

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



TRABAJO DE GRADUACIÓN

TEMA:

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA
DE OCCIDENTE

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PRESENTADO POR:

MANCÍA DE MENDOZA, WENDY CAROLINA
MARTÍNEZ CRUZ, JOSEFINA DOLORES DEL CARMEN
RODRÍGUEZ CUELLAR, GRACIELA DEL CARMEN

DOCENTE DIRECTOR:

LICDO. LUIS ROLANDO HURTADO GUERRERO

MARZO, 2011

SANTA ANA EL SALVADOR CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

ING. Y MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SÁNCHEZ

VICE-RECTOR ACADÉMICO

ARQ. Y MASTER MIGUEL ÁNGEL PÉREZ RAMOS

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

LICDO. Y MASTER OSCAR NOÉ NAVARRETE

SECRETARIO GENERAL

LICDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHÁVEZ

FISCAL GENERAL

DR. RENÉ MADECADEL PERLA JIMÉNEZ

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA

VICE-DECANO

LICDO. Y MASTER ELADIO EFRAÍN ZACARÍAS ORTEZ

SECRETARIO GENERAL

LICDO. VÍCTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

LICDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA

AGRADECIMIENTOS

A DIOS AMOROSO Y MISERICORDIOSO

Quien me dio la vida y la oportunidad de iniciar una carrera. El ha estado desde el comienzo hasta final, me dio fuerzas, inteligencia y perseverancia para no rendirme y seguir adelante.

A MI PADRE

Quien es el mejor padre del mundo, amoroso, respetuoso, comprensivo y ha estado conmigo siempre en las buenas y en las malas, que se ha sacrificado incondicionalmente por mí y por que logre mis metas. A ti papito lindo dedico este triunfo, te quiero muchísimo.

A MI MADRE

Por haberme dado la vida, apoyarme cuando ha podido sobre todo en los últimos años, por su comprensión y cariño. Gracias mamá.

A MIS HERMANAS

Mariela y Glenda por haber creído en mí, por las alegrías, por las tristezas, por las peleas, por su apoyo incondicional ya que siempre que pedí ayuda no me la negaron sobre todo con mi bebe. Les pido que nunca se rindan y que terminen su sueño el cual es graduarse de la Universidad. Las quiero mucho.

A MI ESPOSO

Al ser que Dios puso en mi vida, el cual ha sido un apoyo muy grande, gracias por no haberme dejado sola en ningún momento, por la paciencia y el amor que me tienes. Te amo mi amor.

A MI HIJA

Quiero agradecer a una pequeñita que llegó a mi vida y que me regaló muchas alegrías y muchas aflicciones. A ese ser que ha dado otro sentido a mi vida, esa bendición tan hermosa que me regaló Dios, te amo princesa.

A TODA MI FAMILIA

Gracias por su apoyo y comprensión y por haber creído en mi sobre todo tía Mari, tía Maritza y su esposo. Se que mi triunfo es también su triunfo. Los quiero mucho.

AL LCDO. ROLANDO HURTADO

Por haberme guiado en esta etapa de mi vida a través de sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de mi trabajo de grado.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS

Porque cumplimos una meta tan anhelada y deseada por muchos, por su ayuda, comprensión y apoyo. Que Dios las bendiga mucho y que todos sus deseos se hagan realidad.

Wendy Carolina Mancía de Mendoza

AGRADECIMIENTOS

Son muchas las personas especiales a las que quisiera agradecer por su amistad, apoyo, ánimo y compañía en las diferentes etapas de mi vida, algunas están aquí conmigo otras en mis recuerdos y en mi corazón. Sin importar donde estén o si alguna vez llegan a leer estas dedicatorias quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han dado y por todas sus bendiciones.

A DIOS TODO PODEROSO

Por regalarme el don de la vida y haberme dado la paciencia y sabiduría para alcanzar la meta propuesta, por guiarme e iluminarme a lo largo de mi vida y por que sé y confío que seguirá guardando cada uno de mis pasos.

A MARÍA SANTÍSIMA

Por ser la luz en el camino y por todas las intersecciones que haces día tras día.

A MI MADRE

Mami, no me equivoco si digo que eres la mejor madre del mundo, gracias por todo tu esfuerzo, tu apoyo y por la confianza depositada en mi, te amo madre y a ti, dedico este triunfo.

A MI PADRE

Papi, este es un logro que quiero compartir contigo gracias por ser mi padre, por estar ahí, por haberme dado la vida, por sentir mi triunfo y vivirlo conmigo. Gracias padre.

A MIS HERMANOS

Por su apoyo incondicional, por haber creído en mí, por las alegrías, por las tristezas, por las peleas, por haber estado siempre a mí lado y sobre todo por tanto amor, los quiero mucho hermanitos Vicente, Erick y Carolina.

AL AMOR DE MI VIDA

Al ser más hermoso que Dios puso en mi vida, al hombre que me hace enormemente feliz día a día, gracias corazón por no dejarme sola en los momentos que ya no tenía fuerzas para seguir, por darme ánimos de seguir adelante y por confiar que llegaría al final de mi carrera porque estuviste en esos momentos duros y en esos momentos de alegría. ¡Te amo mi amor!

A LICDO. ROLANDO HURTADO

Por haberme dirigido en esta etapa de mi vida a través de sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de mi trabajo de grado, gracias por confiar en que haríamos un buen trabajo.

