00
4	Papeleras metálicas	15.00	60.00
1	Teléfono (extensión)	250.00	250.00
2	Mesas de dibujo	130.00	260.00
2	Bancos para mesas de dibujo	20.00	40.00
1	Estante para planos	100.00	100.00
2	Lámparas con brazo	125.00	250.00
			<u>₡ 4.135.00</u>

Sección Administrativa

Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
2	Escritorios	₡ 300.00	₡ 600.00
6	Sillas	75.00	450.00
1	Librera	100.00	100.00
1	Máquina de escribir	300.00	300.00
1	Mesa para máquina	100.00	100.00
2	Calculadoras	175.00	350.00
1	Reloj marcador de asis- tencia	450.00	450.00
2	Papeleras metálicas	15.00	30.00
1	Teléfono (extensión)	250.00	250.00
			<u>₡ 2.630.00</u>

Sala de Reuniones

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo Total
1	Mesa	Q 360.00	Q 360.00
8	Sillas	30.00	240.00
1	Librera	100.00	100.00
1	Teléfono (extensión)	250.00	250.00
			Q 950.00

Sala de Recibo

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo Total
3	Sillas	Q 30.00	Q 90.00
1	Mesa pequeña	40.00	40.00
			Q 130.00

Cuarto de copias y archivo de planos

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo Total
1	Máquina copiadora	Q 2.450.00	Q 2.450.00
1	Estante para planos	150.00	150.00
1	Armarío	190.00	190.00
			Q 2.790.00

Biblioteca

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo Total
1	Mesa	₡ 225.00	₡ 225.00
4	Sillas	30.00	120.00
2	Estantes	160.00	320.00
			₡ 665.00

Cuarto de los apuntes

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo Total
1	Mesa	₡ 175.00	175.00
4	Sillas	30.00	120.00
1	Estante	125.00	125.00
			₡ 420.00

Archivo Administrativo

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo Total
1	Mesa	₡ 110.00	110.00
1	Silla	30.00	30.00
2	Archivos	150.00	300.00
			₡ 440.00

Bodega

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo Total
2	Estentos	240.00	480.00
			480.00

Area para pasillos

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo Total
2	Enfriadores de agua	525.00	1.050.00
			1.050.00
	Gran Total		19.330.00
	Depreciación (15%)		2.899.50
	Valor Actual		16.430.50

En adición al equipo de oficina, el organismo aquí sometido a estudio deberá disponer de dos vehículos motorizados livianos y una motoneta, conforme al siguiente detalle:

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo Total
2	Jeep	7.000.00	14.000.00
1	Motoneta	1.550.00	3.100.00
			17.100.00

R E F E R E N C I A S

(Dispuestas alfabéticamente)

A Study Course on Sweden.

Huddersfield College of Education.

University of Leeds.

Lindley, Hudd., England.

Año 1968.

Dinamismo en la Dirección Industrial.

Raymond Villers.

Prontice-Hall, Inc.

New Jersey, U.S.A.

Año 1966.

Estudio de Investigación de Recursos Físicos

en la Universidad.

Secretaría de Desarrollo Físico.

Universidad de El Salvador.

1969-1970.

Estudio sobre la utilización de espacios

en la Universidad Nacional.

Oficina de Planeamiento.

Universidad Nacional de Colombia.

Año 1964.

Everyman's Concise Encyclopaedia of Architecture.

Martin S. Briggs.

Aldine Press.

London, England.

Año 1966.

Fundamentos de Organización de Empresas.

W.R.Sprigel y Ernest C. Davies.

Editorial Labor, S. A.

Barcelona, España.

Año 1963.

General Studies in Technical Institutes.

Her Majesty's Stationery Office.

London, Great Britain.

Año 1967.

How to Find Out.

G. Chandler

Pergamon Press.

Oxford - Edinburgh - Sydney.

Año 1967.

Management.

M. Gilbert Frost

The English Universities Press Ltd.

London, England.

Año 1966.

Manual del Ingeniero

John C. Trautwine.

Editora Nacional, S. A.

México, D. F.

Año 1962.

Memorandums.

Secretaría de Desarrollo Físico.

Universidad de El Salvador.

1969-1970.

Programmed Instruction for Industrial Training.

Bernard Dodd.

Heinemann Educational Books Ltd. and William Heinemann.

London - Melbourne - Toronto.

Año 1967.

S E C C I O N I V

S U B - S I S T E M A

" F A C U L T A D D E I N G E N I E R I A Y A R Q U I T E C T U R A "

L U I S A L F R E D O C I E N F U E G O S E .

T I R S O O S W A L D O I N T E R I A N O N .

I N D I C E

RESUMEN

INDICE

INTRODUCCION

C A P I T U L O I

S I S T E M A A C T U A L

	4-1
1.- Objetivos	4-1
2.- Organización	4-2
3.- Estructura Orgánica	4-2
4.- Organismos consultivos	4-4
5.- Funciones	4-6
6.- División del trabajo	4-19
7.- Relaciones de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura	4-24
8.- Disponibilidades	4-25
a) Edificaciones	4-25
b) Equipos	4-25
c) Presupuesto	4-26
9.- Procedimientos internos	4-27
a) En relación al expediente del alumno	4-27
b) En relación a la matrícula	4-29

c) En relación a la inscripción de materias	4-29
d) En relación al procesamiento de notas	
10.- Procedimientos actuales (Flujogramas)	4-30

C A P I T U L O I I

ANALISIS CRITICO

1.- En relación a los objetivos de la Facultad	4-46
2.- En relación a la organización	4-46
3.- En relación a la estructura orgánica	4-47
4.- En relación a la política y funciones de los organismos	4-49
5.- En relación a los procedimientos	4-50

C A P I T U L O I I I

SISTEMA PROPUUESTO

1.- Organización académica	4-52
2.- Organización propuesta	4-53
.- a) Título de la institución	4-53
b) Objetivos	4-53
c) Políticas	4-53
d) Estructura orgánica	4-54
3.- Funciones	4-57
4.- Procedimientos propuestos	4-76

C A P I T U L O I V

EVALUACION DE LOS DOS SISTEMAS 4-88

- 1.- En relación a los objetivos de la Facultad 4-88
- 2.- En relación a la organización 4-88
- 3.- En relación a los procedimientos 4-91
 - a) Matrícula 4-91
 - b) Solicitud de Servicio Docente 4-92
 - c) Procesamiento de notas y expediente 4-93
 - d) Requerimientos de Bibliografía 4-94

C A P I T U L O V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 4-95

ANEXOS

R E S U M E N

El propósito del Seminario era hacer una investigación sobre la cual hacer un análisis para recomendar mejoras al sistema administrativo de la Universidad de El Salvador; con este objeto se dividió a la Universidad en diferentes sub-sistemas, siendo el nuestro la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

El propósito específico de nuestra investigación se basó en el estudio de la Organización de la Facultad y de sus procedimientos más importantes.

Los resultados del estudio como se verá no son perfectos pero si satisfactorios y de acuerdo a todos y cada uno de los sub-sistemas del Seminario. Se propone una reestructuración de la organización y de los procedimientos de administración académica.

Después del estudio se llegó a la conclusión que es necesario un estudio más a fondo de la organización de las otras Facultades de la Universidad y de los procedimientos de administración académica de manera de hacer más ágil y funcional la Universidad de El Salvador. Así como también de poner en forma escrita la Organización y los procedimientos de cada una de las dependencias Universitarias, en forma de manuales.

I N T R O D U C C I O N

El presente reporte es el resultado del esfuerzo realizado en un ciclo de trabajo dentro del Seminario de Graduación del Departamento de Ingeniería Industrial.

La colaboración y dirección proporcionada por parte del cuerpo de Asesores y miembros del Seminario de Graduación ha sido decisiva para haber alcanzado nuestra meta.

Se ocuparon los procedimientos de encuesta, entrevistas y consulta para la obtención de los datos que sirvieron en la investigación.

Ha sido a partir de 1969 que la Facultad de Ingeniería y Arquitectura ha dado pasos decisivos para mejorar la organización administrativa de la Facultad en particular y la de la Universidad en general y uno de esos pasos ha sido el presente seminario.

En el reporte se da un detalle del Sistema de organización actual de la Facultad y de algunos de sus procedimientos, para luego pasar a un sistema de Organización propuesto después de haber hecho un análisis crítico.

Después se pasa a la evaluación de los sistemas y finalmente a las recomendaciones y conclusiones.

C A P I T U L O I
S I S T E M A A C T U A L

1o.) O B J E T I V O S

La facultad de Ingeniería y Arquitectura es un organismo integrante de la Universidad de El Salvador, que tiene como funciones: conservar y difundir la cultura; replazar investigaciones científicas, artísticas o técnicas, e impartir enseñanza en sus respectivas disciplinas y especialidades.

Goza de autonomía administrativa, técnica y económica, pero está obligado a rendir cuenta documentada de sus actividades, acuerdos y resoluciones, al Consejo Superior Universitario.

En la actualidad la Facultad de Ingeniería y Arquitectura prepara profesionales en los siguientes campos: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería - Electromecánica, Ingeniería Química y Arquitectura.

La Facultad de Ingeniería y Arquitectura está incorporada al sistema de Areas Comunes de la Universidad de El Salvador, donde los estudiantes de la Facultad, cursan durante dos años las materias básicas de la carrera antes de incorporarse al área diferenciada de la facultad, donde continúan el estudio de la especialidad escogida.

2o.) ORGANIZACION:

La Facultad de Ingeniería y Arquitectura está integrada en lo académico por la Escuela de Ingeniería y la Escuela de Arquitectura.

La Escuela de Ingeniería está integrada por siete Departamentos: Ingeniería Estructural, Ingeniería Hidráulica y Sanitaria, Ingeniería de la Construcción, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica e Ingeniería Química.

La Escuela de Arquitectura está integrada por tres departamentos: Diseño, Teoría e Historia de la Arquitectura y Planeamiento Urbano y Regional.

Los Departamentos no se conceptúan como unidades que ofrecen carreras. Las carreras resultan de la interacción de todos los Departamentos.

3o.) ESTRUCTURA ORGANICA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

En la investigación de la organización de la Facultad, se partió tomando como base la estructura de organización presentada en el Plan de reformas del año de 1969; después de la investigación se llegó a la estructura de organización actual que es la siguiente:

- LA JUNTA DIRECTIVA: Es la máxima autoridad normativa de la Facultad. Está compuesta por el Decano de la Facultad, tres representantes de la Junta de Profesores y un representante de los estudiantes de la Facultad. Asisten a las sesiones de la Junta Directiva sin tener derecho a voto, el Secretario de la Facultad y los Coordinadores de Escuela.

- EL DECANO: Es el órgano ejecutivo de la Facultad. Ejerce el

gobierno y su autoridad, administra su patrimonio y desarrolla su acción en todo lo relativo a la Facultad.

- EL VICE-DECANO: Sustituye el Decano en ausencia de éste.

- SECRETARIA: Está a cargo del Secretario de la Facultad; tiene bajo su responsabilidad dos secciones: la Sección Local de Administración Académica y la Sección de Relaciones y Publicaciones.

El Secretario es nombrado por el Decano de la Facultad.

- SECCION LOCAL DE ADMINISTRACION ACADEMICA: Está supeditada en lo técnico a la oficina central de Administración Académica. Desarrolla sus actividades bajo la responsabilidad del Secretario de la Facultad.

- SECCION DE RELACIONES Y PUBLICACIONES: Tiene como objeto la divulgación de temas científicos y culturales, así como la relación de la Facultad con las diferentes personas e instituciones de su interés. Desarrolla sus actividades bajo la responsabilidad del Secretario de la Facultad.

- COORDINADORES DE ESCUELA: Son los órganos de enlace entre los Departamentos de la Escuela y entre éstos y el Decanato. Existe un coordinador por cada Escuela, que Coordina las actividades de su área.

- LOS DEPARTAMENTOS: Desarrollan actividades docentes, investigativas y de servicio. Están a cargo de un Jefe que dirige al grupo de profesores e instructores de su especialidad. No son unidades que ofrecen carreras. Las carreras resultan de la interacción de to-

dos los Departamentos aunque la mayor responsabilidad corra a cargo de uno de ellos.

- BIBLIOTECA: Es la herramienta fundamental en el desarrollo de las actividades académica. Está bajo la responsabilidad de un Jefe de Biblioteca que tiene como superior inmediato al Decano de la Facultad. Tiene a su cargo dos auxiliares.

- SECCION ADMINISTRATIVA: Desarrolla las funciones de administrar los recursos físicos y financieros de la Facultad. Está a cargo del Administrador de la Facultad.

4b.) EN LA FACULTAD FUNCIONAN LOS SIGUIENTES ORGANISMOS CONSULTIVOS:

- CONSEJO DE LA CARRERA DOCENTE: Asesora y recomienda el Decano sobre cualquier materia relacionada con la Administración del personal docente de la Facultad. Componen el Consejo de cada Escuela: El Coordinador, el Jefe del Departamento interesado, dos profesores de la Escuela respectiva elegidos por la Junta de Profesores de la Facultad y dos estudiantes de la Escuela respectiva elegidos por la Sociedad de Estudiantes (SEIAS).

Cuando el caso a tratar concierne a dos o mas Departamentos, deberán concurrir a las sesiones los Jefes de éstos. Dichos funcionarios designarán a uno de ellos para que actúe como representante con derecho a voz y voto. Los demás Jefes solamente tendrán derecho a voz.

- COMISION DE EQUIVALENCIAS E INCORPORACIONES: Da dictámenes sobre equivalencias e incorporaciones a la Junta Directiva de la Facultad. Se integra con el Coordinador y dos profesores de la Escuela res-

pectiva.

- CONSEJOS TECNICOS: Tiene como objeto formular la política académica de cada Escuela, dentro del marco general de desarrollo aprobado por la Junta Directiva de la Facultad.

Cada Consejo Técnico está integrado por el Coordinador y los Jefes de Departamento respectivos.

- COMISION DE BIBLIOTECA: Ejerce las funciones de planificación y supervisión de la Biblioteca. Sus planes son canalizados hacia el Decanato para su estudio y aprobación. Está integrada por: El Jefe de la Biblioteca, los dos Coordinadores de Escuela y dos estudiantes, uno por cada Escuela.

- COMISION DE SELECCION Y ADMISION: Trabaja en coordinación con la Comisión de Administración Académica de la Universidad. Planificará y supervisará las políticas y procedimientos para seleccionar a estudiantes de áreas comunes que ingresen a la Facultad. Está integrada por el Secretario de la Facultad, dos profesores y dos estudiantes por cada una de las dos Escuelas.

Actualmente no trabaja.

5c.) F U N C I O N E S

Las funciones de los diferentes organismos y autoridades de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura se encuentran en diferentes documentos legales, por lo que se hizo una recopilación de todas ellas.

Corresponde a la JUNTA DIRECTIVAEn lo orgánico:

- 1.- Elaborar y proponer al Consejo Superior Universitario el Reglamento General de la Facultad;
- 2.- Proponer la creación, supresión, anexión o fusión de Escuelas, Institutos y otros organismos dependientes de la Facultad;
- 3.- Dictar los Estatutos orgánicos de las Instituciones de su dependencia;
- 4.- Organizar los distintos servicios de la Facultad.

En lo Administrativo:

- 5.- Administrar, custodiar el patrimonio que la Universidad ponga a su disposición;
- 6.- Pedir al CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, la enajenación de bienes asignados a la Facultad;
- 7.- Conocer y autorizar los Presupuestos de la Facultad;
- 8.- Autorizar al Decano para solicitar traspasos de fondos de una partida o ítem a otra;
- 9.- Autorizar los contratos, nombramientos, ascensos, sanciones, despidos y demás medidas relacionadas con el

personal docente de la Facultad.

- 10.-Conocer y dictaminar en todo asunto que se eleve a su consideración, sea de carácter orgánico, administrativo, técnico asistencial, cultural, disciplinario y otros no previstos que tengan relación con la Facultad, y recabar el dictamen del Consejo Superior Universitario cuando las materias o problemas en consulta excedan de sus atribuciones;
- 11.-Designar comisiones permanentes o accidentales para el estudio de problemas, materias o asuntos que interesen a la Facultad o a la Universidad como corporación;
- 12.-Expedir los informes que le sean solicitados en relación con sus disciplinas o técnicas respecto de problemas de carácter nacional, institucional u otros;
- 13.-Tomar conocimiento y pronunciarse sobre la memoria anual que presentará el Decano;
- 14.-Valar por el cumplimiento de las leyes, Estatutos y Reglamentos de la Universidad en general y de la Facultad en particular;
- 15.-Aprobar el presupuesto de la Facultad;
- 16.-Acordar los ajustes y transferencias de asignaciones o cuotas y facultar al Decano para que haga la solicitud de autorización al Consejo Superior Universita

rio o al Rector, según el caso;

- 17.- Pedir al Consejo Superior Universitario la enajenación de bienes asignados a la Facultad, presentando proposiciones según el destino del ingreso;
- 18.- Autorizar los nombramientos, ascensos, sanciones y licencias del personal docente de la Facultad.