A TODOS MIS AMIGOS

A todos mis amigos sin excluir a ninguno, pero en especial a Kari, Adriana, Ruth, China, Mario, Lili, mil gracias por todos los momentos que pasamos juntos y por que han estado en momentos de alegrías y tristezas, los quiero mucho.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS

Porque juntas hemos logrado una de nuestras metas en nuestras vidas, por los momentos de trabajo y sacrificio, fines de semana, desvelos y momentos estresantes, gracias por momentos bonitos llenos de alegría.

¡A todos muchas gracias!

Josefina Dolores del Carmen Martínez Cruz.

AGRADECIMIENTOS.

A DIOS TODO PODEROSO.

Te doy gracias Dios por haberme permitido venir al mundo y por darme sabiduría para poder cumplir mis metas, que las e logrado gracias a que tu me has guiado por el camino correcto para pode lograrlas.

A MARÍA SANTÍSIMA.

Por ser una luz en mi camino y por interceder en mi vida cuando e necesitado fuerza para salir adelante.

A MI MADRE Y MI PADRE.

A mis padres que son lo que mas quiero y lo mas importante en mi vida, que siempre han estado en todo momento junto a mi sin importar lo difícil que haya sido, siempre dándome su apoyo, su cariño, su amor, por creer en mí y es a ellos a quien dedico esta alegría, este sueño, este triunfo gracias por estar con migo.

A MI HERMANO.

Por estar con migo, apoyándome, por las alegrías, por las tristezas, por las peleas, por haber estado siempre a mí lado, y sobre todo porque así nos queremos.

A TODA MI FAMILIA.

Por su comprensión por estar en mi vida a todos, a mis primos a su madre, que me han dado su apoyo su cariño y que han estado con migo, que son como otros hermanos para mí.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS.

Porque hemos logrado cumplir una de tantas metas que tenemos en la vida, por tantos momentos que pasamos juntas, tanto en clases como en los momentos de cansancio, de risa en las noches de desvelo trabajando en la tesis, les deseo muchos éxitos en sus vidas.

AL LCDO. ROLANDO HURTADO

Por haber sido la persona que a dirigido mis conocimientos académicos en esta etapa de formación de mi vida a través de sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de mi trabajo de grado.

Graciela del Carmen Rodríguez Cuéllar.

CONTENIDO	PAGINA
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I: MARCO HISTÓRICO DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE Y EL SURGIMIENTO DE LA CARRERA, LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL.....	6
1.1. HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVDOR.	8
1.1.1. Base Legal.	23
1.1.2. Misión.	26
1.1.3. Visión.	26
1.1.4. Objetivos.	27
1.1.5. Fines.	29
1.1.6. Estructura Orgánica.	31
1.2. RESEÑA HISTÓRICA DE PROYECTOS ACADÉMICOS ESPECIALES.	44
1.2.1. Base legal de la Unidad.	45
1.2.2. Misión de la Unidad.....	45
1.2.3. Visión de la Unidad.	46
1.2.4. Objetivos de la Unidad.	46
1.2.4.1. Objetivos Generales de la Unidad.	46
1.2.4.2. Objetivos Específicos de la Unidad.	47

1.2.5. Fines de la Unidad.	48
1.2.6. Estructura Orgánica de la Unidad.....	49
1.2.6.1. Líneas de Autoridad.....	49
1.2.6.2. Niveles Jerárquicos.	49
CAPÍTULO II: ANTECEDENTES DE LOS MANUALES.....	51
2.1. BREVE HISTORIA DE LOS MANUALES	53
2.2. GENERALIDADES.....	56
2.3. ¿QUÉ ES UN MANUAL?	58
2.3.1. Tipos de Manuales.	60
2.3.2. Objetivos de los Manuales.....	62
2.3.3. Técnicas de Elaboración de los Manuales.	63
2.3.4. Características de los Formularios.	64
2.3.5. Clasificación de Manuales.....	66
2.3.6. Ventajas de los Manuales.....	74
2.3.7. Estructura de un Manual.....	75
2.3.8. Beneficios de los Manuales.....	77
2.4. Manual de Procedimientos.....	78

2.4.1. ¿Que son los de Procedimientos.....	78
2.4.2. Objetivos de los Procedimientos.....	79
2.4.3. Importancia de los Procedimientos..	79
2.4.4. Características de los Procedimientos.....	80
2.4.5. Beneficios de los Procedimientos..	81
2.4.6. Estructura de los Procedimientos.....	82
2.4.7. Procedimientos Administrativos.....	84
2.4.8. Definición de Manuales de Procedimientos.....	85
2.4.9. Importancia de los Manuales de Procedimientos.	87
2.4.10 Objetivo de los Manuales de Procedimientos.....	88
2.4.11. Clasificación de los Manuales de Procedimientos.	89
2.4.12. Su Utilidad.	91
2.4.13. Contenido y Estructura de un Manual de Procedimientos.	93
 CAPÍTULO III: DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES PARA LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE.	 96
3.1. GENERALIDADES.	97
3.1.1. Objetivos de la Investigación.	97

3.1.1.1. Objetivo General.	97
3.1.1.2. Objetivos Específicos.	98
3.1.2. Metodología de la Investigación.....	98
3.1.2.1. Determinación del Universo de Estudio para Estudiantes.....	103
3.1.2.2. Determinación del Universo de Estudio para Docentes.....	104
3.1.2.3. Instrumentos de Investigación. ...	104
3.1.2.4. Tamaño de la Muestra para Estudiantes.	108
3.1.2.5. Tamaño de la Muestra para Docentes.	109
3.1.3. Análisis e Interpretación de Datos.....	110
3.1.3.1. Encuesta Dirigida a Estudiantes.	110
3.1.3.2. Encuesta Dirigida a Docentes. ...	114
3.1.3.3. Entrevista Dirigida a Coordinador del Plan Especial.....	118
3.1.3.4. Entrevista Dirigida a Asistentes Administrativo del Plan Especial.....	122
3.2. CONCLUSIONES.	126
3.3. RECOMENDACIONES.	128

CAPITULO IV: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMINTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION, PLAN ESPECIAL.

4.1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE.	130
4.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE.	175
BIBLIOGRAFÍA.	324
ANEXOS.	326

INTRODUCCIÓN

Para que una institución desempeñe sus funciones eficaz y eficientemente, es fundamental, contar con una guía que dirija las acciones a seguir al realizar un proceso.

En la actualidad, las empresas se han dado cuenta que para la buena marcha y funcionamiento de su negocio, se requiere modernizar y actualizar sus procedimientos.

Los manuales representan una herramienta indispensable para toda empresa u organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Un manual es una guía que proporciona instrucciones para resolver situaciones a través de la ordenación de símbolos, criterios de aplicación, glosarios y ejemplos, indica las actividades a ser cumplidas por los miembros de la organización y presenta una descripción detallada de las rutinas de trabajo acompañada de la respectiva información.

Además sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la organización. De allí la importancia de que exista siempre un manual en el cual se especifiquen los procedimientos a seguir, o sea guías de acción, que detallan la forma exacta bajo las cuales deben cumplirse ciertas actividades y de esta manera garantizar la disminución de errores.

Es por ello que el presente trabajo pretende dar solución a los problemas más sobresalientes que se detectaron durante la realización del diagnóstico mediante la propuesta de un manual de procedimientos para la Administración de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente dicho manual está estructurado de la siguiente manera:

CAPITULO I. "MARCO HISTORICO DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE Y EL SURGIMIENTO DE LA CARRERA, LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION, PLAN ESPECIAL."

Esta capítulo presenta una breve recopilación acerca de la historia de la Enseñanza Superior Universitaria, que nace ante la necesidad de fomentar y difundir la Enseñanza Superior Universitaria en la zona Occidental del país, a la vez se da un resumen de los principales hechos acontecidos durante la evolución histórica que antecedieron al nombramiento de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente hasta la fecha, así como su Misión, Visión, Objetivos y la Estructura Orgánica que la conforman.

Para finalizar se presenta la información de cuando nace el Programa de Licenciatura en Educación, Plan Especial de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente de El Salvador, la base legal de su creación, Misión, Visión, Objetivos, Fines y Estructura Orgánica a fin de desarrollar el marco de referencia donde se desarrollará el presente trabajo de grado.

CAPITULO II. "ANTECEDENTES DE LOS MANUALES "

Un manual es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Este capítulo muestra una breve historia de los manuales, generalidades, así como tipos de manuales, su clasificación, objetivos. Además de características, ventajas e importancia de los manuales, entre otros.

CAPITULO III. "DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES PARA LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION, PLAN ESPECIAL DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE"

En este capítulo se presentan los resultados de la investigación de campo realizada en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, referente a la situación actual de cómo se llevan a cabo los procesos y procedimientos que realizan los estudiantes y demás personal que labora en la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial, la cual fue

posible gracias a la colaboración brindada por el Coordinador del plan Licdo. José Luis Mendoza y demás personal que intervienen en dichos procesos.

CAPITULO IV. "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION, PLAN ESPECIAL DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE"

El capítulo contiene la propuesta de un manual de procedimientos, con el cual se pretende facilitar y agilizar los procesos, además de servir de guía para futuras contrataciones en el plan.

Este capítulo constituye la parte medular del presente trabajo. En él se presentan, normas y políticas del mismo, la simbología a utilizar y se muestran los diferentes trámites académicos y financieros que los estudiantes del plan realizan a lo largo de la carrera con sus correspondientes flujogramas, detallados paso a paso para que no haya ninguna duda sobre qué hacer.

CAPITULO I
"MARCO HISTORICO
DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
Y EL SURGIMIENTO DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION,
PLAN ESPECIAL"



CAPITULO I

Presenta una breve recopilación acerca de la historia de la Enseñanza Superior Universitaria, que nace ante la necesidad de fomentar y difundir la Enseñanza Superior Universitaria en la zona Occidental del país, a la vez se da un resumen de los principales hechos acontecidos durante la evolución histórica que antecedieron al nombramiento de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente hasta la fecha, así como su Misión, Visión, Objetivos y la Estructura Orgánica que la conforman.

Para finalizar se presenta la información de cuando nace el Programa de Licenciatura en Educación, Plan Especial de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente de El Salvador, la base legal de su creación, Misión, Visión, Objetivos, Fines y Estructura Orgánica a fin de desarrollar el marco de referencia donde se desarrollara el presente trabajo de grado.



1.1. RESEÑA HISTORICA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

La enseñanza superior universitaria en El Salvador, surgió con la creación de la Universidad de El Salvador, poco después que el país se constituyera en Estado autónomo durante el periodo presidencial del Dr. Juan Lindo. En orden de antigüedad fue la tercera en Centroamérica, después de la Pontificia de San Carlos en Guatemala, y la de León, en Nicaragua, fundadas durante el régimen colonial.