Corresponde AL DECANO:

- 1.- Nombrar al Secretario de la Facultad;
- 2.- Nombrar, ascender, trasladar, sancionar, conceder licencia al personal docente, administrativo y de servicio, de los Institutos, Escuelas y demás organismos dependientes de ésta, de acuerdo con las disposiciones escalafonarias y disciplinarias vigentes, debiendo obtener del Rector la confirmación de sus resoluciones;
- 3.- Proponer al Consejo Superior Universitario la contratación de catedráticos, profesores y otros técnicos, y del mismo modo, la cancelación de dichos contratos cuando así convenga a los intereses de la Facultad;
- 4.- Designar comisiones permanentes o transitorias para el estudio de problemas, materias o asuntos del servicio;
- 5.- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Facultad;

- 6.- Solicitar a la Junta Directiva traspaso de fondos de una partida a otra;
- 7.- Controlar la inversión de los fondos asignados a la Facultad;
- 8.- Rendir cuenta documentada de la inversión de fondos al Rector de la Universidad;
- 9.- Solicitar las entradas y salidas de bienes muebles o inmuebles de la Facultad en la forma establecida en el Reglamento de Inventario de la Universidad;
- 10.- Firmar los Diplomas, Títulos y Grados conferidos por la Universidad a través de la Facultad;
- 11.- Notificar a la Junta de Profesores y Asociaciones de Estudiantes sobre la oportunidad de las elecciones de miembros para la Junta Directiva, Asamblea General y Consejo Superior Universitario;
- 12.- Presidir los actos oficiales de la Facultad;
- 13.- Visitar e inspeccionar los diferentes servicios de la Facultad;
- 14.- Coordinar los distintos servicios y organismos de la Facultad y velar por la unidad de la misma;
- 15.- Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva;

- 16.- Presentar sucesivamente, a la Junta Directiva y al Rector, la memoria anual de los servicios a su cargo;
- 17.- Dictar las normas generales que reclame el Servicio para asegurar su eficiencia y perfeccionamiento;
- 18.- Proponer a la Junta Directiva y al Consejo Superior Universitario, las medidas que crea conveniente para el fomento y mejoramiento progresivo de la Facultad, cuando excedan de sus atribuciones;
- 19.- Desarrollar planes y programas de extensión cultural en las direcciones y aspectos previstos en el Estatuto u otras disposiciones legales;
- 20.- Ejecutar los acuerdos del Consejo Superior Universitario que afecten directamente a la Facultad;
- 21.- Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva;
- 22.- Distribuir las cuotas que se asignen al Sub-Programa respectivo, entre las actividades, clases, generales, y comunicar la distribución a la Gerencia General;
- 23.- Custodiar el patrimonio y controlar la inversión de los fondos asignados a la Facultad;
- 24.- Autorizar las planillas, recibos de sueldos y demás documentos que impliquen erogación o afectación de fondos;

Corresponde al VICE-DECANO

- 1.- Desempeñar las mismas funciones y atribuciones que el Estatuto y los Reglamentos asignan al Decano, en ausencia de éste, por las siguientes causas: licencias por enfermedad, asuntos particulares, permanencia en el extranjero en cumplimiento de misiones oficiales; otras causas imprevistas;
- 2.- Secundar al Decano en los aspectos y comisiones del servicio que éste delegue en él;
- 3.- Presidir las comisiones permanentes o accidentales para el estudio de problemas, materias o asuntos de interés para la Facultad y coordinar el trabajo de las mismas;
- 4.- Representar a la Facultad, en ausencia del Decano en todos los actos universitarios o protocolares en los que la Institución debe estar representada;
- 5.- Desempeñar las comisiones que le confíe la Junta Directiva;
- 6.- Inspeccionar los servicios universitarios e informar al Decano sobre las actividades que realice:

Corresponde al SECRETARIO:

- 1.- La acción de dicho funcionario se ejercerá en relación jerárquica sobre las secciones o servicios de su dependencia y en relación con las Secretarías de las Escuelas, Instituciones, Departamentos u otros

- organismos integrantes de la Facultad;
- 2.- Redactar las actas de sesiones de la Junta Directiva de la Facultad;
 - 3.- Autorizar con el Decano la documentación oficial, decretos, edictos, Diplomas, Títulos y Grados que otorgue la Universidad;
 - 4.- Impartir normas organizativas y reguladoras a las secciones que estén a su cargo;
 - 5.- Controlar los servicios dependientes de su sección y procurar su normal funcionamiento y eficiencia;
 - 6.- Procurar el personal de su dependencia y las medidas pertinentes respecto de nombramientos, ascensos, traslados, licencias, permisos, medidas disciplinarias y otras;
 - 7.- Redactar la memoria de su área;
 - 8.- Guardar los sellos de la Facultad;
 - 9.- Las demás funciones que le asigne el Reglamento interno de la Facultad o la que en el delegue el Decano de la Facultad.

Corresponde al COORDINADOR DE ESCUELA:

- 1.- Ser el responsable técnico del "Curriculum" académico de las carreras del área respectiva;
- 2.- Ser el elemento canalizador de los planes de desarrollo académico de los Departamentos hacia el Decanato;

- 3.- Colaborar con los Jefes de Departamento en los proyectos específicos de cada unidad;
- 4.- Coordinar el desarrollo armónico de los Departamentos;
- 5.- Colaborar con los Jefes de Departamento en la planeación y organización de programas de capacitación del personal docente;
- 6.- Colaborar con el Consejo de la Carrera Docente en las labores propias de este organismo;
- 7.- Coordinar la asignación de recursos humanos, físicos y financieros de la Escuela respectiva para cada año fiscal;
- 8.- Promover programas de investigación aplicada a la solución de los problemas de la comunidad en colaboración con los Jefes de Departamento;
- 9.- Planear y organizar programas de extensión universitaria en colaboración con los Jefes de Departamento;
- 10.- Participar en los diferentes organismos o grupos de trabajo de la Facultad o de la Universidad según el caso;
- 11.- Colaborar con los Jefes de Departamento en la planeación de los servicios docentes de los Departamentos en cada ciclo y en la asignación de los recursos humanos;
- 12.- Coordinar los Seminarios de graduación formulados por los Jefes de Departamento;

13.- Coordinar el desempeño del Servicio Social según los programas formulados por los Jefes de Departamento;

Corresponde al JEFE DE DEPARTAMENTO:

- 1.- Actuar como superior jerárquico en lo académico y lo administrativo de todo el personal de la unidad;
- 2.- Planear y dirigir programas de docencia, investigación y extensión universitaria;
- 3.- Estudiar y efectuar reformas técnicas útiles al desarrollo de la unidad;
- 4.- Evaluar los resultados de los programas del Departamento;
- 5.- Velar por la correcta aplicación de las normas administrativas y reglamentarias que rigen la Facultad;
- 6.- Colaborar activamente con el Coordinador en la formulación de planes académicos integrales;
- 7.- Evaluar periódicamente el rendimiento del personal subalterno;
- 8.- Organizar y proponer al Coordinador los Seminarios de Graduación;
- 9.- Hacer efectiva la prestación del Servicio Social de los estudiantes asignados a su Departamento;
- 10.- Resolver en segunda instancia los problemas de asesoría;
- 11.- Planear y proponer al Coordinador los servicios docentes que se ofrecen cada semestre;

- 12.- Participar en el Consejo Técnico y en el Consejo de la Carrera Docente en las actividades propias de estos organismos:
- 13.- Promover la cooperación y ayuda de personas naturales y jurídicas, instituciones, empresas privadas, etc. dentro y fuera del país en beneficio del Departamento;
- 14.- Formular y proponer al Coordinador el plan de necesidades de recursos humanos, físicos y financieros de su Departamento para cada año fiscal;

Corresponde a la BIBLIOTECA:

- 1.- Dirigir y organizar los servicios de biblioteca;
- 2.- Administrar los servicios de biblioteca;
- 3.- Prestar los servicios de biblioteca a los alumnos, profesores, profesionales y otras personas interesadas;

Corresponde a la SECCION ADMINISTRATIVA:

- 1.- Proveer los suministros de materiales y equipos didácticos y de oficina a las diferentes unidades de la Facultad;
- 2.- La operación y mantenimiento de la planta física de la Facultad;
- 3.- La elaboración final del presupuesto de acuerdo con los programas formulados por los distintos organis-

mos de la Facultad;

- 4.- La canalización de los fondos de acuerdo con el programa de egresos;
- 5.- El Control de las planillas de la Facultad;
- 6.- El Control del personal de la Facultad;

Corresponde a la SECCION LOCAL DE ADMINISTRACION ACADÉMICA:

- 1.- La selección y admisión de alumnos;
- 2.- Controlar la inscripción de alumnos;
- 3.- Expedir las órdenes de matrícula;
- 4.- Controlar los expedientes de los alumnos de la Facultad;
- 5.- Expedir certificaciones de notas;
- 6.- Procesar los cuadros de calificaciones y de asistencia;
- 7.- Tramitar los expedientes de graduación e incorporación;
- 8.- Elaborar las estadísticas escolares de la Facultad;

Corresponde a la SECCION DE RELACIONES Y PUBLICACIONES:

- 1.- Ofrecer información general;
- 2.- Efectuar la recepción, el control y la canalización de la correspondencia;
- 3.- Realizar la operación de las facilidades de edición e impresión.

4.- Canalizar las actividades publicitarias de la Facultad (catálogos, revistas, artículos, etc.).

Corresponde al CONSEJO DE LA CARRERA DOCENTES:

Asesorar y recomendar al Decano sobre cualquier materia relacionada con la administración del personal docente de la Facultad;

Corresponde a la COMISION DE EQUIVALENCIAS E INCORPORACIONES:

Dar dictámenes sobre las equivalencias e incorporaciones a la Junta Directiva de la Facultad;

Corresponde al CONSEJO TECNICO:

Formular la política académica de cada Escuela, dentro del marco general de desarrollo aprobado por la Junta Directiva de la Facultad;

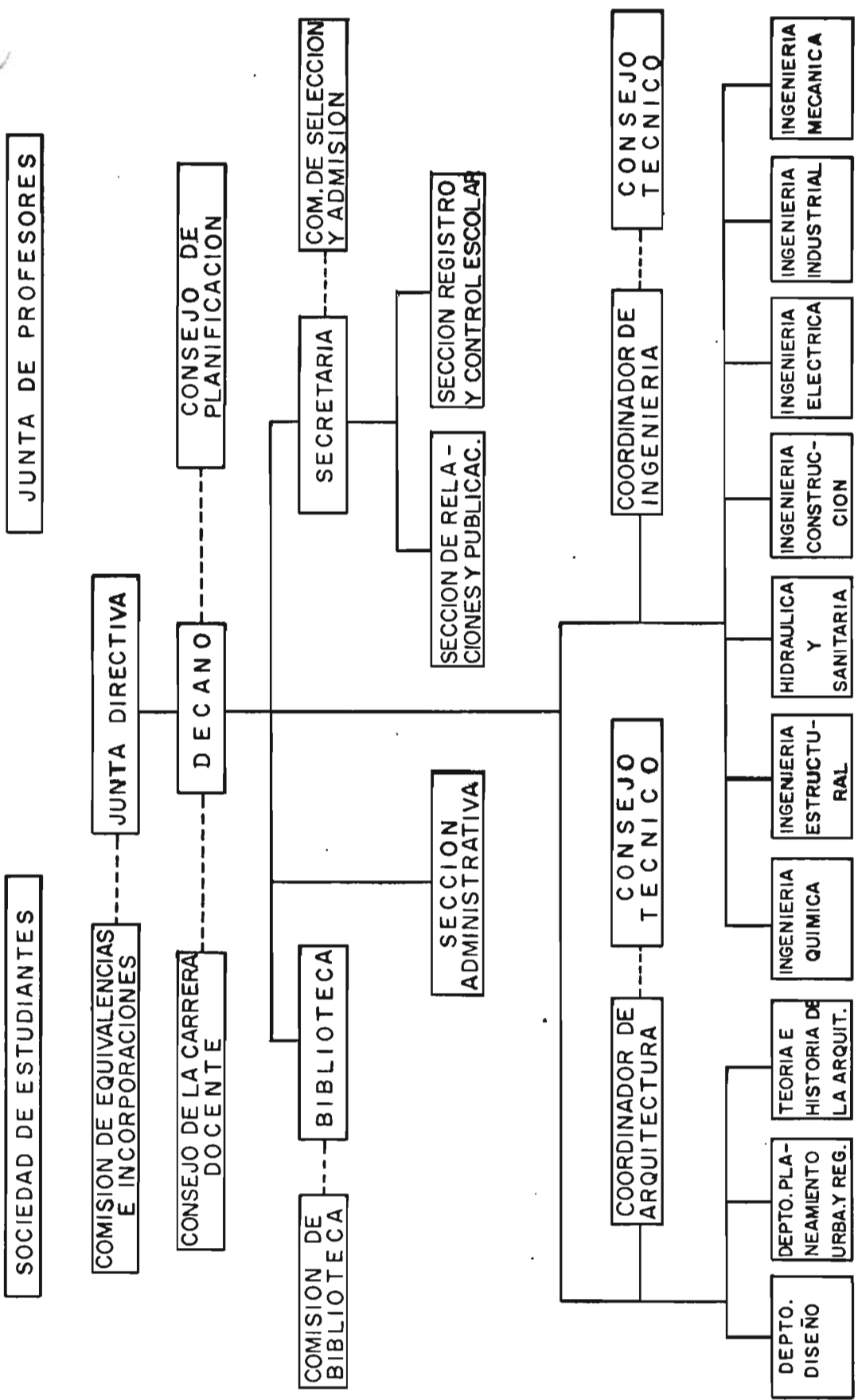
Corresponde a la COMISION DE BIBLIOTECA:

- 1.- La formulación permanente de requerimientos bibliográficos;
- 2.- El mantenimiento del contacto con instituciones científicas para ampliar el fondo de publicaciones periódicas;
- 3.- Asesorar sobre políticas bibliotecarias de renovación, eliminación, intercambio, préstamo y demás operaciones análogas.
- 4.- La aplicación del Reglamento de la Biblioteca;

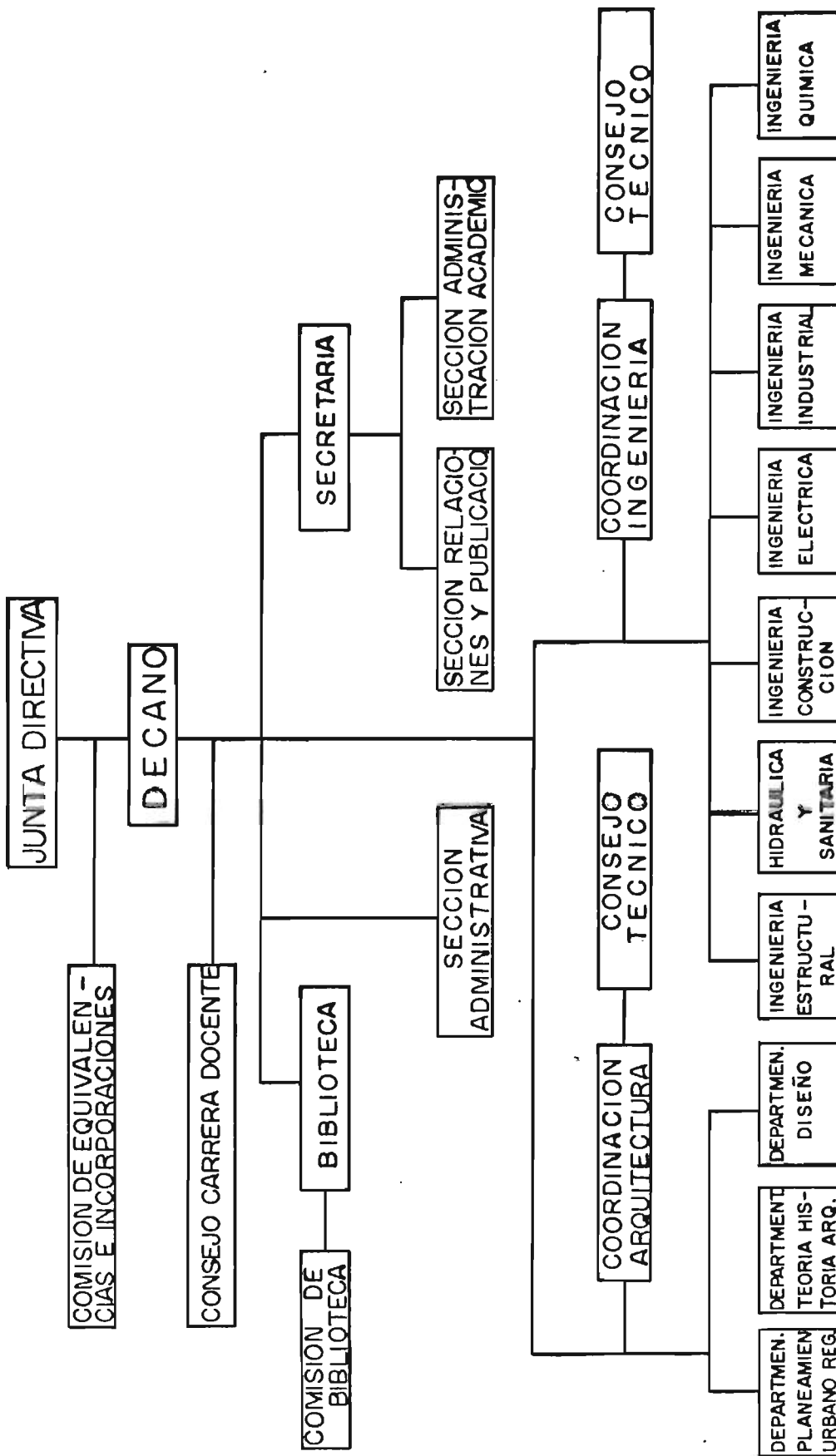
- 5.- La formulación de programas de desarrollo físico;
- 6.- La promoción de ayuda y cooperación de personas naturales y jurídicas para el desarrollo de la Biblioteca;

Corresponde a la COMISION DE SELECCION Y ADMISION:

Planificar y supervisar las políticas y procedimientos para seleccionar a estudiantes de áreas comunes que ingresan a la Facultad;



ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA.



ORGANIGRAMA REAL DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA.

1970

BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

6o.) DIVISION DEL TRABAJO

PUESTOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA:

DECANATO

DECANO: Puesto de elección popular para el cual se necesita llenar los siguientes requisitos: Ser ciudadano Salvadoreño por nacimiento o naturalización, ser graduado en la Universidad de El Salvador o incorporado a ella, haber desempeñado dentro de la Universidad cargos directivos, administrativos o la docencia durante un período no menor de dos años, desempeñar dicho cargo a dedicación exclusiva.

SECRETARIA DEL DECANO: Puesto de iniciativa y responsabilidad; a cargo de una Secretaria Comercial con curso de Secretaria Ejecutiva. 5 $\frac{1}{2}$ años de servicio en la Facultad, 4 años de experiencia en el puesto.

VICE-DECANO: A la fecha no se ha nombrado Vice-decano en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

SECRETARIO: El nombramiento para este cargo lo hace el Decano de la Facultad.

Para ser Secretario de la Facultad se necesita: Ser ciudadano Salvadoreño por nacimiento o por naturalización, ser mayor de edad, poseer el título de Ingeniero o Arquitecto. El actual secretario de la Facultad posee el título de Ingeniero Civil, tiene 11 años de servicio en la Facultad y 4 años de ser Secretario.

SECRETARIA DEL SECRETARIO: Hace el trabajo de Secretaria; elabora actas de Junta Directiva, correspondencia, constancias. Tiene títulos de

Secretaría Comercial y de Bachiller en Ciencias y Letras, ha recibido un curso de Secretaría Ejecutiva; tiene 5½ años de servicio en la Facultad y 1 año en el puesto.

ENCARGADA DE LA SECCION LOCAL DE ADMINISTRACION ACADEMICA: Tiene responsabilidad sobre el control de notas y expedientes de alumnos de la Facultad; atiende el público en lo relativo a su campo; elabora estadísticas escolares, supervisa al personal de la Secretaría; pasa informes periódicos sobre las actividades de su cargo. Tiene título de Secretaría Comercial; 7 años al servicio de la Facultad y 4 años en el puesto actual.

AUXILIAR DE LA SECCION DE ADMINISTRACION ACADEMICA: Elabora certificaciones, constancias, record de notas y a la vez auxilia en el trabajo de la sección. Tiene título de Oficinista, ha cursado Plan Básico; 3 años en el puesto actual.

ENCARGADA DE LA CORRESPONDENCIA: Es la encargada de recibir la correspondencia general de la Facultad y también de distribuirla. Puesto de mucha discreción. Tiene título de Oficinista. 5½ años de servicio y 4 años en el puesto.

AUXILIAR DE SECRETARIA: Trabajo de Secretaría (Dictado, mecanografía, archivo, atiende los expedientes de graduación e incorporación. Tiene título de Oficinista, 7 años de servicio, 4 años en el puesto.

AUXILIARES DE SECRETARIA: Trabajo de Secretaría (Dictado, mecanografía, archivo). Títulos de Secretaria, 3 meses de servicio en la Facultad.

COORDINACION DE ESCUELA DE INGENIERIA.

COORDINADOR: Puesto de iniciativa y responsabilidad. El nombramiento lo hace el Decano. Para ser Coordinador se necesita llenar los siguientes requisitos: Ser ciudadano salvadoreño, ser Ingeniero graduado en la Universidad de El Salvador o incorporado a ella; pertenecer al personal docente de la Escuela con no menos de dos años de ejercicio en la docencia universitaria. El actual Coordinador posee título de Ingeniero Industrial con Maestría en Ingeniería Industrial. Tiene 6 años de servicio en la Facultad y 8 meses en el puesto actual.

SECRETARIA DEL COORDINADOR: Trabajo de Secretaría (correspondencia, archivo, notas, etc.,) Tiene títulos de Secretaria, curso de Secretaria Ejecutiva; 5½ años de servicio en la Facultad.

COORDINACION DE LA ESCUELA DE ARQUITECTURA:

COORDINADOR: Puesto de iniciativa y responsabilidad. Sobre los requisitos, ver Coordinador de Ingeniería. El actual Coordinador posee el título de Arquitecto. Tiene 10 años de servicio en la Facultad y 1 año en el puesto actual.

SECRETARIA DEL COORDINADOR: Trabajo de Secretaría (correspondencia, archivo, notas, etc.) Posee título de Secretaria Comercial. Tiene 5 años de servicio en la Facultad.

DEPARTAMENTOS:

JEFE DE DEPARTAMENTO: Puesto de gran iniciativa y responsabilidad. El nombramiento en este puesto lo hace el Decano de la Facultad. Para ser Jefe de Departamento se necesitan los mismos requisitos que

para Coordinador de Escuela. Los Jefes de Departamento tienen bajo su responsabilidad un número de Colaboradores que imparten docencia en el respectivo campo de la especialidad.

SECRETARIA DE DEPARTAMENTO: Trabajo de Secretaría, con algunas responsabilidades sobre expedientes y notas de alumnos. La mayoría posee el título de Secretaria Comercial. El promedio de tiempo de servicio en la Facultad es de 3½ años.

BIBLIOTECA:

JEFE DE BIBLIOTECA: Puesto de iniciativa y responsabilidad. Dirige y organiza los servicios de la Biblioteca; trabajo administrativo, trabajo de catalogación y clasificación de libros y revistas.

AUXILIAR PARA SERVICIOS AL PUBLICO: Atiende a los usuarios de la biblioteca, lleva el control de préstamos de libros y material bibliográfico, elabora estadísticas de biblioteca. Tiene título de Oficinista; 8 años de servicio en la Facultad y 4 años en el puesto actual.

AUXILIAR DE LA BIBLIOTECA: Hace trabajo de secretaría, auxilia en la atención al público, que llega a la biblioteca, en la catalogación y clasificación del material bibliográfico, y en el control de inventario y circulación del material bibliográfico. Título de Secretaria Comercial. Tiempo de servicio 14 meses.

SECCION ADMINISTRATIVA:

ADMINISTRADOR DE LA FACULTAD: Puesto de gran responsabilidad e iniciativa. Es nombrado por el Decano. Actualmente solo se encarga de

de los controles presupuestarios y financieros de la Facultad. Posee el título de Contador y ha recibido cursos de Administración de Empresas. Tiene 2½ años de servicio en la Facultad.

Supervisa directamente a dos personas.

SECRETARIA DEL ADMINISTRADOR: Hace trabajo de secretaría, lleva algunos libros sencillos de control. Posee título de Oficinista. Tiene 5½ años de servicio y 4½ años en el puesto.

AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: Hace trabajo de Secretaría y de contabilidad. Posee título de Secretaria Comercial y ha completado 4 años de Contador Público. Tiene 3 años de servicio en la Facultad.

TELEFONISTA: Atiende al público proporcionando información general. Trabajo sencillo pero delicado. Ha cursado primaria. Tiene 4½ años de servicio en la Facultad.

ENCARGADO DE LA SECCION DE IMPRESIONES: Se encarga de la labor de impresión por medio de mimeógrafo. Ha cursado primaria. Tiene 20 años de servicio en la Facultad.

MOTORISTA: Es el encargado de conducir los vehículos automotores de la Facultad. Ha cursado primaria. Tienen 7 años de servicio en la Facultad.

CONSERJE: Hace labor de control en el mantenimiento de los servicios de limpieza, vigilancia y mantenimiento. Supervisa a los ordenanzas de la Facultad. Ha cursado 3er. año de Tenedor de Libros. Tiene 23 años de servicio en la Facultad y 3 años en el puesto.

CARPINTERO: Realiza trabajos de carpintería y mantenimiento. Ha cursado 5o. grado. Tiene 5 años de servicio en la Facultad.

ORDENANZAS (9): Realizan labores de servicios generales; limpieza, mantenimiento, vigilancia, traslado de correspondencia. Hay uno que maneja la máquina fotocopidora y otro de auxiliar en la sección de Impresiones. Están distribuidos en diferentes secciones. La mayoría ha completado la primaria, tienen un promedio de 5 años de servicio en la Facultad.

7o.) RELACIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA:

En la Facultad de Ingeniería y Arquitectura podemos encontrar tres tipos de relaciones: Internas, con otras dependencias de la Universidad y relaciones externas fuera de la Universidad.

Las relaciones internas se desarrollan entre organismos, profesores, alumnos y personal administrativo de la Facultad. Estos desarrollan relaciones docentes, administrativo-académicas, administrativo-financieras, administrativas en general y de coordinación.

Las relaciones con otras dependencias de la Universidad se desarrollan entre las Facultades, los organismos de dirección superior, las Secretarías y los Departamentos de las Secretarías. Entre ellos se desarrollan relaciones, administrativo-financieras, administrativo-académico, de administración de personal, de tipo legal, de dirección y algunas de coordinación.

Las relaciones externas de la Facultad o sea las establecidas fuera de la Universidad, se desarrollan entre organismos del Gobierno

de la República, otras Instituciones y con el público. Las relaciones establecidas son, oficiales, comerciales, de información, etc.

Las relaciones de mayor importancia de la Facultad y en las cuales deberán hacerse mayor hincapié son: relaciones internas de tipo administrativo, relaciones de coordinación con las Secretarías de la Universidad, relaciones públicas y de intercambio con instituciones afines.

De acuerdo a lo que dice el Estatuto Orgánico de la Universidad, el Decano es el órgano de relación entre la Facultad y los organismos de Dirección Superior de la Universidad, las demás Facultades, organismos del Estado y las Instituciones y empresas particulares.

En el anexo se presentan flujogramas de algunas de las relaciones de mayor importancia y sobre las cuales se hizo un estudio especial.

8c.) DISPONIBILIDADES

a) EDIFICACIONES

La Facultad de Ingeniería y Arquitectura está situada al Norte de la Ciudad Universitaria y funciona en cinco edificios: 3 de aulas, 1 administrativo, 1 para laboratorios de Ingeniería Industrial, mecánica y eléctrica. Actualmente se está terminando de construir el Sexto Edificio que será destinado para el laboratorio de Materiales.

Dos plantas de un edificio para aulas lo ocupa la Facultad de Ciencias Agronómicas.

b) EQUIPO

Hay un inventario de equipo de oficina y laboratorio. El inventario de estos equipos se está actualizando.

c) PRESUPUESTO

Los presupuestos de la Facultad han ido en forma creciente de acuerdo a su desarrollo: En anexo se presenta un resumen del último presupuesto para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

PRESUPUESTO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

AÑOS LECTIVO 1970. (Desglosado por Secciones)

AREAS	SUELDOS Y SALARIOS	OTROS SERVICIOS PERSONALES	SERVICIOS PERSONALES	MATERIALES Y SUMINISTROS	MAQUINARIA Y EQUIPO	TRANSFERENCIAS	TOTALES.
Dirección	77.2	7.5	0.9	0	-	15.0	100.6
Administración	57.1	2.6	19.2	30.0	0.9	-	109.8
Biblioteca	13.8	0.5	-	-	12.7	-	27.0
Ingeniería Estructural	129.6	0.7	0.4	8.0	77.8	-	130.7
Ing. Hidráulica y Sanitaria	70.8	0.6	0.4	-	10.0	-	89.8
Ingeniería de la Construcción	68.4	0.6	0.4	-	-	-	69.4
Ingeniería Eléctrica	107.4	0.8	0.5	-	+ 28.2	-	108.7
Ingeniería Mecánica	94.2	0.7	0.4	-	+ 47.0	-	95.3
Ingeniería Industrial	105.6	1.0	0.4	-	+ 6.1	-	107.0
Ingeniería Química	135.3	0.6	-	6.5	20.0	-	162.4
Enseñanza del Diseño	126.0	0.6	0.4	-	15.7	-	142.7
Enseñanza Teoría e Historia de la Arquitectura	52.8	0.5	0.3	-	-	-	53.6
Enseñanza de Planificación y Urbanización	30.6	0.6	0.4	-	-	-	31.6
T O T A L	1,068.8	17.3	23.7	44.5	59.3	15.0	1,228.6

CIFRAS EN MILES DE COLONES

FUENTE: ADMINISTRACION DE LA

NOTA: (+) NO SE HAN SUMADO ESAS CANTIDADES POR PERTENECER A FONDOS DONADOS POR UNESCO.

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA.

9o.) PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Los procedimientos administrativos internos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura los podemos dividir en:

- 1o) Procedimientos administrativos de carácter financiero y
- 2o) Procedimientos administrativos de carácter académico-docente.

Los primeros se desarrollan internamente en la Facultad, sin salir fuera de ella; como ejemplo tendríamos una requisición de materiales. Se hace esta aclaración por que otros subsistemas de este seminario han estudiado los problemas que se presentan con los engorrosos procedimientos administrativo-financieros cuando se tratan ya a nivel de Universidad. Como decíamos estos procedimientos no presentan mayor dificultad así que la atención estará sobre los segundos.

Los procedimientos administrativos de carácter académico-docente son desarrollados internamente por la Sección Local de Administración Académica de la Facultad y los Departamentos. Entre los principales procedimientos podemos encontrar: el de matrícula, el de inscripción de materias, el de procesamientos de notas y el de requerimientos bibliográficos.

a) EN RELACION AL EXPEDIENTE DEL ALUMNO

El expediente académico del alumno es un historial de la actuación académica del estudiante en su paso por la Universidad, en el se encuentran el record de notas de las materias cursadas, así como también las diferentes solicitudes y resoluciones.

A todo estudiante que ingresa a la Universidad se le abre un

expediente para acumularle su historial académico. Si el alumno ingresa al sistema de Áreas Comunes, es en la Coordinación de Áreas Comunes y en la Oficina de Administración Académica Central donde se le abre el expediente mencionado.

La Facultad de Ingeniería y Arquitectura está integrada al sistema de Áreas Comunes y recibe a los alumnos que desean estudiar las carreras de su especialidad después que estos han completado un número de unidades valorativas mínimo. Como requisito de ingreso el estudiante tiene que hacer una solicitud a la Facultad. Al ser aceptado, se le abre un nuevo expediente en la Sección Local de Administración académica. Este nuevo expediente, en un principio contendrá la información recogida en el expediente original que habrá abierto la Coordinación de Áreas Comunes y el cual fue previamente enviado a la Facultad.

Al nuevo estudiante de la Facultad se le asigna a un Departamento donde le nombran un asesor que será el guía de su carrera.

El expediente del alumno se tendrá que ir actualizando a medida que vaya avanzando en sus estudios, esta actualización está bajo la responsabilidad de la Administración Académica Local. También el Departamento donde está inscrito el alumno lleve otro expediente con su record de notas, para fines de control.

En la actualidad y en la mayoría de los casos, los expedientes de la mayoría de los alumnos matriculados no están actualizados, a causa que el procedimiento de actualización es complicado y consume

una gran cantidad de tiempo.

Actualmente ya se ha hablado de una centralización del expediente en la Administración Académica y de el procesamiento de notas y actualización del mismo con auxilio de la Oficina del Centro de Cómputo. Este sistema es por el que se propugna en el presente trabajo.

b) EN RELACION A LA MATRICULA

La matrícula es el primer paso para que un estudiante pueda cursar cada año los materias de su carrera y tiene que hacerse año con año. La Facultad de Ingeniería y Arquitectura lleva el control de este procedimiento.

c) EN RELACION A LA INSCRIPCION DE MATERIAS EN LA FACULTAD

La inscripción de las materias que cursará el estudiante durante el ciclo la hace el asesor académico del alumno, siempre que este cumpla con los prerrequisitos de las materias solicitadas. En el estudio se propone un sistema mecanizado de inscripción de materias.

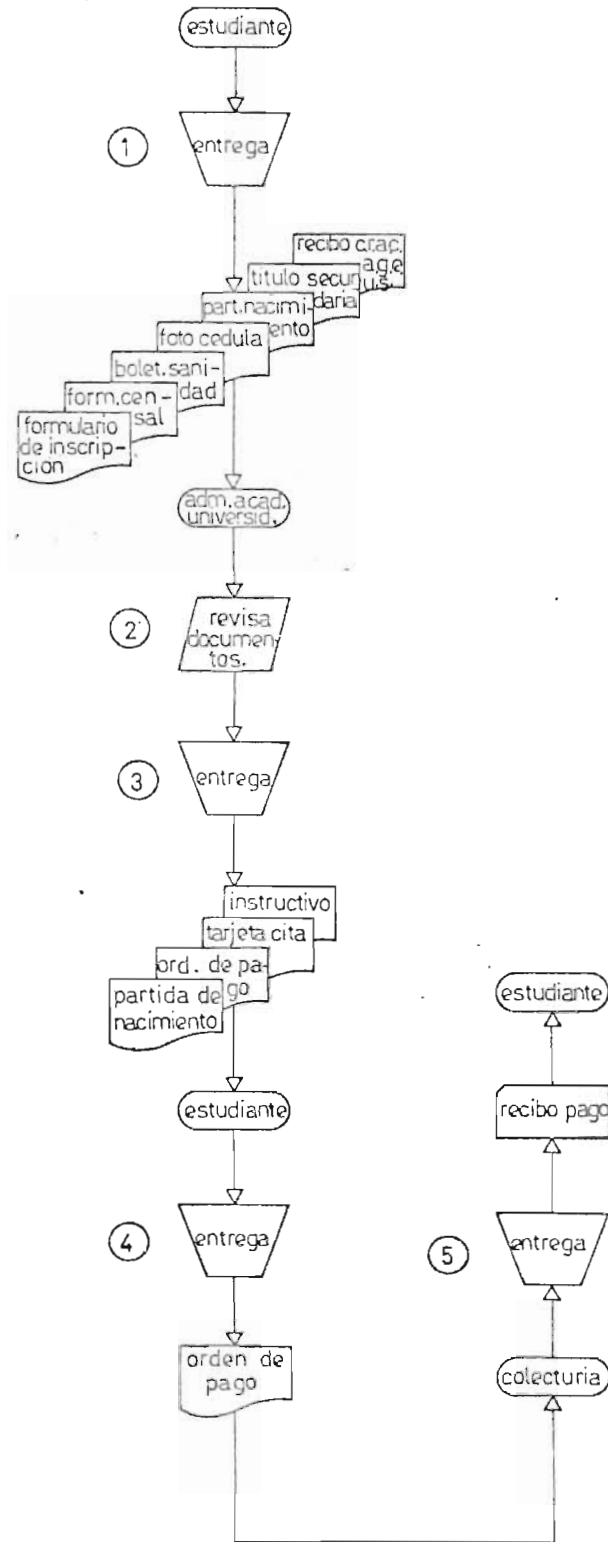
d) EN RELACION AL PROCESAMIENTO DE NOTAS

El procesamiento de las notas por materia y por alumno se hace en la actualidad en forma manual y está a cargo de las Secretarías de Departamento y de la Sección de Administración Académica de la Facultad.

PROCEDIMIENTO ACTUAL

FLUJOGRAMA No:1:

NOMBRE : "MATRICULA DE UN ESTUDIANTE DE NUEVO INGRESO
A LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR".-



100.) PROCEDIMIENTOS ACTUALES (FLUJOGRAMAS)

PROCEDIMIENTO ACTUAL

Hoja No. 1

FLUJOGRAMA No. 1

NOMBRE: "MATRICULA DE UN ESTUDIANTE DE NUEVO INGRESO A LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR".

OPERACION

DESCRIPCION

No.

- 1 Durante el período de matrícula el estudiante de nuevo ingreso entrega en la Oficina de Administración Académica los siguientes documentos, debidamente contestados o certificados:
 - a) Formulario de inscripción (registro);
 - b) Formulario Consal;
 - c) Boletos sanitarios;
 - d) Una fotografía tamaño cédula (con número de carnet, apellidos y nombres escritos atrás, reciente, en buenas condiciones y sin sellos).
 - e) Certificación de la partida de nacimiento
 - f) Título de Secundaria
 - g) Recibo de AGEUS y CRAC
- 2 El encargado de matrícula revisa los documentos
- 3 El encargado de matrícula entrega al estudiante los siguientes documentos:
 - a) Partida de nacimiento
 - b) Orden de pago

FLUJOGRAMA No. 1

Hoja No. 2

OPERACION

DESCRIPCION

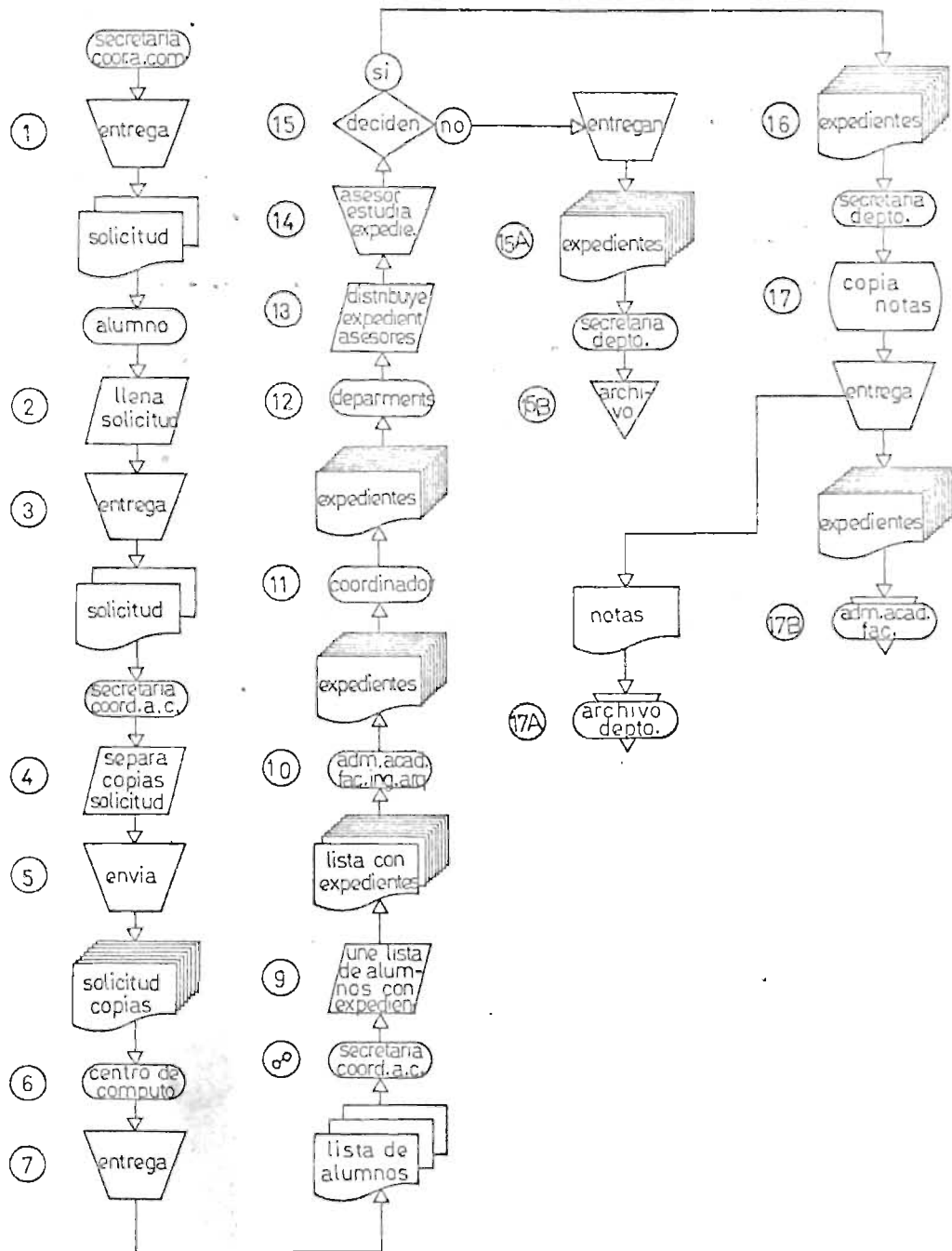
No.