El 16 de febrero de 1841 la Asamblea Constituyente del Estado Salvadoreño firmó el histórico Decreto de fundación de la Universidad de El Salvador, considerando "Que el primer elemento de la libertad y de todo sistema republicano es la instrucción pública". En el Artículo primero de dicho Decreto dice:

"Se establece en esta ciudad una Universidad y un Colegio de Educación, al cual se destina el edificio del convento de San Francisco, fundándose por ahora una clase de Gramática Latina y Castellana, de Filosofía y Moral, cuidando el Poder Ejecutivo de ir estableciendo las demás



que corresponda a otros ramos científicos a proporción de los progresos que se hagan y del estado de los jóvenes educandos”.

El Decreto Legislativo con el cual se creó la Universidad fue firmada por el Licdo. Juan Nepomuceno Fernández Lindo y Zelaya, bajo quien estaba en esa época la administración del Poder Ejecutivo; asimismo colaboró grandemente el Comandante General de las armas en esa época, General Francisco Malespín.

A partir de la creación de la Universidad, se inició la formación de futuros profesionales y con el transcurso del tiempo el número de alumnos se fue incrementando, a pesar de los diversos factores que han influido dentro del devenir histórico de la Universidad, que no le han permitido un pleno desarrollo.

En la segunda mitad del siglo pasado, el ritmo de crecimiento y expansión de la Universidad continuó al grado de crear dos Centros Regionales: el de Occidente en Santa Ana, y el de Oriente en San Miguel, extendiendo así la



posibilidad de que jóvenes radicaban en zonas aledañas se trasladaran fácilmente hacia estos centros educativos.

Origen Y Fundación Del Centro Universitario De Occidente

El Centro Universitario de Occidente nació como una proyección de la Universidad de El Salvador, ante la necesidad de fomentar y difundir la enseñanza superior universitaria en la Zona Occidental del País. Inicialmente se pretendió facilitar a los estudiantes de la zona, el acceso a la Universidad, ya que el traslado y permanencia en la capital significaba un esfuerzo económico difícil de costear para la gran mayoría de la población occidental.

Historia del Centro Universitario de Occidente

En el año de 1963, a instancia de la Sociedad de Abogados de Occidente y por iniciativa de los Doctores Ángel Góchez Marín, Gustavo Adolfo Noyola, Luis Ernesto Arévalo y otros, se llevó a cabo una serie de sesiones con las autoridades superiores de la Universidad de El Salvador, entre ellos los doctores Fabio Castillo Figueroa y Rafael Antonio



Vásquez, Rector y Vice-rector, respectivamente. En estas reuniones se acordó servir en Santa Ana cursos de extensión universitaria sobre Derecho Laboral, para lo cual se utilizaron las instalaciones que ocupaba la escuela Normal "Capitán General Gerardo Barrios".

Con el objeto de interesar a la comunidad Santaneca sobre la creación del Centro Universitario de Occidente se desarrollo en el local de la Sociedad de Abogados de Occidente una serie de charlas con sectores del Magisterio, Sindicatos, señoras de los mercados, empleados, profesionales y pueblo en general; lográndose después de múltiples esfuerzos la creación del Centro mediante Acuerdo número 46 del Honorable Consejo Superior Universitario, otorgado en sesión celebrada el 16 de julio de 1965. **El Centro Universitario de Occidente (C.U.O.)** abrió sus puertas al personal administrativo el 1 de abril de 1966, y al estudiantado en mayo del mismo año, iniciando sus clases en el auditorium del Colegio Bautista de Santa Ana debido a que su propio edificio, ubicado en los terrenos al final de la Avenida Fray Felipe Moraga Sur, aún se encontraba en



construcción. Las clases en las propias instalaciones del Centro se iniciaron al cumplir el primer aniversario de su fundación.

El centro Universitario de Occidente tuvo como funciones principales desde su creación las siguientes:

- ✓ Crear las condiciones pedagógicas indispensables para la formación integral del estudiante.
- ✓ Organizar cursos de capacitación o perfeccionamiento a nivel universitario para la Región Occidental.
- ✓ Desarrollar programas de orientación vocacional y actividades extensión universitaria.

Dentro de sus principales objetivos de creación están los siguientes

- ✓ Facilitar a la población estudiantil de la zona occidental del país, acceso a los estudios superiores y propiciar la extensión universitaria.
- ✓ Coadyuvar en el desarrollo y progreso de la zona occidental del país satisfaciendo sus necesidades educativas.



- ✓ Crear instrumentos necesarios para llevar la educación técnica y la cultura de aquellos sectores a quienes no se les facilitara el acceso a la universidad.

Como podrá constatarse en sus objetivos de creación se dejaba ver la mística que prevalecía en la década de los 60' en la Universidad, la cual consistía en la democratización de la educación superior.

De ello se desprende que la filosofía de los objetivos se concretiza en abrir las puertas de la Universidad a la población estudiantil del occidente del país, independientemente de su condición económica y social.

Al crearse el Centro Universitario de Occidente fue concebido como parte integrante de la Universidad Nacional, dependiendo en lo administrativo de su Rectoría y en lo académico de sus Unidades Centrales (Facultades).