- c) Tarjeta de cita (Sirve para la inscripción de asignaturas, aquí están especificados: local, fecha y persona con quién inscribe las asignaturas).
- d) Instructivo (Donde están detalladas las asignaturas que se cursarán en el ciclo impar, horarios, locales y otras instrucciones del trámite de matrícula).
- 4 El estudiante entrega la orden de pago a la colecturía y paga.
- 5 El colector entrega el recibo de pago cancelado. Para poder inscribir materias el estudiante deberá presentar este recibo cancelado, si no es así el estudiante no se considera matriculado.

PROCEDIMIENTO ACTUAL:-

FLUJOGRAMA No:2:-

NOMBRE : "SOLICITUD DE INGRESO DE ESTUDIANTES DE
AREAS COMUNES Y SELECCION DE ESTOS POR
LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA" :-



PROCEDIMIENTO ACTUAL

FLUJOGRAMA No. 2

Hoja No. 1

NOMBRE: "SOLICITUD DE INGRESO DE ESTUDIANTES DE AREAS COMUNES Y SELECCION DE ESTOS POR LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA"

OPERACION

DESCRIPCION

No.

- 1 La secretaria de Coordinación de Areas Comunes entrega al estudiante un original y una copia de la solicitud de ingreso a la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, durante el periodo ya establecido.
- 2 El estudiante llena el original y la copia de la Solicitud de Ingreso indicando la carrera de ingeniería que desea cursar.
- 3 El estudiante entrega el original y la copia de la solicitud de ingreso a la Secretaria de la Coordinación de Areas Comunes.
- 4 La Secretaria, separa las copias de los originales de la solicitud y archiva el original.
- 5 La secretaria envia las copias de la solicitud de ingreso al Centro de Cómputo.
- 6 Se entregan las solicitudes al encargado de recibir el material en el Centro de Cómputo.
- 7 Centro de Cómputo elabora listas de alumnos, en base a las copias de la solicitud de ingreso recibidas.
- 8 Centro de Cómputo entrega la lista procesada de los alumnos

FLUJOGRAMA No.2

Hoja No. 2

OPERACION

DESCRIPCION

- No.
- que solicitan ingreso a la Facultad de Ingeniería y Arquitectura
La Secretaria de C. de Areas Comunes recibe las listas.
- 9 La Secretaria de C. de Areas Comunes une las listas con los expedientes de los estudiantes solicitantes y las envia a la Sección Local de Administración Académica de la Facultad.
- 10 La encargada de la Sección Local de Administración Académica recibe las listas y expedientes individuales de los alumnos, los pasa al Secretario de la Facultad, quién los envia a los Coordinadores de Escuela de la Facultad.
- 11 El Coordinador de Escuela de la Facultad distribuye los expedientes entre los Departamentos afines a la carrera donde se ha solicitado el ingreso.
- 12 La Secretaria del Departamento reciben los expedientes y los entregan al Jefe de Departamento.
- 13 Los Jefes de Departamento distribuyen los expedientes entre los profesores de Departamentos, y éstos actuarán como asesores académicos de los estudiantes en caso de ser aceptados.
- 14 El profesor estudia cada expediente y revisa si el solicitante ya completó los requisitos para ser admitido en la Facultad.
- 15 El asesor decide en base de los requisitos legales, si el es-

FLUJOGRAMA No. 2

Hoja No. 3

OPERACION

DESCRIPCION

No.

tudiante puede matricularse en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

15 A Si el asesor decide que el estudiante no se puede matricular en la Facultad, entrega el expediente a la Secretaria del Departamento.

15 B La Secretaria del Departamento, archiva los expedientes de los alumnos no aceptados. Estos alumnos podrán recibir servicio de la Facultad pero continuarán matriculados en Areas Comunes.

16 El asesor decide que el estudiante se puede matricular en la Facultad, entrega el expediente a la Secretaria del Departamento para que abra un nuevo expediente en la Facultad.

17 La Secretaria del Departamento copia las notas de los expedientes de los alumnos de Areas Comunes aceptados, abriéndoles así el expediente en la Facultad.

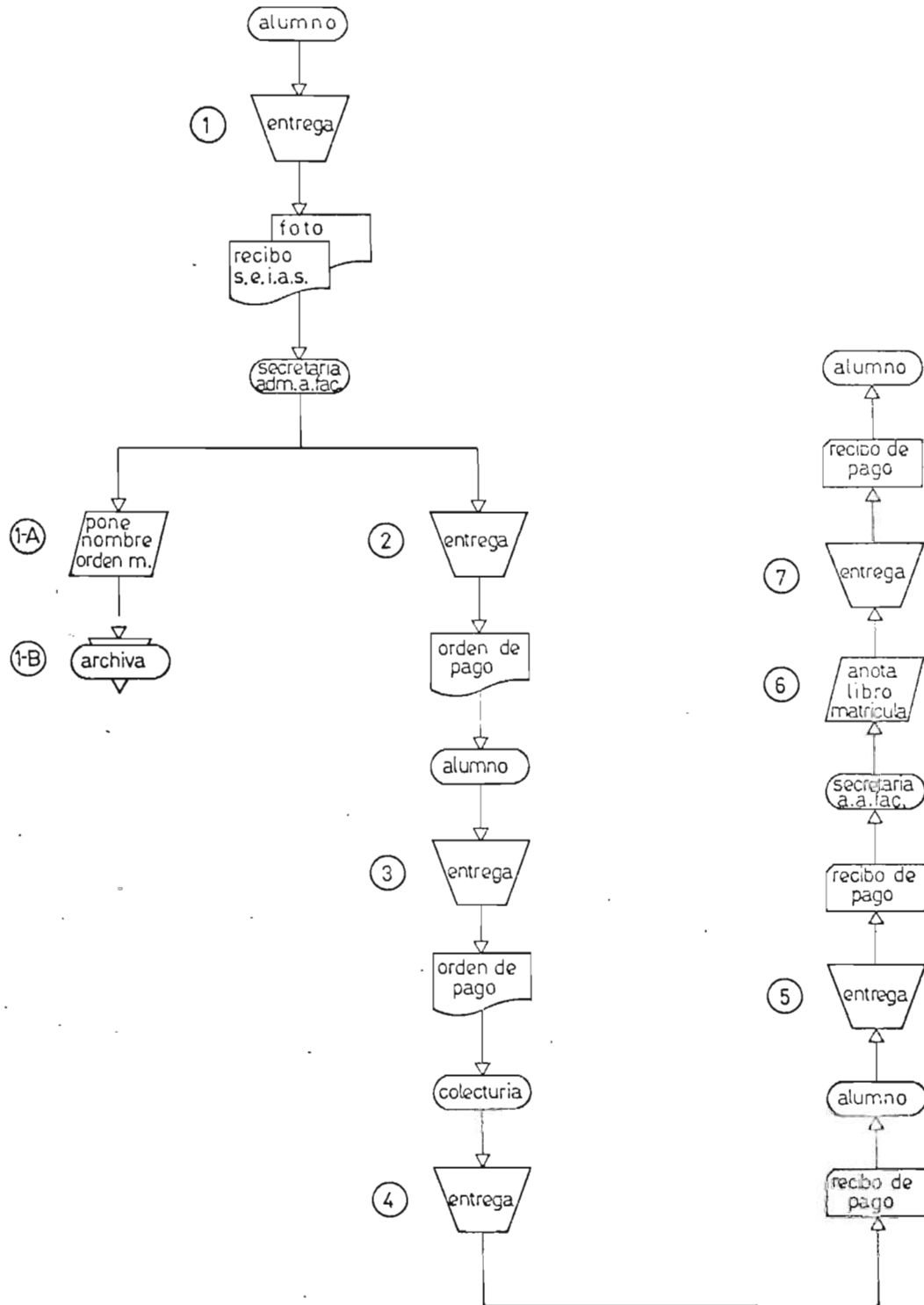
17 A La Secretaria del Departamento archiva las notas que copió junto con la copia del nuevo expediente del alumno.

17 B El original del expediente se archiva en la Sección Local de Administración Académica donde se llevará el control del Registro Escolar.

PROCEDIMIENTO ACTUAL-

FLUJOGRAMA No- 3-

NOMBRE: " MATRICULA DE ALUMNOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA."



PROCEDIMIENTO ACTUAL

FLUJOGRAMA No. 3

Hoja No.1

NOMBRE: "MATRICULA DE ALUMNOS EN LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA"
RA"

OPERACION

DESCRIPCION

No.

- 1 El estudiante entrega personalmente a la Secretaria de la Sección Local de Administración Académica de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, los siguientes documentos:
 - a) Recibo de pago de cuota de la Sociedad de Estudiantes de Ingeniería.
 - b) Una foto reciente tamaño cédula.
- 1 A La Secretaria al recibir los documentos anteriores, pone el nombre del estudiante en una tarjeta llamada "orden de matrícula", la cual ha sido enviada por Administración Académica de la Universidad.
- 1 B La Secretaria archiva momentáneamente las órdenes de matrícula, una vez terminado el periodo de matrícula son enviadas a Administración Académica de la Universidad.
- 2 La Secretaria entrega la orden de pago al alumno.
- 3 El alumno entrega la orden de pago y su pago al encargado de la colecturía.
- 4 El encargado de la colecturía entrega el recibo de pago cancelado, del primer pago del ciclo.

FLUJOGRAMA No. 3

Hoja No. 2

OPERACION

DESCRIPCION

No.

- 5 El estudiante entrega el recibo de pago a la Secretaria de la Sección Local de Administración Académica de la Facultad de Ingeniería.
- 6 La secretaria de la Sección local de Administración Académica de la Facultad anota al estudiante en el libro de matrícula.
- 7 La secretaria regresa el recibo de pago al estudiante, y así queda matriculado.

PROCEDIMIENTO ACTUAL

FLUJOGRAMA No. 4

Hoja No. 1

NOMBRE: "INSCRIPCIÓN DE MATERIAS POR LOS ALUMNOS EN LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA "

OPERACION

DESCRIPCION

No.

- 1 Durante el período de inscripción de materias, el estudiante observa en carteleras los horarios de las materias que se impartirán en el ciclo, así como también el día que se entrevistará con su asesor académico.
- 2 El estudiante anota el horario de las materias que cree puede cursar, según haya completado sus prerrequisitos.
- 3 El día de la entrevista el estudiante entrega al asesor el recibo del primer pago del ciclo.
- 3 A La secretaria del Departamento le entrega diariamente al asesor los expedientes que utilizará durante la entrevista.
- 4 El asesor académico, previa consulta y plática con el estudiante, inscribe las materias que cursará, anotándolos en la hoja de inscripción en original y copia.
- 5 El asesor académico regresa al estudiante su recibo de pago junto con las hojas de inscripción de las materias.
- 6 El estudiante entrega el original y copia de la hoja de inscripción de materias a la Secretaria del Departamento que imparte cada una de las materias inscritas.

OPERACION	<u>D E S C R I P C I O N</u>
No.	
7	La Secretaria de Departamento respectivo anota el nombre del estudiante en la lista de alumnos por materia, que cursará.
8	La Secretaria de Departamento pone un cheque en la hoja de inscripción y regresa la hoja al estudiante.
9	El estudiante devuelve al asesor el original y la copia de la hoja de inscripción ya chequeada por la secretaria.
10	El asesor entrega las hojas de inscripción a la Secretaria de su Departamento.
11	La secretaria archiva las hojas de inscripción hasta que llegue el período de cambiar o eliminar materias.
12	Durante el período establecido por la Secretaría de la Facultad, el alumno elimina o cambia materias presentándose ante su asesor para comunicarle su decisión.
12 A	El asesor solicita el expediente del alumno a la Secretaria del Departamento.
13	El asesor previa plática con el alumno cambia o elimina <u>mate</u> rias en la hoja de inscripción. El alumno notifica al Departamento respectivo el cambio o eliminación de materias para ser borrado de las listas de alumnos por materia.
14	El asesor entrega el expediente del alumno a la secretaria del Departamento.

FLUJOGRAMA No.4

Hoja No. 3

OPERACION

D E S C R I P C I O N

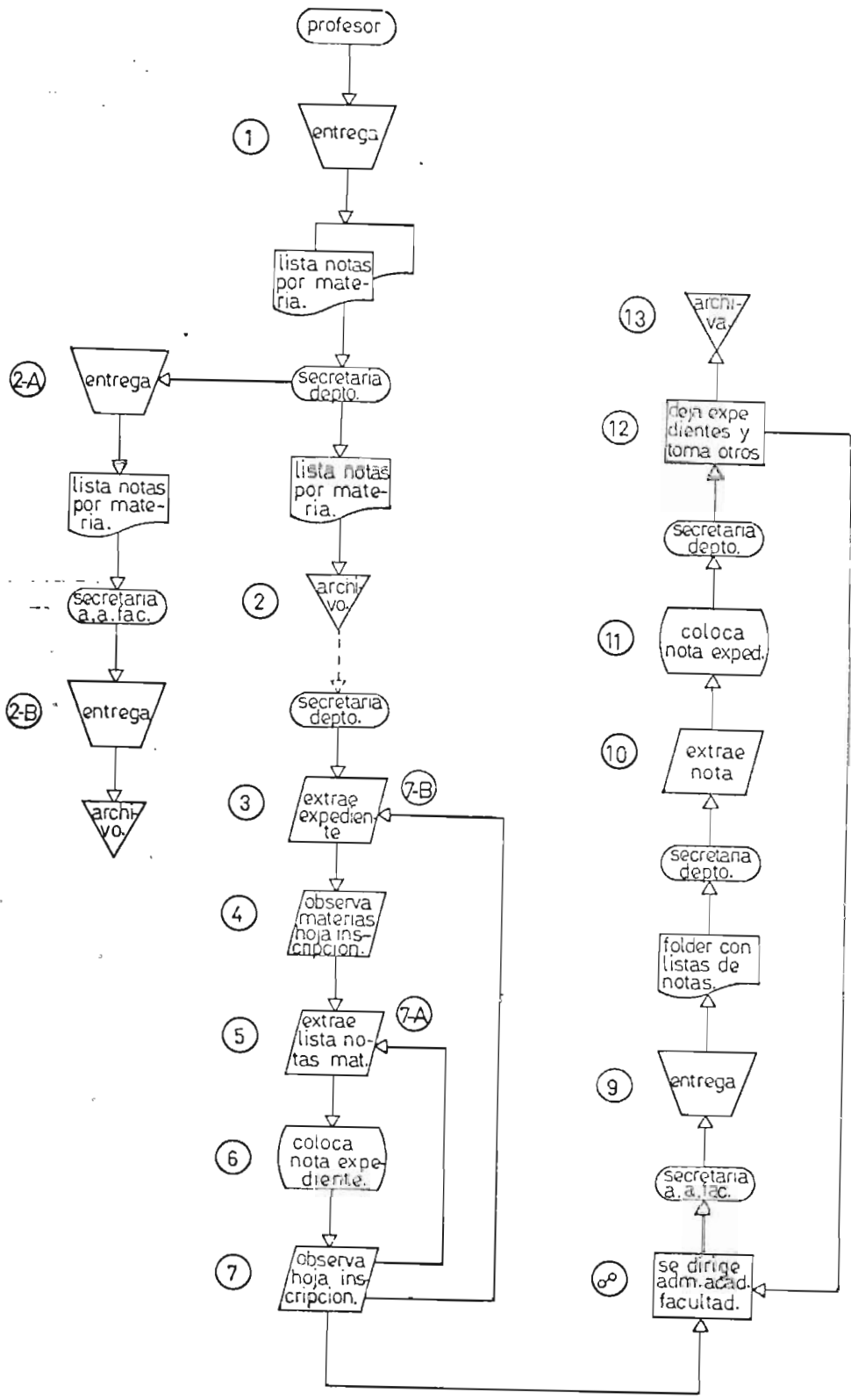
No.

- 15 La secretaria del Departamento compara y revisa la lista de alumnos por materia con las hojas de inscripción para detectar cualquier anomalía.
- 16 La Secretaria se comunica con otros Departamentos, que imparten otras materias, con objeto de ver si coinciden las listas de alumnos por materia con la hoja de inscripción.
- 17 La secretaria de Departamento copia la lista de alumnos por materia.
- 18 Las listas de alumnos por materia y el original de la hoja de inscripción son enviadas a la Sección Local de Administración Académica de la Facultad, donde se archiven.
- 18 A Las copias de las listas de alumnos por materia y la hoja de inscripción, son archivadas en los Departamentos.

PROCEDIMIENTO ACTUAL.-

FLUJOGRAMA No.5.-

NOMBRE: "PROCESAMIENTO DE NOTAS EN FORMA MANUAL"-



PROCEDIMIENTO ACTUAL

FLUJOGRAMA No. 5

Hoja No. 1

NOMBRE: "PROCESAMIENTO DE NOTAS-EN FORMA MANUAL".

OPERACION DESCRIPCION

No.