Desde sus inicios la dependencia de las Unidades Docentes del Centro Universitario de Occidente, con respecto a las Facultades de la Unidad Central, contribuyó a que no se tomaran iniciativas adecuadas para impulsar su propio desarrollo. Esta dependencia marcó la historia del C.U.O.



en todas sus actividades y por lo tanto de la Unidad de Administración Académica desde un principio. Lo anterior generó falta de coordinación entre el área Académica y la Administrativa-Financiera, dado que ambas no se podían planificar en función de un desarrollo perfilado a las necesidades propias de la zona, sino que respondían a los intereses de la Unidad Central.

Evolución Histórica del Centro Universitario de Occidente

A continuación se presenta un resumen de los principales hechos acontecidos durante la evolución histórica del C.U.O. que antecedieron a su nombramiento como Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

a) Período de 1966 a 1972

El crecimiento de matrícula estudiantil fue ascendente durante este periodo, lo que exigió aumentar el personal docente, así como también impulsar la construcción de la estructura física: laboratorios, aulas, bibliotecas, etc. Es relevante mencionar que durante este periodo el Centro se interesó con bastante intensidad por la extensión



universitaria dirigida a la comunidad occidental, especialmente a la santaneca.

Esta etapa del C.U.O. culmina con la ocupación militar del 19 de julio de 1972, decretada por el gobierno en turno, en la que hubo captura y persecución de miembros de la comunidad universitaria.

b) Periodo de 1973 a 1979

Inició con la pérdida de la autonomía universitaria, al tomar la dirección del gobierno universitario el Consejo de Administración Provisional de la Universidad de El Salvador (CAPUES), órgano que hizo instalar cuarteles policíacos dentro de la Ciudad Universitaria y en los Centros Regionales.

Este período del Centro Universitario de Occidente termina en 1978 al disolverse los cuerpos policíacos con la caída del CAPUES y con la elección de nuevas autoridades universitarias en noviembre de 1979.

c) Período de 1980 a 1985

En 1980 se inicia la época más crítica para el Centro Universitario de Occidente, al haber sido tomada



militarmente la Universidad de El Salvador el 26 de junio de ese año. Desde esa fecha las instalaciones universitarias permanecieron cerradas, pero sus autoridades superiores lucharon por no dejar morir a la Universidad, y como primer paso lograron la ubicación de las oficinas administrativas centrales en la terraza del edificio de la Corte de Cuentas de la República, inaugurándose así el período de la "Universidad en el exilio."

Por su parte, la comunidad del Centro Universitario de Occidente tenía que desplazarse hasta San Salvador para no perder el contacto con las demás Unidades que integraban el Campus Universitario y buscar la forma de reiniciar sus labores académicas. En este esfuerzo, el C.U.O. acordó efectuar la finalización del Ciclo I del Año Académico 1979/80 en el local del Instituto Nacional de Santa Ana. Posteriormente en 1982, se arrendaron los locales del Instituto Politécnico de El Salvador, a fin de impartirse un Interciclo que comprendió los meses de febrero a mayo de 1982 y el Ciclo II del Año Académico 1979/80, de julio a noviembre de 1982.



En los últimos meses de 1983 se comenzaron a recuperar las instalaciones del Centro, con la sorpresa de encontrarlo prácticamente en completa destrucción y saqueo; ya que había desaparecido equipo de laboratorio, pupitres, equipo de oficina, ventanas, puertas, techos de los edificios, etc. Con el esfuerzo de la comunidad universitarias y de sectores amigos se logró impartir el Ciclo II correspondiente al año lectivo 1983/84, y a principios de 1984 regreso en forma completa el sector administrativo, docente y estudiantil a sus locales que le habían sido arrebatados durante cuatro años.

La matrícula estudiantil se incrementó grandemente en el año de 1985 y como efecto de este fenómeno también se aumento el número de docentes con la intención de dar un adecuado servicio académico a la población estudiantil.

d) Período de 1986 a 1992

Durante este periodo el Centro Universitario de Occidente no sufrió ninguna intervención armada y se fueron reanudando poca a poco las instalaciones lo cual generó un aumento en la matrícula y el número de docentes.



Facultad Multidisciplinaria De Occidente

Dado que el Centro Universitario de Occidente sólo se impartía las áreas comunes de las carreras ofrecidas por la Universidad de El Salvador, los estudiantes debían trasladarse a la Unidad Central de la Universidad para completar las carreras. Por ello, a partir del año de 1992 el Centro Universitario de Occidente pasó de ser Centro Regional a Facultad Multidisciplinaria, con lo que se obtuvo mayores beneficios para la población estudiantil de Occidente.

Origen y Fundación de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente

Debido al incremento de la demanda estudiantil, a las diversas dificultades que ocasionaba el traslado a la Unidad Central y obedeciendo a los cambios estructurales de la Universidad, en el cual se contempla la descentralización y descongestionamiento de la Administración Académica Central, el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo número 39-91-95-IX tomado



en sesión ordinaria celebrada el día 4 de junio de 1992, aprueba el cambio de Centro Universitario de Occidente por **Facultad Multidisciplinaria de Occidente (F.M.O.)**, estableciendo en dicho Acuerdo, un periodo transitorio de un año para la reestructuración organizacional de la Facultad. Este acuerdo proporcionó a la Facultad cierta autonomía en cuanto a lo académico y docente.