- 1 El profesor de un Departamento entrega a la secretaria de su Departamento un original y una copia de la lista de alumnos por materia con sus notas respectivas (lista de notas)
- 2 La secretaria de Departamento archiva las listas de notas de todas las materias que se imparten en el Departamento.
- 2 A La Secretaria de Departamento entrega el original de la lista de notas a la Sección de Administración Académica de la Facultad.
- 2 B La Secretaria de la Sección de Administración Académica archiva el original de la lista de notas en un archivo donde se encuentran todas las listas de notas de todos los Departamentos.
- 3 La Secretaria de Departamento, después de finalizado el ciclo de clases toma un expediente de alumno.
- 4 La Secretaria saca la hoja que le sirvió al alumno para inscribir sus materias al inicio del ciclo y compara contra las materias que cursó durante el ciclo recién finalizado.
- 5 La Secretaria decide ponerle nota al expediente individual del alumno en cada una de sus materias cursadas en el ciclo, tomándolas del archivo donde están las listas de notas de las mate-

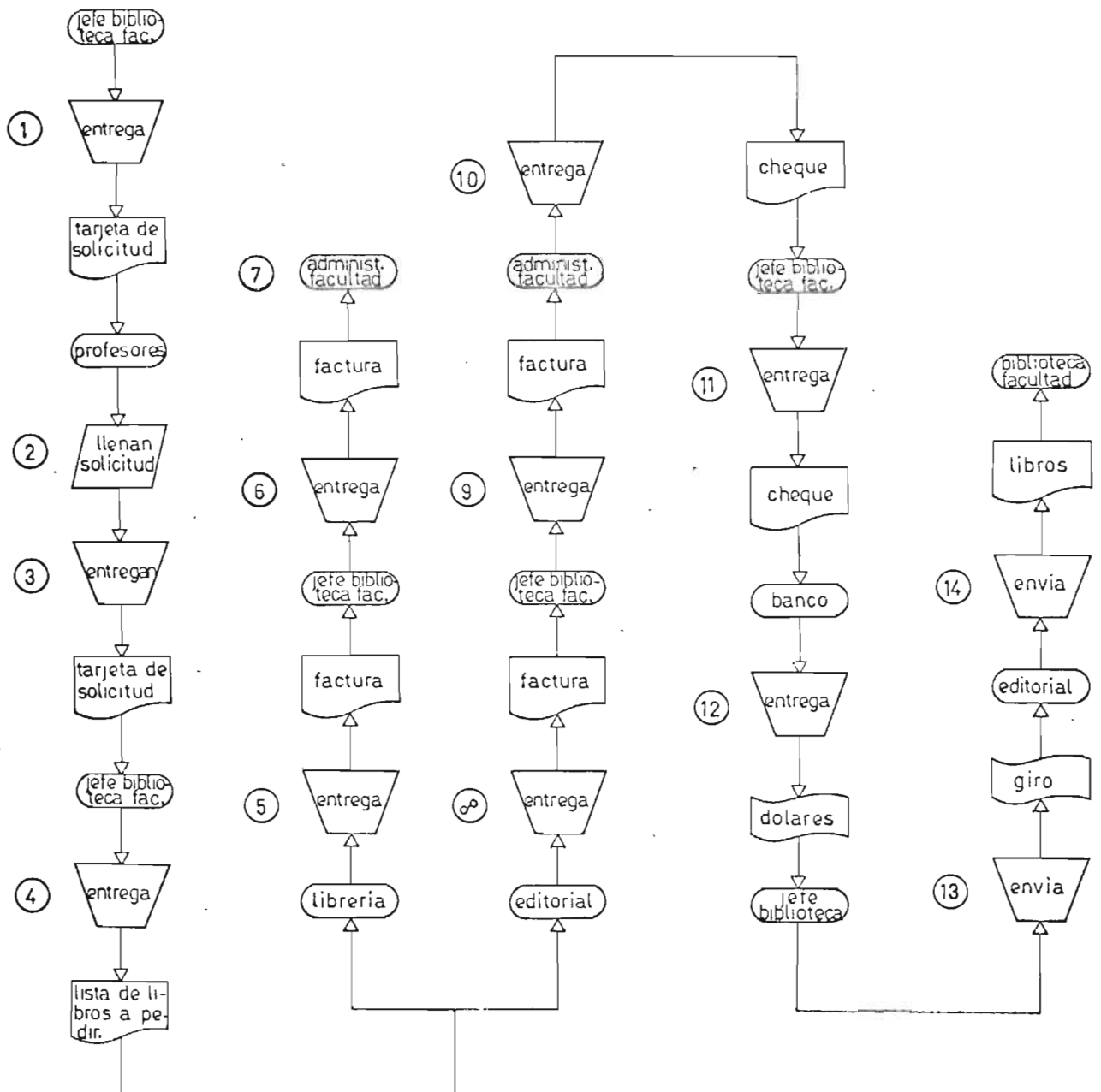
- rias impartidas por el Departamento.
- 6 La Secretaria busca el nombre del alumno en la lista de notas y la nota final que obtuvo en la materia, la coloca en el expediente individual del alumno.
- 7 La Secretaria vuelve a la hoja de inscripción de materias del alumno y escoge otra materia cursada.
- 7 A La Secretaria vuelve a efectuar la operación 6. Hasta completar el expediente con las notas de las materias impartidas por el Departamento. Las materias que cursa fuera del Departamento se investigan después.
- 7 B Cuando la secretaria termina con un expediente, toma otro y vuelve a efectuar los pasos para poner las notas de las materias cursadas por el alumno (6, 7, 7h)
- 8 Cuando la Secretaria termina de pasar las notas de las materias impartidas por su Departamento, toma varios expedientes y va a la Sección Local de Administración Académica de la Facultad para poner las notas de las materias que cursaron los estudiantes en otros Departamentos.
- 9 La Secretaria de la Sección de Administración Académica de la Facultad entrega a solicitud de esta el archivo que contiene las listas de notas de todos los Departamentos.
- 10 La Secretaria de Departamento extrae de la lista de notas por materia, las notas correspondientes de las asignaturas cursadas por el alumno en otros Departamentos.

- 11 La Secretaria va poniendo las notas de las materias en el expediente del alumno.
- 11 A La Secretaria regresa a la operación No.10
- 12 Cuando la secretaria ha completado el número de expedientes que llevó, regresa a su Departamento, archiva , toma otros y vuelve a comenzar en la operación No. 8 hasta completar todos los expedientes.
- 13 La Secretaria de Departamento archiva todos los expedientes en el archivo de su Departamento.

PROCEDIMIENTO ACTUAL -

FLUJOGRAMA No-6-

NOMBRE: "REQUERIMIENTO DE BIBLIOGRAFIA POR LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD:"



PROCEDIMIENTO ACTUAL

FLUJOGRAMA No.6

Hoja No. 1

NOMBRE: "REQUERIMIENTO DE BIBLIOGRAFIA POR LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD"

OPERACION DESCRIPCION

No.

- 1 El Jefe de la Biblioteca de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura entrega a todos los profesores de los Departamentos una tarjeta de solicitud para la compra de bibliografía.
- 2 Los profesores llenan las tarjetas de solicitud de compra de bibliografía. Si hay un libro de urgencia, lo manifiesta y este tendrá prioridad sobre otros.
- 3 Cuando se han llenado las tarjetas se entregan al Jefe de la Biblioteca, (son pocos los profesores que llenan estas tarjetas).
- 4 El Jefe de la Biblioteca envía una lista con los libros que desea comprar a librerías del país y otra lista a editoriales extranjeras.
- 5 Las librerías entregan una factura junto con los libros que cotizan al Jefe de la Biblioteca de la Facultad.
- 6 El Jefe de la Biblioteca envía la factura a la Administración de la Facultad.
- 7 El Administrador de la Facultad le entrega un quedan al cobrador de la librería para que este reclame el cheque en la tesorería de la Universidad.

FLUJOGRAMA No. 6

Hoja No. 2

OPERACION

DESCRIPCION

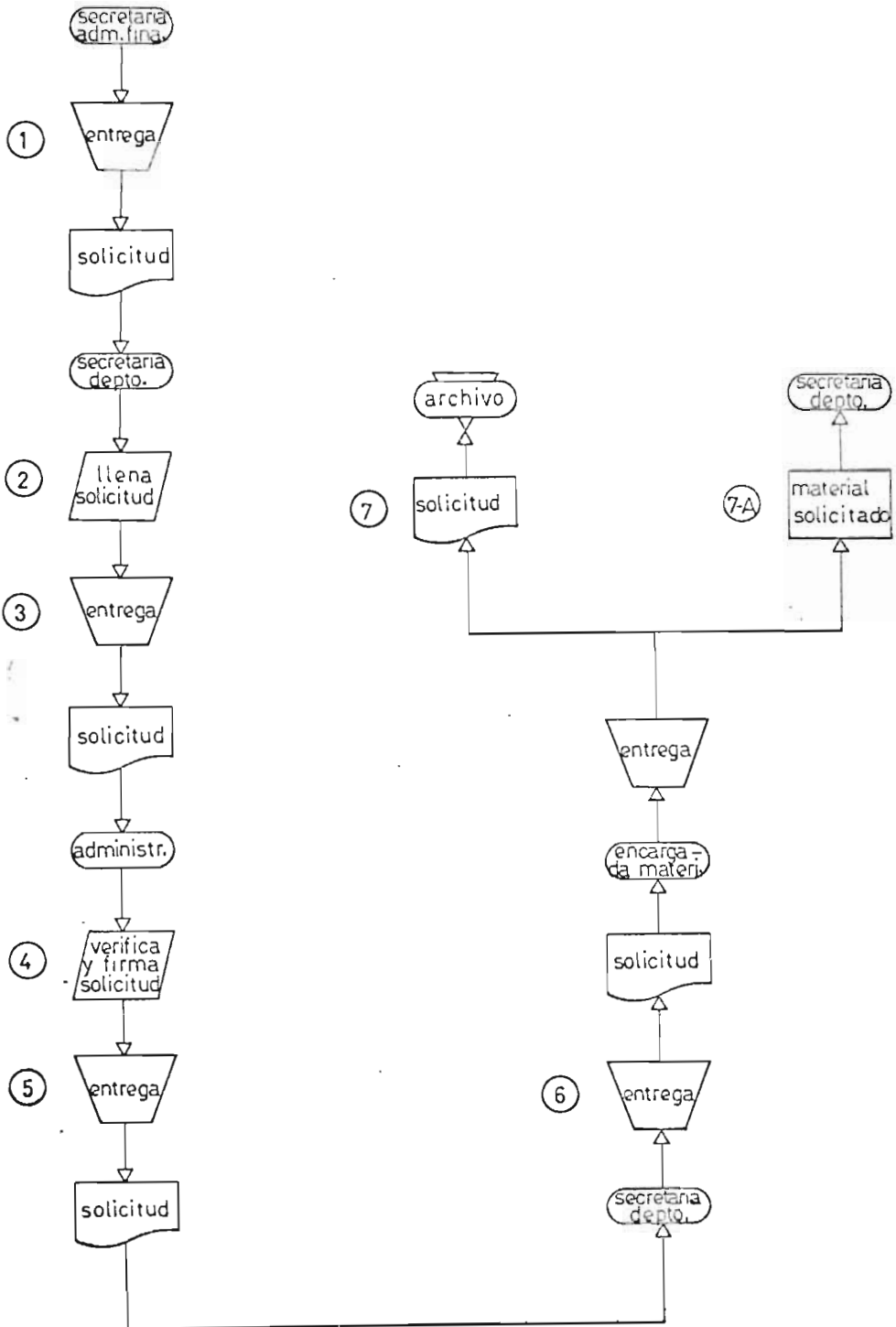
No.

- 8 Les editoriales del extranjero envían cotización de los libros con las facturas al Jefe de la Biblioteca.
- 9 El Jefe de la Biblioteca hace pedidos de libros tomando en consideración la cotización o envía la factura a la Administración de la Facultad.
- 10 El Administrador de la Facultad entrega cheque al Jefe de la Biblioteca.
- 11 El Jefe de la Biblioteca tramita la compra de giro para cancelar la factura de las editoriales extranjeras.
- 12 El Banco entrega giro, al Jefe de la Biblioteca de la Facultad.
- 13 El Jefe de la Biblioteca envía giro a las Editoriales del extranjero.
- 14 La Editorial envía los libros a la Biblioteca de la Facultad.

PROCEDIMIENTO ACTUAL-

FLUJOGRAMA No-7-

NOMBRE: "REQUISICION DE MATERIALES POR LOS DEPARTAMENTOS
A LA ADMINISTRACION DE LA FACULTAD"-



PROCEDIMIENTO ACTUAL

FLUJOGRAMA No. 7

NOMBRE: "REQUISICION DE MATERIALES POR LOS DEPARTAMENTOS A LA ADMINISTRACION DE LA FACULTAD"

OPERACION

DESCRIPCION

No.

- 1 La Secretaria de la Administración entrega a la Secretaria de Departamento formato de requisición de materiales.
- 2 La secretaria de Departamento llena el formato con los materiales que solicita.
- 3 Entrega el formato de la solicitud a la Administración.
- 4 El Administrador verifica si hay en existencia los materiales solicitados, si hay, firma la solicitud.
- 5 El Administrador regresa la solicitud ya firmada a la Secretaria de Departamento.
- 6 La solicitud firmada se la pasa a la encargada de la bodega de materiales, quién le entrega lo solicitado.
- 7 La Secretaria del Departamento archiva una copia de la solicitud de materiales.
- 7 A La Secretaria entrega al personal del Departamento los materiales.

C A P I T U L O I I

A N A L I S I S C R I T I C O1o.) EN RELACION A LOS OBJETIVOS DE LA FACULTAD

Toda organización para tener una razón de ser debe tener objetivos que definan las metas a alcanzar. Así pues encontramos que los objetivos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura se encuentran definidos, en el Estatuto Orgánico de la Universidad de El Salvador y son los que aparecen en la descripción del sistema actual.

Creemos, que una organización como la de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, que ha crecido tanto, debería aprobar, por medio de la Junta Directiva, objetivos mas específicos para la Facultad, que deberán estar de acuerdo con los objetivos generales de la Universidad.

Con los objetivos específicos se podrían fijar políticas específicas y dejar así de esta manera bien definidos los caminos para alcanzar las metas ya fijadas, evitando de esta manera que la organización en un momento dado pueda tomar un rumbo que no sea el pensar de los miembros Directivos.

2o.) EN RELACION A LA ORGANIZACION

Si nos basamos en el principio de la "especialización del trabajo" con el cual esperamos alcanzar mayor eficiencia en las actividades de cualquier organización, y observamos la organización académica de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, veremos que está formada por dos Escuelas que pertenecen a dos áreas del saber muy di-

ferentes, como es la técnica y la artística, representadas en la Facultad por la Ingeniería y la Arquitectura respectivamente.

Como se podrá observar los Departamentos de la Escuela de Arquitectura pertenecen más al campo de las artes y humanidades que al campo de la Técnica.

Así también se puede decir que hay áreas como la Ingeniería Agronómica que podrían estar mejor ubicadas en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura por su afinidad con la técnica.

La Universidad debería tener agrupados todos aquellos Departamentos afines que pertenecieran o que tuvieran relación entre sí con una especialidad y evitar de esta manera la duplicidad de esfuerzos, por eso, dos departamentos de la Facultad de Ciencias Agronómicas: de suelos y de Ingeniería Agrícola deberían de pertenecer a la Facultad de Ingeniería y Arquitectura; así como también, la responsabilidad de todas las carreras técnicas de Ingeniería, incluyendo entonces la de Ingeniería Agronómica.

3o.) EN RELACION A LA ESTRUCTURA ORGANICA

Si observamos el organigrama actual veremos que el Decano tiene la autoridad directa sobre 15 jefes, esto está contra el principio del Span de control a nivel ejecutivo que da un máximo de 8 personas a supervisar.

Estando el coordinador de Escuela en una posición staff o asesora existe la posibilidad de que el asesorado o sea el Jefe de Departamento no esté de acuerdo con el criterio del Coordinador y ten-

ga que recurrir al Decano para que tome una decisión. Y si esto sucediera con diferentes Jefes y en diferentes ocasiones se podría crear un conflicto entre asesor y asesorado. En cambio si la autoridad fuera en línea, el Coordinador tendría autoridad suficiente para tomar una decisión de inmediato sin recurrir a un nivel más alto. Así como también la ventaja de reducir el span de control del Decano.

Es probable que la autoridad línea de el coordinador, en relación a los Jefes de Departamento, pudiera limitarse a la aceptación del criterio final del coordinador, pero como existe un Consejo técnico esto podría servir en segunda instancia como elemento para definir las políticas generales.

Hacen falta unidades experimentales o laboratorios al servicio de los Departamentos de la Facultad, en particular y de la Universidad en General.

Actualmente el servicio de laboratorio lo proporcionan el personal de los Departamentos como complemento de una actividad docente. Creemos que en nuestro país la actividad de investigación es necesaria para encontrar soluciones propias del medio que eleven nuestro nivel técnico.

Estas unidades experimentales serían también las que proporcionarían el servicio de Laboratorio con personal propio de su sección, dejando al Docente mayor tiempo para la preparación de su trabajo.

En el organigrama actual existe una Comisión de Selección y Admisión que no ha trabajado y que ahora ya no es necesaria por el establecimiento de la política de puertas abiertas por parte de la Universidad.

Hace falta un organismo asesor que tenga la función de Coordinador de las actividades de Planificación Central de la Universidad con la Facultad. Esto es necesario para que se planifique tomando también en consideración la política específica de la Facultad.

No existen organigramas específicos para la Sección Administrativa y Secretaría de la Facultad. Estos se consideran de utilidad en estas secciones que tienen bastante personal para que los empleados vean gráficamente la línea de autoridad que deben seguir, quedando aclarada cualquier duda que pudieren tener sobre la organización.

4o.) EN RELACION A LA POLITICA Y A LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y ORGANISMOS.

No existe un Manual de Organización que deje bien definidas en forma escrita, las Funciones y políticas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura y de los órganos y organismos que integran su estructura orgánica.

Actualmente se elabora un proyecto de Reglamento interno de la Facultad que resume las funciones y órganos y organismos, pero se hace necesario un Manual que muestre a la Organización gráficamente para definir las líneas de autoridad, así como también las políticas

escritas que definan los caminos de la organización.

La labor de las Escuelas y departamentos deberían de desligarse en lo más posible de funciones administrativas dedicándose exclusivamente a las funciones de docencia, investigación y extensión. Algunos trabajos de las secciones de Administración Académica, Administración y Biblioteca están duplicados y no coordinados con los desarrollados por los organismos centralizados correspondientes. Ejemplos de esto son el doble expediente académico de los alumnos que ingresan de áreas comunes, a la facultad; la compra de libros por parte de la biblioteca sin coordinar con el sistema bibliotecario central.

Hace falta una mayor coordinación entre las áreas comunes y la facultad.

5o.) EN RELACION A LOS PROCEDIMIENTOS.

En relación a los procedimientos administrativo - financieros que tienen que salir fuera de la Facultad podemos decir que son tediosos y engorrosos basándonos en los estudios realizados por otros grupos de este seminario y que debido a esta influencia repercute internamente en la Facultad.

En relación a los procedimientos Administrativos de carácter académico-docente, tienen las siguientes desventajas: son lentos, duplican actividades, restan energía a la organización y resulta difícil planificar con ellos por que la mayoría de las veces resultan inoportunos y no adecuados.

Un ejemplo de lentitud y duplicidad de esfuerzos es la matrícula anual y la inscripción de materias que dura aproximadamente dos semanas.

El procesamiento de las notas es tardado debido al gran volumen de trabajo que hay cada ciclo. Un ejemplo de duplicidad son los dos expedientes académicos individuales de los alumnos que se llevan en los Departamentos y en la Sección Local de Administración Académica, agregado a esto el expediente que quedó inconcluso en Administración Académica Central y en la Coordinación de áreas comunes.

Además se desperdicia la experiencia y las facilidades que proporciona el Centro de Cómputo en relación al procesamiento de notas, actualización de expedientes de alumnos, estadísticas escolares, etc. No existe un Manual de Procedimientos que defina en forma escrita los diferentes procedimientos de la Facultad y en el cual se encuentren en cualquier momento sin lugar a confusión los pasos a seguir en los diferentes procedimientos Administrativo-financieros y Administrativo - Académicos docentes.

C A P I T U L O IIIS I S T E M A P R O P U E S T O10.) ORGANIZACION ACADEMICA

Se propone que la Facultad de Ingeniería y Arquitectura se convierta en una Facultad de Ingeniería, eliminando la Escuela de Arquitectura del área técnica y que pase a formar parte de una nueva Facultad, que agruparía todas las especialidades de las Bellas Artes.

Como dentro del área técnica se encuentra la Facultad de Ciencias Agronómicas se propone que esta Facultad pase a formar parte de la Facultad de Ingeniería con todos sus departamentos agrupados en una Escuela de Ciencias Agronómicas.