Luego de haber obtenido el nombramiento de Facultad Multidisciplinaria de Occidente, la Universidad inició una etapa de desarrollo y crecimiento ocasionada por el aumento de la población estudiantil. Esto contribuyó al mejoramiento de las instalaciones y al aumento de la planta docente para brindar una mejor atención a los estudiantes.

Con el nombramiento de Facultad Multidisciplinaria de Occidente se obtuvieron muchos beneficios para el estudiantado puesto que muchas de las carreras que no se servían completas lograron completarse y entre estas pueden mencionarse: Medicina, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, etc. Sin obviar la creación de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Informáticos.



Además, se realizaron obras de mejoramiento de infraestructura en diferentes áreas de la F.M.O. e integración de planes especiales y nuevas carreras las cuales se encuentran contempladas en las memorias de labores de la gestión en curso de los años 2004 y 2005 entre los cuales se destacan:

a) Desarrollo Físico e Infraestructura.

1. Construcción de dos edificios.

En el año 2002 la construcción de Ciencias de la Salud y el edificio de usos múltiples proporcionaron mayor realce a la F.M.O. por poseer instalaciones más cómodas y adecuadas para la atención estudiantil como para la jefatura de los departamentos.

2. Reconstrucción de instalaciones.

A partir del año 2004 se han remodelado algunas aulas existentes, entre estas las del edificio comúnmente llamado "El Búnker". Se cambió el cielo falso de todas las aulas, se pintó todo el edificio y al finalizar con esto se continuó con las aulas de los alrededores;



esto con el fin de generar un mejor ambiente para los estudiantes.

3. Construcción de la fachada y muro frontal de la F.M.O.
El año 2004 dio inicio a la construcción de la fachada, este proyecto tuvo aproximadamente una duración de un año y trajo consigo la remodelación del parqueo, con lo que se logró un mayor ordenamiento de los vehículos.
4. Construcción de cafeterías.

En el año 2005 dio inicio la construcción de dos cafeterías ubicadas a un costado de la cancha "El Izotal", con el objetivo de brindar más comodidad al personal y estudiantes de la F.M.O. cuyo funcionamiento inició en el Ciclo I / 2006.

b) Planes Especiales y Nuevas Carreras

En el año 2004 se impulsó un plan de desarrollo al reorganizar la Unidad de proyectos especiales, en ella se administran las carreras de Licenciatura en Educación con horarios especiales, Maestría en



Profesionalización de la Docencia Superior, Maestría en Métodos y Técnicas de Investigación Social, Diplomado en práctica de Derecho Notarial, Diplomado en Fundamentos Básicos de Atención Psicosocial de la familia y Diplomado en Gestión Ambiental. Además a partir del ciclo I/2005 se ofrece la carrera de Arquitectura en el departamento de Ingeniería y los cursos libres de inglés en el Departamento de Idiomas.

c) Proyectos de Investigación

La F.M.O es una de las Facultades de la Universidad de El Salvador que cuenta con proyectos de investigación institucional ya que los departamentos de Ciencias Sociales, Biología, Química, Ingeniería y Física participan actualmente en el desarrollo de estos proyectos. *¹

*¹Tesis: Manuales Administrativos de la Unidad de Administración Académica/2007/ Guerra Monge, Yesica Carolina; Martínez Cruz, Carolina Guadalupe; Rivera Alvarado, Yanira Elizabeth.



1.1.1. Base Legal.

La Universidad de El Salvador fue fundada el 16 de febrero de 1841. Su base legal está contemplada: en el art. 61 de la Constitución de la República; el que literalmente dice:

“La educación superior se regirá por una ley especial. La Universidad de El Salvador y las demás del Estado gozarán de autonomía en los aspectos docente, administrativo y económico. Deberán un servicio social, respetando la libertad de cátedra. Se regirán por los estatutos enmarcados dentro de dicha ley la cual sentará el principio general para su organización y funcionamiento.

Se consideran anualmente en el presupuesto del Estado las partidas destinadas al sostenimiento de las universidades estatales y las necesidades para asegurar y acrecentar su patrimonio. Estas instituciones están sujetas, de acuerdos con la ley, a la fiscalización del organismo estatal correspondiente.

Su naturaleza quedó establecido en su Ley Orgánica art. 2 La Universidad de El Salvador. Que en el curso de esta ley



se denominará la universidad o la UES, es una corporación de derecho público, creada para prestar servicios de educación superior, cuya existencia es reconocida por el artículo 61 de la Constitución de la República, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con domicilio principal en la ciudad de San Salvador.

Y el art. 4 define su estructura así: Para el cumplimiento de sus fines, la Universidad gozará de autonomía en lo docente, lo administrativo y lo económico. La autonomía universitaria consiste, fundamentalmente, en la facultad que tiene la Universidad para:

- a) Estructurar sus unidades académicas, determinar la forma de cumplir sus funciones de docencia, investigación y proyección social, formular y aprobar sus planes de estudio; todo de conformidad a lo dispuesto a su propio ordenamiento jurídico y sin sujeción a aprobación extraña; salvo planes y programas de estudio para la formación de maestros,



regulados en el artículo 57 de la Ley de Educación Superior;

- b) Nombrar, remover, sancionar a los funcionarios y al personal de la corporación universitaria, sin más limitaciones que las determinadas por la ley;
- c) Disponer y administrar libremente los elementos de su patrimonio, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República y su propio régimen jurídico; y
- d) Darse sus propios reglamentos e instituciones legales, dentro del marco que le fijan la presente ley y el orden de la República. *²

*² **Manual de Organización/08-02-2007/** Cienfuegos Velis, Francisco José; Hurtado Guerrero, Luis Rolando; Mendoza, José Luis.



1.1.2. Misión.

La Facultad Multidisciplinaria de Occidente, como dependencia de la Universidad de El Salvador, tiene el compromiso de proveer a la sociedad de la zona occidental y del país en general, profesionales con calidad y capacidad científica-técnica con sensibilidad humana y pensamiento creativo, crítico, solidario y proactivo de acuerdo a las necesidades económicas, sociales, políticas, jurídicas, ecológicas y culturales de la sociedad; con el propósito de crear, conservar y difundir ciencia, arte y cultura, por medio de la investigación científica, la docencia y la proyección social de la mejor calidad y con responsabilidad social. *²

1.1.3. Visión.

Ser un centro de Estudios Superiores cuyas actividades académicas, científicas, tecnológicas y de proyección social tenga un real y significativo impacto en el desarrollo educativo y, consecuentemente, en la calidad de



vida de la población de la región occidental del país en general, promoviendo valores socialmente positivos como: la democracia, la solidaridad, la tolerancia, el espíritu científico y la investigación de la población. *²

1.1.4. Objetivos.

1. Cumplir con los fines de la Universidad de El Salvador, plasmados en su Ley Orgánica; enfatizando su aplicación en la Zona Occidental del país.
2. Facilitar el acceso de la población estudiantil de la Zona Occidental a realizar sus estudios universitarios.
3. Lograr la excelencia académica por medio de la revisión permanente de la calidad, promoción de la investigación científica y la difusión del pensamiento universitario en las diversas áreas del conocimiento.

*² Manual de Organización/08-02-2007/ Cienfuegos Velis, Francisco José; Hurtado Guerrero Luis Rolando; Mendoza José Luis.



4. Crear los medios para propiciar programas de bienestar estudiantil que coadyuven a la formación integral del educando.

5. Modernizar los servicios de las áreas administrativas y financieras para el logro de la calidad, eficiencia y racionalidad en el desarrollo de sus responsabilidades.

6. Mejorar la infraestructura y tecnología de las diferentes unidades organizativas de la Facultad para un mejor desarrollo institucional.*¹

**** Manual de Organización/08-02-2007/** Cienfuegos Velis, Francisco José; Hurtado Guerrero Luis Rolando; Mendoza José Luis.



1.1.5. Fines.

La Facultad Multidisciplinaria de Occidente deberá contribuir a lograr los objetivos de la Universidad, teniendo como base los fines de la UES; en tal sentido tendrá como fines específicos los siguientes:

Contribuir a conservar, fomentar y difundir la cultura

1. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas de carácter universal y sobre la realidad centroamericana, salvadoreña y de la zona occidental en particular, como aporte al estudio de problemas nacionales.
2. Formar profesionales en los distintos campos que ofrece la UES; capacitados moral e intelectualmente para desempeñar su función en la Sociedad.
3. Proporcionar una formación integral a los estudiantes.
4. Incrementar sistemáticamente la captación de ingresos propios por medio de proyectos especiales, unidades productivas y venta de otros servicios.



5. Propiciar condiciones del mejoramiento del comportamiento presupuestario anual mediante acciones encaminadas a lograr mayor eficiencia en la distribución de recursos propios por parte del Consejo Superior Universitario.
6. Fomentar el ideal de la Unidad Centroamericana. *³

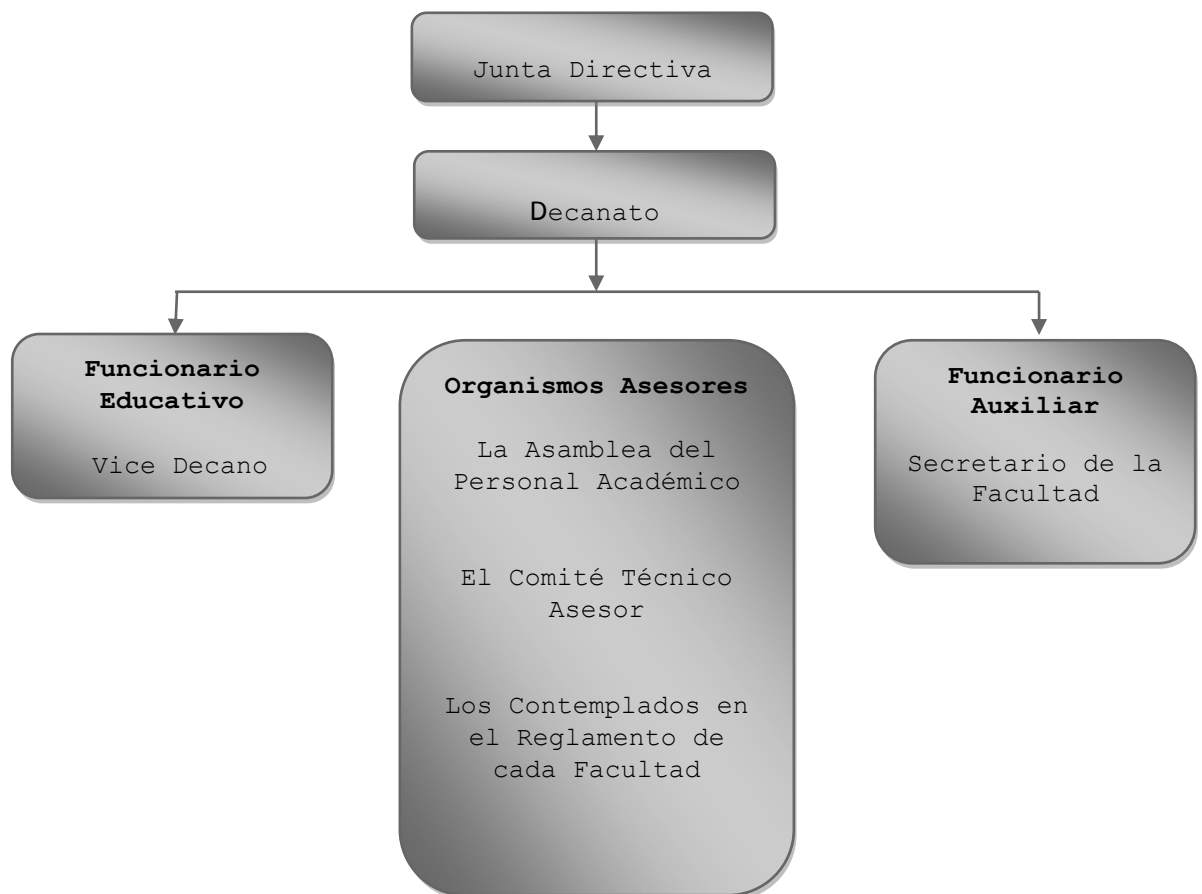
*³ Artículo 3, Ley Orgánica de Universidad de El Salvador.