Se recomienda estudiar la reagrupación dentro de la Universidad los Departamentos de Ciencias Agronómicas en áreas especializadas ya establecidas como son el de Zootécnica y el de Fitotécnica en el Departamento de Biología y el Departamento Agro-Socio-Económico en la Facultad de Economía, dejando en la Facultad de Ingeniería los Departamentos de Suelos e Ingeniería Agrícola.

Los objetivos, políticas, organización y funciones de los órganos y organismos de la Facultad de Ingeniería, se detallan en la siguiente sección.

2o.) ORGANIZACION PROPUESTAa) TITULO DE LA INSTITUCION: " FACULTAD DE INGENIERIA "

La Facultad de Ingeniería será una unidad educativa que formará parte de la Universidad de El Salvador.

b) OBJETIVOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA.

La Facultad de Ingeniería contribuirá a lograr los objetivos de la Universidad de El Salvador.

Los fines específicos de la Facultad de Ingeniería serán:

- 1) Formar profesionales en los campos de la Ingeniería de acuerdo con la realidad centroamericana y salvadoreña en particular.
- 2) Abocarse a la solución de los problemas nacionales o regionales mediante programas de investigación aplicada.
- 3) Auspiciar el perfeccionamiento profesional de sus egresados y profesores.
- 4) Contribuir en la medida de sus posibilidades, al enriquecimiento del acervo científico y artístico de la humanidad.
- 5) Propender con sentido social a la formación integral del estudiante.

c) POLITICAS GENERALES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA.

- 1) Actuar como entidad ejecutora en el orden académico-administrativo de los acuerdos tomados por los organismos centrales de la Universidad de El Salvador.
- 2) Coordinar sus actividades con los organismos centrales de la Universidad de El Salvador.
- 3) Contribuir a la centralización de todas aquellas actividades que se

consideren deban estarlo.

- 4) Mantener en constante renovación los planes de estudio de la especialidad para mantenerse al día con las nuevas técnicas del campo.

d) ESTRUCTURA ORGANICA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

De acuerdo a las funciones que desarrollará la Facultad de Ingeniería, está se dividirá en tres grandes áreas que incluirán a los organismos que formarán la Estructura básica. Estas áreas son:

- Área de Dirección Superior
- Área de Operación
- Área Auxiliar

1) AREA DE DIRECCION SUPERIOR

Se encontrarán aquí las unidades de Dirección Superior:

- La Junta Directiva, que será la máxima autoridad normativa de la Facultad.
- El Decano, que será el órgano ejecutivo de la Facultad

2) AREA DE OPERACION

Se encontrarán aquí las unidades que justifican la existencia de la Institución.

La Facultad de Ingeniería estará integrada por las Escuelas, Departamentos y Laboratorios necesarios para alcanzar sus objetivos.

- Las Escuelas serán organismos que agruparán dos o mas departamentos, de acuerdo a los criterios que establezcan las necesidades de la Facultad. En cada Escuela habrá un Coordinador, que será el superior jerárquico de los Departamentos y Laboratorios de su área.

Coordinará las actividades de su área y será el órgano de enlace entre los Departamentos o laboratorios de la Escuela y el Decanato.

- Los Departamentos serán los organismos que desarrollarán las actividades de docencia e investigación. Su número será de acuerdo a las necesidades de la Facultad.

- Los Laboratorios serán los organismos que desarrollarán las actividades de investigación y servicio. Su número será de acuerdo a las necesidades de la Facultad.

Cada departamento o laboratorio será dirigido por el Jefe respectivo.

3) AREA AUXILIAR

Estarán aquí las unidades que auxiliarán a los organismos que se encuentran en las áreas de Dirección Superior y Operación.

- La Secretaría. Auxiliará en la administración académica y en las relaciones y publicaciones de la Facultad.

- La Administración. Auxiliará en las funciones de administración de los recursos físicos y financieros, y en la administración de los servicios generales.

- La Biblioteca. Auxiliará en el desarrollo de las actividades académicas, por medio de la prestación del servicio de biblioteca.

4) ORGANISMOS CONSULTIVOS

En la Facultad de Ingeniería funcionarán los siguientes organismos consultivos:

- Una Comisión de Equivalencias e Incorporaciones. Por cada Escuela,

dictaminará sobre las equivalencias e incorporaciones de su campo. Estará integrada por el Coordinador y dos profesores de la Escuela nombrados por el Coordinador, según el caso.

- Una Comisión de Planificación. Será el órgano de enlace entre la Facultad y el organismo de Planificación central de la Universidad. Sus miembros serán nombrados por la Junta Directiva de la Facultad.

- Un Consejo Técnico. Por cada Escuela, que planificará y controlará las actividades académicas de cada Escuela de la Facultad. Estará integrado por: el Coordinador, los Jefes de Departamento, y los Jefes de laboratorios respectivos.

Tendrán como órgano ejecutivo el Coordinador de la Escuela.

- Una Comisión de Biblioteca. Que ejercerá las funciones de planificación y supervisión de la Biblioteca. Canalizará sus planes hacia el Decanato para su estudio y aprobación. Estará integrada por el Jefe de la Biblioteca, los Coordinadores de Escuela y el Presidente de la Sociedad de Estudiantes de la Facultad.

- Un Consejo de la Carrera Docente. Por cada Escuela que dirigirá la Administración de la Carrera Docente y de la Carrera de Asistencia Docente. Cada Consejo estará integrado por el Coordinador de Escuela, el Jefe del Departamento o Laboratorio interesado, dos profesores de la Escuela nombrados por la Junta de Profesores y dos estudiantes de la Escuela nombrados por la Sociedad de Estudiantes de la Facultad.

3o.) FUNCIONESJUNTA DIRECTIVAFUNCION BASICA:

- Dirección General y Control sobre la Administración Financiera y Académica de la Facultad de Ingeniería, así como la determinación de las políticas generales de la misma. Las funciones de ésta se extienden a todas las actividades en las cuales se pueda relacionar la Facultad.

FUNCIONES:

- Aprobar y luego proponer al Consejo Superior Universitario cualquier reestructuración orgánica de la Facultad;
- Administrar el patrimonio que la Universidad ponga a su disposición;
- Autorizar la contratación de servicios para la Facultad;
- Pedir al Consejo Universitario la enajenación de bienes asignados a la Facultad;
- Conocer y autorizar el presupuesto de la Facultad;
- Autorizar al Decano para solicitar traspaso de fondos de una partida a otra;
- Autorizar los contratos, nombramientos, ascensos, sanciones, traslados, destituciones y demás medidas relacionadas con el personal docente de la Facultad;
- Conocer y dictaminar sobre cualquier materia no prevista en el Reglamento Interno de la Facultad y recabar al dictamen del Consejo

Superior Universitario cuando las materias en consulta excedan de sus atribuciones;

- Designar comisiones permanentes o accidentales para el estudio de problemas, materias o asuntos que interesen a la Facultad o a la Universidad como corporación;
- Conocer o pronunciarse sobre la memoria anual que presentará el Decano al Consejo Superior Universitario;
- Velar por el cumplimiento del Régimen Legal de la Universidad en general y de la Facultad en particular;
- Nombrar a los miembros de la Comisión de Planificación;
- Definir y aprobar los objetivos generales de la Facultad;
- Nombrar a los Coordinadores de Escuela a propuesta del Decano;
- Nombrar a los Jefes de Departamento o Laboratorio a propuesta del Decano;
- Aprobar o improbar los planes y programas de actividades académicas propuesta por el Consejo Técnico;
- Autorizar la creación de los organismos académicos, administrativos o técnicos que demande el funcionamiento de la Facultad y autorizar al Decano para pedir al Consejo Superior Universitario su aprobación;
- Aprobar la reglamentación interna de la Facultad, pedir su aprobación al Consejo Superior Universitario y vigilar su cumplimiento;
- Resolver en segunda instancia las medidas de disciplina impuestas por el Decano;

- Aprobar el Pensum General de la Facultad y los Planes de Estudio de sus carreras; autorizar al Decano para pedir al Consejo Superior Universitario su aprobación;
- Proponer al Consejo Superior Universitario la creación supresión o modificación de carreras y especialidades.
- Coordinar todos los asuntos de carácter general que afecten el funcionamiento de la Facultad a fin de armonizarla con las necesidades de la Universidad y del país;
- Promover, evaluar, aprobar y señalar las políticas, los planes y programas necesarios para alcanzar los objetivos de la Facultad;
- Aprobar los organismos de la Facultad y el uso de manuales de organización correspondiente;
- Por medio de su intervención en la evaluación y aprobación de las políticas, programas y objetivos de la Facultad, la JUNTA DIRECTIVA, como cuerpo colegiado ejercerá la autoridad principal sobre los aspectos generales de operación y de administración de la Facultad.

DECANO

FUNCION BASICA

- Ejecutar los acuerdos de la JUNTA DIRECTIVA de la Facultad y los acuerdos del Consejo Superior Universitario que afecten directamente a la Facultad;

FUNCIONES

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Facultad, y someterlo a la consideración del Consejo Superior Universitario previa autorización de la Junta Directiva;
- Custodiar el patrimonio de la Facultad y controlar la inversión de los fondos de acuerdo con los programas respectivos;
- Nombrar al Secretario y al Administrador de la Facultad;
- Nombrar, ascender, trasladar, sancionar, cancelar y conceder licencias al personal administrativo de la Facultad;
- Las mismas atribuciones señaladas en el literal anterior en relación con el personal docente, debiendo oír previamente las recomendaciones que formule el Consejo de la Carrera docente;
- Proponer al Consejo Superior Universitario la contratación de personal docente y administrativo que hubiere de ser pagado fuera de la ley de salarios. Con la proposición deberá acompañar el Proyecto de contrato correspondiente;
- Rendir cuenta documentada de la inversión de los fondos al Rector e informar detalladamente lo relacionado con el desarrollo de su presupuesto;
- Autorizar cualquier documento que implique una acción financiera;
- Firmar los diplomas, títulos y grados conferidos por la Universidad a través de la Facultad;
- Presidir los actos oficiales de la Facultad;
- Presentar sucesivamente a la Junta Directiva y al Rector la Memoria anual de las actividades desarrolladas en la Facultad;

- Promover el desarrollo integral de la Facultad, proponiendo a la Junta Directiva y al Consejo Superior Universitario las medidas que estime necesarias para este propósito.
- Organizar y dirigir la administración académica y financiera de la Facultad;
- Someter a la Junta Directiva los planes y programas académicos aprobados por el Consejo Técnico;
- Promover o controlar la efectiva ejecución de los planes y programas académicos;
- Proponer al Rector la contratación de personal para la Facultad;
- Proponer a la Junta Directiva la remoción del personal docente de la Facultad de acuerdo con las normas correspondientes;
- Controlar la inversión de los fondos asignados a la Facultad;
- Solicitar traspaso de fondos de una partida a otra previa autorización de la Junta Directiva;
- Proponer a la Junta Directiva las medidas convenientes para la superación y desarrollo de la Facultad cuando estas excedan de sus atribuciones;
- Representar a la Facultad; dirigir, planificar y coordinar su funcionamiento;
- Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de los Coordinadores;
- Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de los Jefes de Departamento o Laboratorio a solicitud de los Coordinadores respec-

tivos;

- Realizar los gastos necesarios, sujetos a verificación de la Junta Directiva;
- Definir la política de la Facultad con relación a todas las funciones específicamente delegadas por la Junta Directiva, y recomendar políticas a la Junta Directiva sobre asuntos que no le han sido delegados;

S E C R E T A R I O

FUNCIONES BASICAS

- Desempeñar las funciones de Secretaría del Decanato y de la Junta Directiva;
- Desempeñar la administración académica de la Facultad;
- Desempeñar las actividades informativas y canalizar las actividades publicitarias de la Facultad;

FUNCIONES

- Colaborar con el Decano en el mantenimiento de las relaciones entre la Facultad con las demás dependencias Universitarias y las instituciones públicas o privadas;
- Dar fé de los documentos oficiales de la Facultad;
- Redactar las actas de las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad;
- Recibir las solicitudes dirigidas a la Junta Directiva y al Decanato;
- Hacer del conocimiento público por los diferentes medios a su al-

cance; los concursos de plazas vacantes del personal administrativo y docente de la Facultad;

- Recoger información sobre las notas de los alumnos inscritos en las diferentes materias de los departamentos y proporcionarlas al Centro de Cómputo para su procesamiento;
- Diseñar formularios para el registro de calificaciones;
- Formular el Calendario de remisión de notas por parte de los Departamentos a la Sección de Administración Académica de la Facultad;
- Proporcionar información académica a quienes la solicitan;
- Revisar los registros escolares;
- Expedir informes académicos para dependencias universitarias;
- Llevar el control de calificaciones;
- Extender las certificaciones de notas;
- Mantener contacto directo con Administración Académica Central de la Universidad;
- Elaborar el manual relacionado con el Pensum de Carreras que ofrecerá la Facultad;
- Elaborar el calendario de exámenes de la Facultad y enviarlos al Centro de Cómputo para su conocimiento;
- Colaborar en la elaboración del calendario de clases con su respectiva distribución de aulas y enviarlo al Centro de Cómputo;
- Proporcionar cada ciclo al Centro de Cómputo el Pensum de Asignaturas por carrera;

- Proporcionar al Centro de Cómputo el número de alumnos por atender por asignaturas cada ciclo;
- Proporcionar al Centro de Cómputo los horarios de clases y laboratorios de cada asignatura, cada ciclo;
- Diseñar fórmulas para flujo y reflujo de información;
- Organizar la inscripción de materias;
- Dirigir el proceso de inscripción de materias;
- Proporcionar a la sección interesada la nómina de egresados por carrera de Facultad;
- Seleccionar, promover y sancionar el personal de su sección de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en la Facultad;
- Asesorar a los distintos Departamentos sobre las actividades y funciones de Administración Académica;
- Sugerir y recomendar procedimientos de Administración Académica;
- Supervisar a la encargada de información y correspondencia, a la encargada de Administración Académica, a la Secretaria de Actas y Relaciones.

COORDINADOR DE ESCUELA

FUNCION BASICA

- Controlar, dirigir y coordinar las actividades de los Departamentos y laboratorios de la Facultad;

FUNCIONES

- Elaborar la Memoria Anual de las Actividades de su Escuela;

- Ejercer la docencia en la medida que lo permitan sus otras actividades;
- Ejecutar los acuerdos del Consejo Técnico;
- Asistir a las sesiones de Junta Directiva con voz y sin voto;
- Responder técnicamente de los Planes de Estudio de la Carrera del área respectiva;
- Conocer y coordinar los programas de trabajo docente, de investigación y de servicios a la comunidad y someterlos a la consideración del Decano;
- Proponer al Consejo Técnico planes para desarrollar las carreras de su área, de acuerdo con las necesidades del país;
- Someter al Consejo Técnico los aspectos académicos relacionados con su Escuela;
- Determinar el cupo de los cursos, los horarios de clase y la distribución de aulas en colaboración con los Jefes de Departamento;
- Estudiar las necesidades de personal de los Departamentos y Laboratorios;
- Fomentar y evaluar la práctica de técnicas pedagógicas modernas;
- Colaborar con el Decano para lograr condiciones adecuadas al ejercicio profesional de los egresados de su Escuela;
- Presidir las sesiones del Consejo Técnico;
- Asistir a sesiones de la Comisión de Biblioteca;
- Presidir las sesiones del Consejo de la Carrera Docente;
- Colaborar con los Jefes de Departamento en la formulación de pro-

gramas de trabajo;

- Conocer y coordinar los presupuestos de los Departamentos de su Escuela;
- Elaborar el presupuesto de la Escuela y someterlo a consideración del Decano;
- Solicitar a los Jefes de Departamento la nomina de libros de texto y de consulta de las asignaturas a impartirse y presentarla a la Comisión de Biblioteca;
- Realizar toda clase de actividades encaminadas hacia la difusión de los avances técnico-culturales de su Escuela;
- Establecer oficialmente relaciones con organismos afines;
- Solicitar al encargado de relaciones y publicaciones haga públicos los concursos de plazas vacantes de sus Departamentos;
- Proponer al Decano la nómina de los Jefes de Departamento o Laboratorio que serán nombrados por la Junta Directiva.

JEFE DE DEPARTAMENTO

FUNCION BASICA

- Dirigir y coordinar la actividad docente y de investigación de su Departamento;

FUNCIONES

- Promover el desarrollo integral del Departamento;
- Ejercer la docencia en la medida que se lo permitan sus otras a-

tribuciones;

- Formular los programas de trabajo de su departamento, dirigir el desarrollo de los mismos y evaluar los resultados;
- Planear y proponer al coordinador los servicios docentes que ofrecerá el Departamento cada semestre;
- Formular y proponer al Coordinador los Seminarios de Graduación de cada período lectivo;
- Elaborar y proponer al Coordinador el presupuesto de su Departamento;
- Elaborar y presentar al Coordinador la memoria anual del Departamento;
- Desarrollar actividades tendientes a la superación técnica y pedagógica del personal subalterno;
- Participar en el Consejo Técnico con voz y voto;
- Participar en el Consejo de la Carrera Docente con voz y voto;
- Elaborar el programa de exámenes o de otras evaluaciones, y comunicarlo a la Sección de Administración Académica;
- Elaborar los horarios de clases en las respectivas aulas y comunicarlo a la Sección de Administración Académica de la Facultad;
- Recoger información de los estudiantes por medio de encuestas sobre el personal docente a su cargo para que sea evaluada por el Consejo de la Carrera Docente;
- Definir los requisitos para los puestos docentes de su área;
- Solicitar a su personal la nómina de libros de texto y de consul-

ta de las materias del ciclo y enviarlas al Coordinador respectivo;

- Actuar como superior jerárquico en lo académico y en lo administrativo de todo el personal del Departamento;

A D M I N I S T R A D O R

FUNCION BASICA:

- Coordinar y supervisar todas las actividades y funciones de administración financiera y de servicios.

FUNCIONES

- Llevar el inventario de la Facultad;
- Llevar registros de la ejecución de presupuestos de la Facultad con base en asignaciones y cuotas;
- Cotejar por lo menos una vez al mes los saldos presupuestarios de sus registros con los datos llevados en el sistema centralizado respectivo de la Universidad e informar el resultado al Decano;
- Dar informes mensuales al Decano de la situación financiera de la Facultad;
- Cuidar los edificios y demás instalaciones y equipos de la Facultad;
- Elaborar y tramitar las órdenes de suministro y pago;
- Ejercer la superioridad jerárquica sobre el personal de su sección, sobre el personal de servicio y sobre el personal de la sección de impresiones;
- Coordinar con el Conserje la elaboración de programas de trabajo

del personal de servicio;

- Elaborar el presupuesto de su Sección;
- Controlar los efectivos del fondo circulante;
- Auxiliar al Decano en la revisión del presupuesto de la Facultad;
- Mantener archivos, y expedientes del personal administrativo de la Facultad;
- Coordinar, controlar y programar las actividades de los ordenanzas, motoristas, recepcionista y encargado de impresiones;
- Colaborar con el Decano para la instalación de nuevos métodos y sistemas de control y organización administrativa;
- Realizar las funciones que le sean asignadas específicamente por el Decano;
- Seleccionar, promover y sancionar al personal de su Sección de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Facultad;
- Asesorar en la aplicación e interpretación de los procedimientos de Administración Financiera;
- Sugerir y recomendar procedimientos internos, generales y de control al Decano de la Facultad;

JEFE DE BIBLIOTECA

FUNCIONES BASICAS:

- Administrar los servicios de Biblioteca;
- Ejecutar los acuerdos de los organismos superiores del Sistema Bibliotecario de la Universidad;

FUNCIONES:

- Supervisar adecuadamente a su personal para asegurar el máximo de eficiencia en la prestación de los servicios;
- Participar en la Comisión de biblioteca y ejecutar los acuerdos respectivos;
- Elaborar el presupuesto de la unidad en colaboración con la Comisión de Biblioteca;
- Elaborar la Memoria Anual de actividades en colaboración con la Comisión de Biblioteca;
- Responder de los bienes de la Biblioteca;
- Velar por la eficiencia del servicio Bibliotecario;
- Coordinar sus actividades con las del Sistema Bibliotecario Central;
- Solicitar los libros al Sistema Bibliotecario Central acordados por la Comisión de Biblioteca;
- Seleccionar, promover y sancionar al personal de su sección de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Facultad;

JEFE DE LABORATORIOFUNCION BASICA:

- Dirigir y coordinar las actividades de los laboratorios;

FUNCIONES:

- Ser el superior inmediato del personal del laboratorio;
- Responder por el buen estado y funcionamiento del laboratorio;

- Programar las actividades del laboratorio para cada ciclo lectivo; en consulta con los Jefes de Departamento interesados;
- Promover y desarrollar actividades de servicio para las empresas públicas y privadas;
- Desarrollar actividades tendientes al enriquecimiento del patrimonio del laboratorio;
- Establecer relaciones con organismos similares dentro y fuera del país con el objeto de incorporar los avances técnico-científicos en su unidad;
- Divulgar periódicamente los resultados de las experiencias, realizadas en el laboratorio;
- Velar por la superación científica del personal subalterno;
- Elaborar el presupuesto de su unidad y someterlo a la consideración del Decano;
- Elaborar la Memoria Anual de sus actividades;
- Coordinar la elaboración de manuales de experimentos a efectuar en el laboratorio;
- Asesorar al personal de las unidades docentes en la labor de experimentación del laboratorio;
- Seleccionar, promover, y sancionar al personal de su sección de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Facultad;

COMISION DE EQUIVALENCIAS E INCORPORACIONES

FUNCION BASICA:

FUNCIONES

- Dictaminar sobre las equivalencias e incorporaciones, definiendo los siguientes puntos:
 - a) Equivalencias de los Planes de Estudio respectivos
 - b) Aceptabilidad del rendimiento académico.
 - c) La obligatoriedad en la prestación del servicio social por el interesado.
 - d) El grado que deberá conferírsele al peticionario.
 - e) Presentar el dictámen de equivalencias e incorporaciones a la Junta Directiva de la Facultad.
 - f) Solicitar la opinión del Coordinador de Áreas Comunes en las equivalencias del área básica.

CONSEJO TECNICOFUNCION BÁSICA:

- Planificar y controlar las actividades académicas de cada Escuela de la Facultad;

FUNCIONES

- Conocer, estudiar y emitir la opinión de los asuntos que sean sometidos a su consideración por la Junta Directiva, el Decano, el Coordinador y los Jefes de Departamento o Jefe de Laboratorio;
- Estudiar y aprobar los programas de las asignaturas del Plan de Estudios que corresponden a la Escuela;
- Aprobar los libros de texto que corresponden a las materias del Plan de Estudio de la Escuela;
- Proponer a la Junta Directiva el catálogo de materias electivas

que se ofrecerán en cada ciclo lectivo;

- Aprobar para cada ciclo lectivo el horario de clases y la distribución de aulas correspondientes;
- Estudiar el Plan General de los Seminarios de Graduación que ofrecerán los Departamentos cada ciclo lectivo y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;
- Evaluar los Planes de Estudio, y proponer reforma de los mismos a la Junta Directiva;
- Estudiar cualquier reforma orgánica dentro de la Facultad y hacer las propuestas respectivas a la Junta Directiva;
- Pronunciarse sobre la celebración o ratificación de convenios, tratados y otros acuerdos inter-universitarios, nacionales e internacionales;
- Formular los programas de becas del personal docente;
- Colaborar con el organismo centralizado de Planificación de la Universidad.

CONSEJO DE LA CARRERA DOCENTE

FUNCION BASICA

- Dirigir la administración de la Carrera Docente y la carrera de Asistencia Docente.

FUNCIONES:

- Evaluación periódica del personal docente;
- Selección de los nuevos miembros del personal docente;
- Ascensos, descensos, traslados, sanciones y despidos del perso-

nal docente;

- Evaluar las encuestas hechas a los estudiantes, sobre el personal docente de cada Departamento;
- Procurar prestaciones sociales al personal docente;
- Procurar la estabilidad del personal docente.

COMISION DE BIBLIOTECA

FUNCION BASICA:

- Ejercer las funciones de planificación y supervisión de la Biblioteca;

FUNCIONES:

- Formular permanentemente los requerimientos bibliográficos;
- Mantener el contacto con instituciones científicas, para ampliar el fondo de publicaciones periódicas;
- asesorar sobre políticas bibliotecarias de renovación, eliminación, intercambio, préstamo y demás operaciones análogas;
- Formular programas de desarrollo de las facilidades bibliotecarias;
- Promover la ayuda y cooperación de personas naturales y jurídicas para el desarrollo de la Biblioteca;
- Realizar campañas para incrementar el uso de los servicios bibliotecarios por parte de profesores y estudiantes;
- Determinar los libros que serán solicitados a la Biblioteca Central.

COMISION DE PLANIFICACION

FUNCION BASICA:

- Ser el órgano de enlace entre la Facultad y el organismo de Planificación Central de la Universidad.

FUNCIONES:

- Llevar la opinión de la Junta Directiva de la Facultad sobre materia de planificación ante los organismos de Planificación Central.
- Rendir informes periódicos a la Junta Directiva sobre lo actuado.
- Estudiar y proponer planes y programas de desarrollo para la Facultad.

organigramas propuestos de las distintas secciones y departamentos de la facultad de ingeniería.-

jefe depto.

jefe seccion

secretaria

jefe labora.

jefe seccion

secretaria

jefe biblioteca

encargado clasif. catal.

encargado serv. pub.

encargad inf. y corr.

encargad adm. ata.

auxiliar

secretario

secretaria

administrador

secretaria

repcionist

conserje

encarg. imp.

carpintero

jardinero

vigilante

auxiliar

auxiliar

4o.) PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS

Los Procedimientos de Administración Académica deben realizarse en forma Centralizada por la Administración Académica Central y el procesamiento de la información a través del Centro de Cómputo. Creemos que esto debe ser así por que es un procedimiento moderno que ayudará a solucionar el atraso del procesamiento de la información Académica y aprovechará la experiencia que ya hay sobre esta materia. Además centralizará y uniformará los procedimientos dentro de la Universidad.

Se proponen las siguientes reformas para los procedimientos de Administración Académica:

- 1.- Centralización de los procedimientos de Administración Académica en el organismo centralizado de Administración Académica de la Universidad.
- 2.- Centralización de expedientes individuales de alumnos en la Oficina de Administración Académica de la Universidad.
- 3.- Mecanización total del registro escolar. Este cambio de los procedimientos traería las siguientes ventajas: Serían más rápida la matrícula e inscripción de materias. La inscripción de alumnos se hará en forma masiva y el control de notas será centralizada. Se podrá obtener información estadística oportuna y adecuada, lo que servirá para planificar actividades docentes.

La información que la Facultad debe proporcionar al Centro de Cómputo, a través de Administración Académica, para mecanizar

la inscripción de materias siguientes:

- Pensum de asignaturas por carrera cada ciclo.
- Número de alumnos por atender para cada asignatura.
- Tarea académica: grupos de clase, laboratorio, etc.
- Horario para cada asignatura.
- Codificación por: unidad, departamento y asignatura.
- Fórmulas para flujo y reflujo de información.

Los aspectos que abarcará la Mecanización serán de:

- Inscripción de asignaturas.
- Registros académicos (expedientes de alumnos).
- Estadísticas académicas:

Número de aprobados

Número de reprobados

Nota máxima

Nota mínima

Nota media

Rango, etc.

PROCEDIMIENTO PROPUESTO

FLUJOGRAMA No. 1

Hoja No. 1

NOMBRE: "SOLICITUD QUE LLENARÁN LOS ESTUDIANTES DE AREAS COMUNES PARA CURSAR MATERIAS EN LA FACULTAD DE INGENIERIA".

OPERACION

DESCRIPCION

No.

- 1 La Sección de Administración Académica de la Facultad de Ingeniería entregará, con uno o dos meses de anticipación (a la inscripción de materias en la Facultad), a la Coordinación de Areas Comunes, las listas que contendrán las materias a impartirse por la Facultad en el ciclo que se avecina; así, como sus prerrequisitos, para que el estudiante sepa que materias puede solicitar en la Facultad, de acuerdo al prerrequisito ganado.
- 2 A La Coordinación de Areas Comunes pegará, en las vitrinas de información las listas con las materias a impartirse en la Facultad, con sus prerrequisitos, para que el estudiante se informe.
- 2 La Coordinación de Areas Comunes entregará al alumno, en un periodo establecido, origina y copia de la solicitud para cursar materias en la Facultad de Ingeniería.
- 3 El alumno llenará la solicitud, indicando las materias que desea cursar en la Facultad de Ingeniería. Luego de llenar este solicitud el estudiante la regresará a la Coordinación de Areas Comunes (original y copia).

FLUJOGRAMA No.1

Hoja No. 2

OPERACION

D E S C R I P C I O N

No.

4 La Coordinación de Áreas Comunes entregará los originales de las solicitudes a la Administración Académica de la Universidad para que sean archivadas en el expediente del alumno.

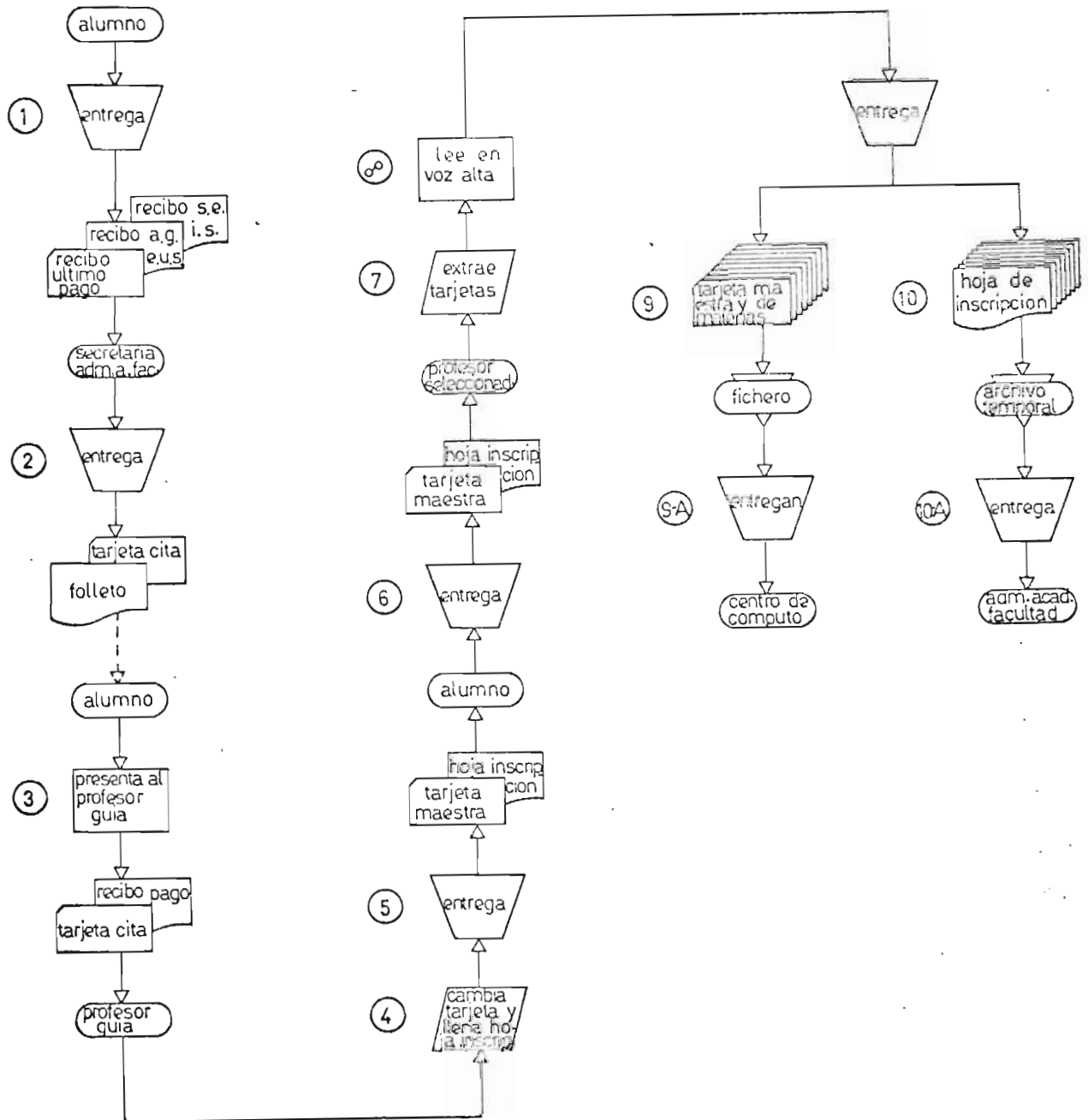
5 La Coordinación de Áreas Comunes entregará las copias de las solicitudes a la Sección Local de Administración Académica de la Facultad. Para la mecanización de la inscripción de materias, este paso es el mas importante, puesto que con estos datos, la Administración Académica de la Facultad podrá estimar el cupo de alumnos por cada materia.

Nótese que en este procedimiento propuesto se elimina la solicitud de ingreso a la Facultad y se sustituye por la solicitud para cursar materias. Para cursar las materias será necesario que el estudiante se matricule en Administración Académica Central, eliminando la matrícula que se efectúa con la Facultad, de tal manera que el único requisito para cursar las materias será: el haber ganado el prerrequisito correspondiente.

PROCEDIMIENTO PROPUESTO :-

FLUJOGRAMA No:2 :-

NOMBRE : "INSCRIPCION DE MATERIAS POR ALUMNOS
DE LA FACULTAD DE INGENIERIA" :-



PROCEDIMIENTO PROPUESTO

FLUJOGRAMA No. 2

Hoja No. 1

NOMBRE: "INSCRIPCION DE MATERIAS POR ALUMNOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA"
 RIA"

OPERACION

DESCRIPCION

No.

- 1 El alumno entregará personalmente en fecha establecida, el recibo de cuota de la Sociedad de Estudiantes de Ingeniería Salvadoreños, el recibo de la Asociación General de Estudiantes Universitarios Salvadoreños y el del último pago de cuota, a la secretaria de la Sección de Administración Académica de la Facultad, la cual los revisará y regresará al estudiante.
- 2 La secretaria de la Sección de Administración Académica de la Facultad de Ingeniería entregará al alumno una tarjeta de cita, la cual ya ha sido procesada por el Centro de Cómputo, en ella aparecerá el número de Carnet del alumno, su nombre, la fecha y la hora en que se entrevistará con el Asesor y el número del Asesor que lo entrevistará. Se ha calculado que la entrevista con el asesor durará ocho minutos por cada alumno. Además se le entregará al estudiante un folleto en el cual estará toda la información que necesitará para inscribir materias: Pensum de las carreras, horarios de materias, etc.
- 3 Llegada la fecha y la hora de la entrevista, el alumno presentará al Asesor el recibo del primer pago de cuota y la tarje-

OPERACION

- | No. | <u>DESCRIPCION</u> |
|-----|--|
| 4 | <p>El asesor archivará la tarjeta de cita y entregará al alumno una tarjeta maestra la cual será gemela con la tarjeta de cita, es decir, tendrá las dos la misma información. Esto se hará porque existe la posibilidad de arrugar la tarjeta, dejándola inservible para su procesamiento.</p> <p>El asesor también llenará una hoja de inscripción, la cual además de tener los mismos datos de la tarjeta de cita, y la maestra, tendrá las materias a impartirse durante el ciclo, sus prerrequisitos, sus unidades valorativas; una columna de grupos de clases, una columna de grupos de laboratorio, un horario para llenar, el nombre de la Facultad, las carreras que se ofrecen y un espacio para observaciones.</p> <p>El asesor al llenar la hoja de inscripción, tomará en consideración: el horario que el alumno ha elaborado con la ayuda de su folleto de información académica, y los lineamientos dados por la Facultad en lo relacionado a la carga Académica o sea el número de materias que se le permitirá llevar al estudiante según su condición.</p> |
| 5 | <p>El asesor entregará al alumno la tarjeta maestra y la hoja de Inscripción firmada.</p> |
| 6 | <p>El alumno entregará la tarjeta maestra y la hoja de Inscrip-</p> |

OPERACION

- | No. | <u>D E S C R I P C I O N</u> | Hoja No. 3 |
|-----|--|------------|
| | ción, al profesor seleccionador de tarjetas. | |
| 7 | <p>El Profesor seleccionador de tarjetas sacará las tarjetas de materias, tomando como información directa la hoja de inscripción que le presenta el alumno. Las tarjetas de materias estarán en casilleros y en cada casilla estará un número de tarjetas igual al cupo de estudiantes establecidos para una determinada materia.</p> <p>Las tarjetas se seleccionarán así:</p> <p>Si en la hoja de inscripción de materias aparece la materia de "Sólidos rígidos" el Profesor seleccionador buscará la casilla que tenga el rótulo de "Sólidos y Rígidos" y tomará una tarjeta y así sucesivamente para otras materias.</p> | |
| 8 | El profesor seleccionador de tarjetas, cuando tenga todas las tarjetas de las materias en su poder, leerá en voz alta al alumno, las materias que cursará en el ciclo, así como también los grupos de clase en que estará inscrito. Todo esto con objeto de verificación. | |
| 9 | El Profesor seleccionador, después que ha leído en voz alta las materias que cursará el alumno en el ciclo, pondrá adelante de todas las tarjetas de materias la tarjeta maestra y juntas las colocará en un fichero donde quedarán archivadas momentáneamente. | |
| 9 A | La Sección de Administración Académica de la Facultad de Ingeniería después que ha pasado el período de inscripción de | |

FLUJOGRAMA No.2

Hoja No. 4

OPERACION

No.

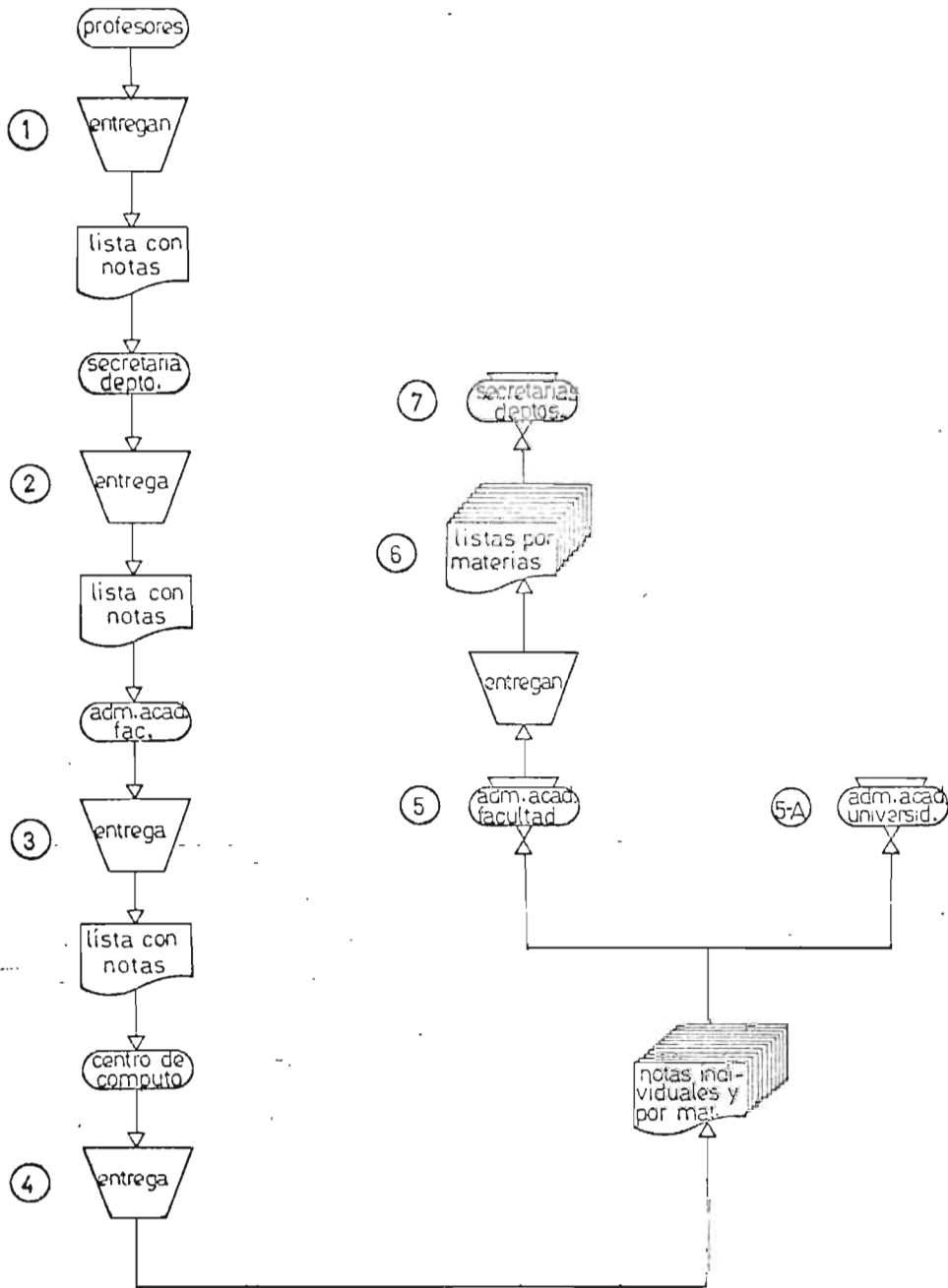
DESCRIPCION

- de materias mandará los ficheros que contienen las tarjetas ma-
estras y las de materias al Centro de Cómputo, para que elabo-
re listas.
- 10 El profesor seleccionador colocará en un archivo provisional
las hojas de Inscripción.
- 10 A Cuando termina el período de inscripción de materias, las ho-
jas de inscripción de materias serán archivadas en la Sección
de Administración Académica de la Facultad y mas tarde servi-
rán para revisar las listas que mande el Centro de Cómputo.

PROCEDIMIENTO PROPUESTO

FLUJOGRAMA No.3

NOMBRE: "PROCESAMIENTO DE NOTAS CON EL REGISTRO ESCOLAR MECANIZADO"



PROCEDIMIENTO PROPUESTO

FLUJOGRAMA No.3

NOMBRE: "PROCESAMIENTO DE NOTAS CON EL REGISTRO ESCOLAR MECANIZADO"

OPERACION

DESCRIPCION

No.

- 1 Los profesores entregarán a la secretaria del Departamento una lista con las notas de los alumnos; por cada exámen, por cada evaluación y al final del ciclo, con la nota final; según lo determine la Sección de Administración Académica de la Facultad.
- 2 La secretaria del Departamento enviará en la fecha establecida todas las listas de notas de las materias que se hayan impartido en el Departamento, a la Sección de Administración Académica de la Facultad de Ingeniería.
- 3 La Sección de Administración Académica de la Facultad de Ingeniería entregará las listas de notas al Centro de Cómputo, para que éste las procese.
- 4 El Centro de Cómputo regresará lista de notas individuales por materias y por alumno, a Administración Académica de la Facultad y a Administración Académica Central de la Universidad.
- 5 La Sección de Administración Académica de la Facultad de Ingeniería recibirá las listas de notas por materia y por alumno, las archivará y copia de las listas de notas por materias

FLUJOGRAMA No.3

Hoja No. 2

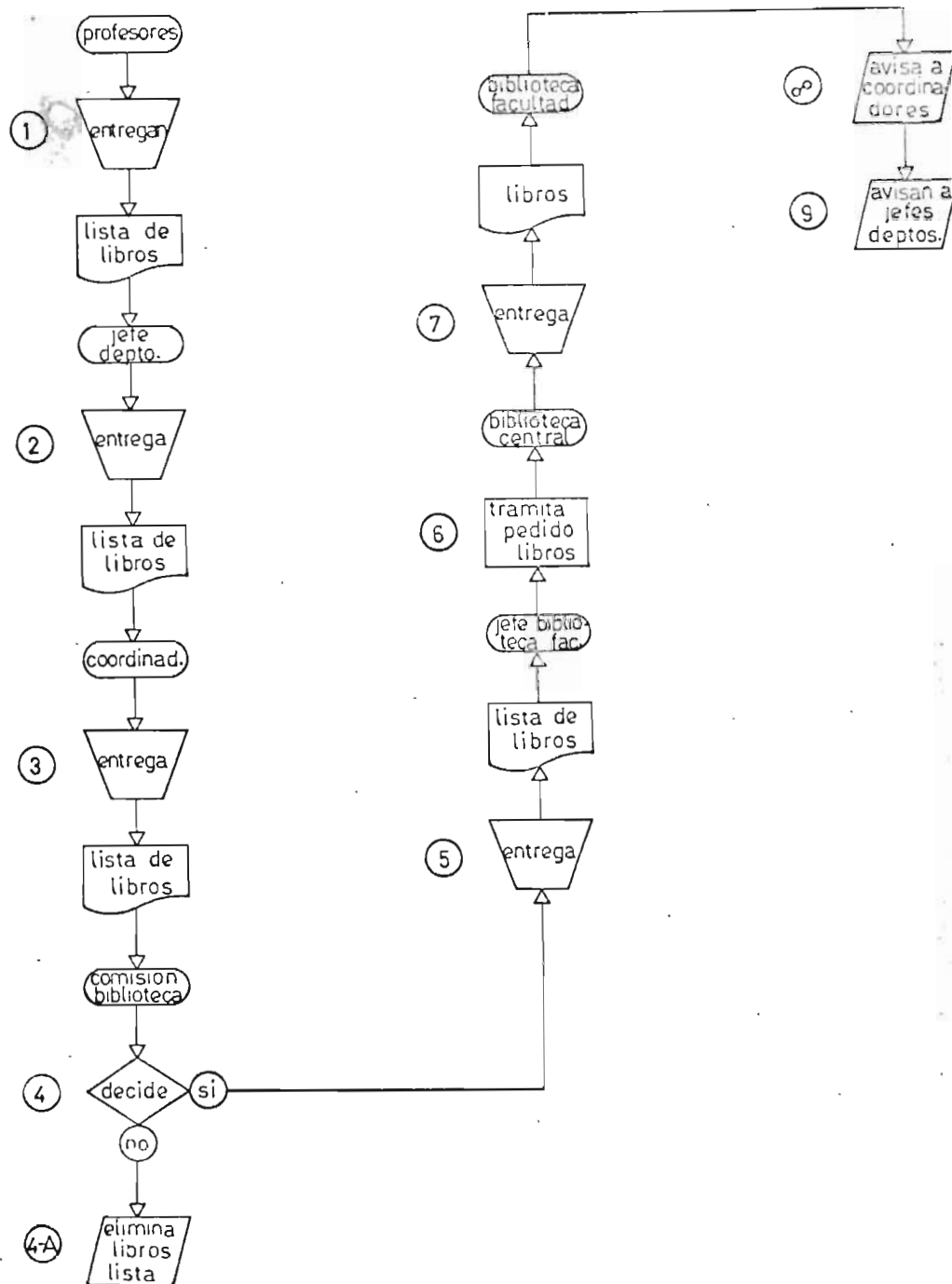
OPERACION

No.	<u>D E S C R I P C I O N</u>
	les enviará a los Departamentos.
5 A	La Administración Académica Central recibirá y archivará las listas de notes individuales.
6	La Sección de Administración Académica de la Facultad entregará las listas de notas por materias a los Departamentos.
7	La Secretaría de Departamento archivará la lista de notas por materias.
	Los Departamentos no tendrán archivos de expedientes individuales de estudiantes.

PROCEDIMIENTO PROPUESTO.-

FLUJOGRAMA No:4.-

NOMBRE: "REQUERIMIENTOS BIBLIOGRAFICOS DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD A LA BIBLIOTECA CENTRAL"



PROCEDIMIENTO PROPUESTO

FLUJOGRAMA No.4

Hoja No. 1

NOMBRE: " REQUERIMIENTOS BIBLIOGRAFICOS DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD
A LA BIBLIOTECA CENTRAL"

OPERACION DESCRIPCION

No.

1 Los profesores de la Facultad de Ingeniería, con un ciclo o dos de anticipación determinarán los libros de texto y de consulta que se utilizarán de acuerdo a los programas y materias a impartir.

Los profesores entregarán listas de libros por cada materia a los Jefes de Departamento, agregando además del autor del libro la editorial.

2 El Jefe de Departamento revisará las listas y las enviará al Coordinador de Escuela.

3 El Coordinador de Escuela entregará las listas de libros a la Comisión de Biblioteca, para que ésta decida que libros tendrán mayor factibilidad de obtención o determine que libros se pueden solicitar a la Biblioteca Central y cuales no.

4 La Comisión decide que libros se pedirán y cuales no. (También se informará que libros ya no se consultan en la Biblioteca de la Facultad y estos serán enviados a la Biblioteca Central).

4 A Si la Comisión de Biblioteca decide que no es posible pedir

OPERACION

DESCRIPCION

No.

un libro entonces lo elimina de la lista. El criterio para rechazar un libro podría ser: a) Que sea un libro muy antiguo. b) Que no sea de fácil obtención, etc.

- 5 Cuando la Comisión de Biblioteca decida sobre los libros a comprar, entregará la lista de éstos al Jefe de la Biblioteca.
- 6 El Jefe de la Biblioteca tramitará el pedido de libros con la Biblioteca Central.
- 7 Una vez recibido los libros por la Biblioteca Central este los entregará a la Biblioteca de la Facultad. Los procedimientos de control serán los mismos en todas las Bibliotecas de la Universidad y serán determinados por la Biblioteca Central
- 8 Cuando la Biblioteca de la Facultad reciba los libros solicitados informará a los Coordinadores de Escuela, proporcionándoles listas de los libros recibidos.
- 9 Los Coordinadores de Escuela informarán sobre la nómina de los libros recibidos a los Jefes de Departamento, para que estos a su vez informen a los Profesores y alumnos.

C A P I T U L O I VE V A L U A C I O N D E L O S D O S S I S T E M A S1.-) EN RELACION A LOS OBJETIVOS DE LA FACULTAD

A C T U A L

Los objetivos de la Facultad se encontraban en diferentes documentos legales y no definidos específicamente para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

P R O P U E S T O

Se definen los objetivos específicos de la Facultad de Ingeniería y se ponen en un solo documento con objeto que esto muestre en forma escrita los principales caminos que tiene que seguir la organización para alcanzar sus metas. Estos objetivos servirán de base para el Manual de Organización de la Facultad. Se han definido políticas generales para la Facultad.

2.- EN RELACION A LA ORGANIZACION

A C T U A L

La Facultad de Ingeniería y Arquitectura está dividida en dos Es-

P R O P U E S T O

Se propone una solución intermedia, para que en un estudio

A C T U A L

Escuelas: la de Ingeniería y la de Arquitectura. Cada Escuela en Departamentos que dependen directamente del Decano.

Las Escuelas están dirigidas por un Coordinador que asesora a los Jefes de los Departamentos.

En esta organización el Decano tiene un amplio span de control.

Hay duplicidad de esfuerzos en las secciones de administración, administración académica y Biblioteca con las Secciones centralizadas de la Universidad.

Las funciones de los principales órganos y organismos están en un proceso de actualización. No existe un Manual de Organización que permita ofrecer al personal una visión amplia y clara de la

P R O P U E S T O

4-89

posterior se recomienda.

La Facultad de Ingeniería se presenta como una Facultad con responsabilidad sobre todas las carreras de Ingeniería, eliminando la de Arquitectura.

Se propone una división en dos Escuelas: la de Ingeniería y la de Ciencias Agronómicas. Cada Escuela dividida en Departamentos y Laboratorios y cada Departamento en Secciones.

Se reduce el span de control del Decano al pasar al Coordinador de Escuela a una posición línea.

Las Secciones administrativas y de Administración Académica y Biblioteca se han diseñado para que trabajen como sucursales de las unidades centralizadas de la Universidad.

A C T U A L

Organización, de sus objetivos, po
líticas y estructura orgánica.

P R O P U E S T O

dad.

Se ha suprimido la Comisión de Selección y Admisión.

Se ha creado una Comisión de Planificación que llenará el vacío de las relaciones entre el organismo de planificación centralizado de la Universidad y la Facultad.

Las Funciones de Servicio e investigación de Laboratorio se propone pasen a organismos especializados denominados la boratorios.

Las principales funciones de los órganos y organismos se han actualizado de acuerdo a la estructura de organización propuesta.

Se ha diseñado un nuevo organigrama para dejar bien claras las líneas de autoridad a todos los niveles.

3.- EN RELACION A LOS PROCEDIMIENTOSa) M A T R I C U L AA C T U A L

Se efectúa matrícula en la Sección Local de Administración Académica de la Facultad al inicio de un ciclo impar. La matrícula tiene una duración de un año.

Los estudiantes de Areas Comunes tienen que ser aceptados por la Facultad de Ingeniería para poder matricularse en ésta.

La matrícula en la Facultad no permite llevar un control total por parte de la Universidad de todos los estudiantes; además esta función debe estar encomendada a la Oficina de Administración Aca

P R O P U E S T O

Se efectuará la matrícula en la Administración Académica de la Universidad al inicio de un ciclo impar, tendrá una duración de un año.

Cualquier estudiante matriculado en Administración Académica podrá cursar materias en cualquiera de los Departamentos de la Universidad con solo inscribirse y llenar los prerrequisitos de las materias.

La Administración Académica de la Universidad llevará el control total de matrícula de todos los estudiantes.

A C T U A L

démica de la Universidad con objeto de evitar duplicidad de funciones.

b) SOLICITUD DE SERVICIOS DOCENTES A LA FACULTAD

A C T U A L

Los Estudiantes de Areas Comunes deberán ser aceptados por la Facultad para poder recibir servicios docentes.

El procedimiento de Aceptación incluye una solicitud de ingreso a la Facultad. La decisión la toman profesores de la Facultad después de un trámite que viene de la Coordinación de Areas Comunes a la Secretaría de la Facultad, quien la pasa a los Coordinadores de Escuela y luego éstos a los Jefes de Departamento quienes al final los reparten entre los profesores.

P R O P U E S T O

P R O P U E S T O

Cualquier Estudiante matriculado en la Universidad podrá recibir servicios docentes en la Facultad con solo hacer una solicitud para cursar materias y haber llenado los prerrequisitos.

La solicitud se hará a la Sección local de Administración Académica de la Facultad, y servirá para estimar los cupos de los cursos que organice los horarios y luego envíe la información al Centro de Cómputo.

El trámite propuesto es sencillo y releva de esta respuesta

A C T U A L

La inscripción de materias vendrá después y se hará en una entrevista entre asesor y alumnos.

P R O P U E S T O

bilidad administrativa a los docentes, para que estos puedan dedicarse más de lleno a su labor.

El trabajo que haría el asesor en la entrevista con el alumnos, éste lo desarrollará tomando la información del folleto, que para el caso se distribuirá.

c) PROCESAMIENTO DE NOTAS Y EXPEDIENTE

A C T U A L

El actual procesamiento de notas se efectúa en forma manual y resulta tedioso y demasiado lento. Para poner al día los expedientes de los alumnos habría necesidad de mas personal ya que se tiene un atraso en la actualización de los expedientes por alumno en la Facultad.

P R O P U E S T O

El procesamiento de notas se hará en forma mecanizada a través del Centro de Cómputo quien a la vez irá actualizando el expediente centralizado del alumno.

Habrá un expediente centralizado y la Sección Local de Administración Académica de la

A C T U A L

P R O P U E S T O

Facultad solo tendrá un trabajo de coordinación y revisión sobre el procesamiento de notas y expediente de alumnos.

d) REQUERIMIENTOS DE BIBLIOGRAFIA POR PARTE DE LA BIBLIOTECA

A C T U A L

P R O P U E S T O

Los requerimientos de bibliografía se hacen a través de la biblioteca y la Administración de la Facultad sin ninguna consulta ni coordinación con la Biblioteca Central.

Los requerimientos bibliográficos se harán a través de la Biblioteca Central que será la coordinadora y consultora del sistema Bibliotecario Central.

C A F I T U L O VCONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Después de haber estudiado la organización de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura y los principales procedimientos de Administración Académica, creemos que se hace necesario un estudio más a fondo de las otras Facultades de la Universidad con objeto de hacerlas organismos especializados en la prestación del servicio docente, eliminando en lo posible todas aquellas actividades de tipo administrativo que deberán ser responsabilidad de los organismos centralizados correspondientes. Que los procedimientos de administración académica deben uniformarse y tratarse a nivel centralizado con la Secretaría de Administración Académica quien deberá seguirse auxiliando con el Centro de Cómputo para la prestación de un mejor servicio a la comunidad universitaria.

Se pudo ver claro a través de la investigación que la Facultad de Ingeniería y Arquitectura pasa por un período de reforma administrativa y administrativo-académica que debe ser imitado por las otras Facultades de la Universidad con objeto de estar acorde con las necesidades que el servicio demanda.

Al finalizar con el tema de la Administración de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura creemos que este deberá seguirse tratando por otros grupos con objeto de continuar en la búsqueda de soluciones a los diferentes problemas que se presentan en la organización.

Recomendamos un análisis del presente estudio por parte de autoridades, profesores y estudiantes, para que lo discutan complementen y lleven a la práctica.

A N E X O

BIBLIOGRAFIA

Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

Estatuto Orgánico de la Universidad de El Salvador.

Reglamento de Administración Académica.

Manual de Administración.

Plan de Reforma para la Facultad de Ingeniería y Arquitectura
1969.

Un reporte del Departamento de Ingeniería Industrial.

Proyecto de Reglamento para la Facultad de Ingeniería y Arqui-
tectura.

Administración de Empresas (Zapico)

Manual de Oficinas.

Otros Textos de Administración.