1.1.6. Estructura Orgánica.

El personal está compuesto por un estimado de 17 ordenanzas, 1 jardineros y 2 de personas de mantenimiento los cuales cuentan con su respectivo supervisor.

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD



Esto se encuentra establecido en la base legal de la universidad en EL Reglamento General de la Ley Orgánica de La Universidad de El Salvador en el capítulo IV del Gobierno de las Facultades (Art. 34 - Art. 48) *3

*3 Artículos 34 y 48, Ley Orgánica de Universidad de El Salvador



Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano colegiado de mayor jerarquía administrativa a nivel de la Facultad, responsable de las funciones administrativas, financieras, académicas, técnicas y disciplinarias de la misma.

Decanato

El Decanato depende jerárquicamente de Junta Directiva, el cual funge como el vínculo que relaciona y coordina todas las actividades de la Facultad hacia el resto de los organismos universitarios. El Decano es el representante legal de la Facultad en la comunicación con el Rector, Consejo Superior Universitario, Departamentos y otras actividades universitarias. Dependiendo jerárquicamente del Decanato se encuentra el Vicedecanato, que está representado por un Vicedecano, que es el responsable de coordinar y supervisar las funciones académicas y el orden administrativo de la Facultad. El Vicedecanato tiene asesoría de la Secretaria.



Vice-Decano

El Vice-Decano es el ejecutivo responsable de coordinar y supervisar las funciones académicas y el orden administrativo de la Facultad.

Asamblea Del Personal Académico

En cada Facultad habrá una Asamblea de Personal Académico, integrado por los Docentes que reúnen los requisitos del Art. 46 de la Ley Orgánica y lo establecido en el Reglamento de Escalafón en lo Relativo al Personal Académico, los investigadores y los encargados de la Proyección Social que cumplan los requisitos para ser docentes.

Comité Técnico Asesor

El Comité Técnico Asesor de la Junta Directiva esta conformado como lo establece el inciso tercero del art. 29 de la Ley Orgánica. Este comité será convocado y coordinado por el Vice-Decano y se reunirán por lo menos cada 15 días



como mínimo, peor podrá hacerlo las veces que sea necesario de acuerdo a las necesidades propias de la Facultad.

Secretario De La Facultad

Es la unidad integrada por el Secretario de la Facultad cuyas funciones son las de fungir como Secretario de Junta Directiva, certificar las Resoluciones y Acuerdos de Junta entre otras funciones establecidas en la normativa de la Universidad.

Gobierno Universitario

El artículo 61 de la Constitución de la República Salvadoreña, establece que la Universidad de El Salvador, goza de autonomía en el aspecto docente, administrativo y económico. La Constitución también establece la obligación del Estado, de asignar anualmente una partida de su presupuesto para asegurar y acrecentar el patrimonio de esta.

- a) El funcionamiento de los órganos de gobierno de la Universidad de El Salvador, está prevista en la Ley



Orgánica de la Universidad de El Salvador. La Rectoría es la máxima autoridad ejecutiva de esta universidad pública y tiene a su cargo ejecutar y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General Universitaria y del Consejo Superior Universitario.*²



*² **Manual de Organización/08-02-2007/** Cienfuegos Velis, Francisco José; Hurtado Guerrero Luis

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL

Organismos Funcionarios y Unidades.

Junta Directiva

Asamblea de Personal Académico

Comité Técnico Asesor

Decanato

Vice Decanato

Secretaria de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente

Comité de Administración de la Carrera de Personal
Académico

Comité local de Evaluación

Escuela de Ciencias Económicas

Escuela de Ciencias Jurídicas

Escuela de Ingeniería y Arquitectura

Escuela de Ciencias de la Salud

Escuela de Ciencias y Humanidades

Escuela de Ciencias Naturales y Matemática

Proyección Social



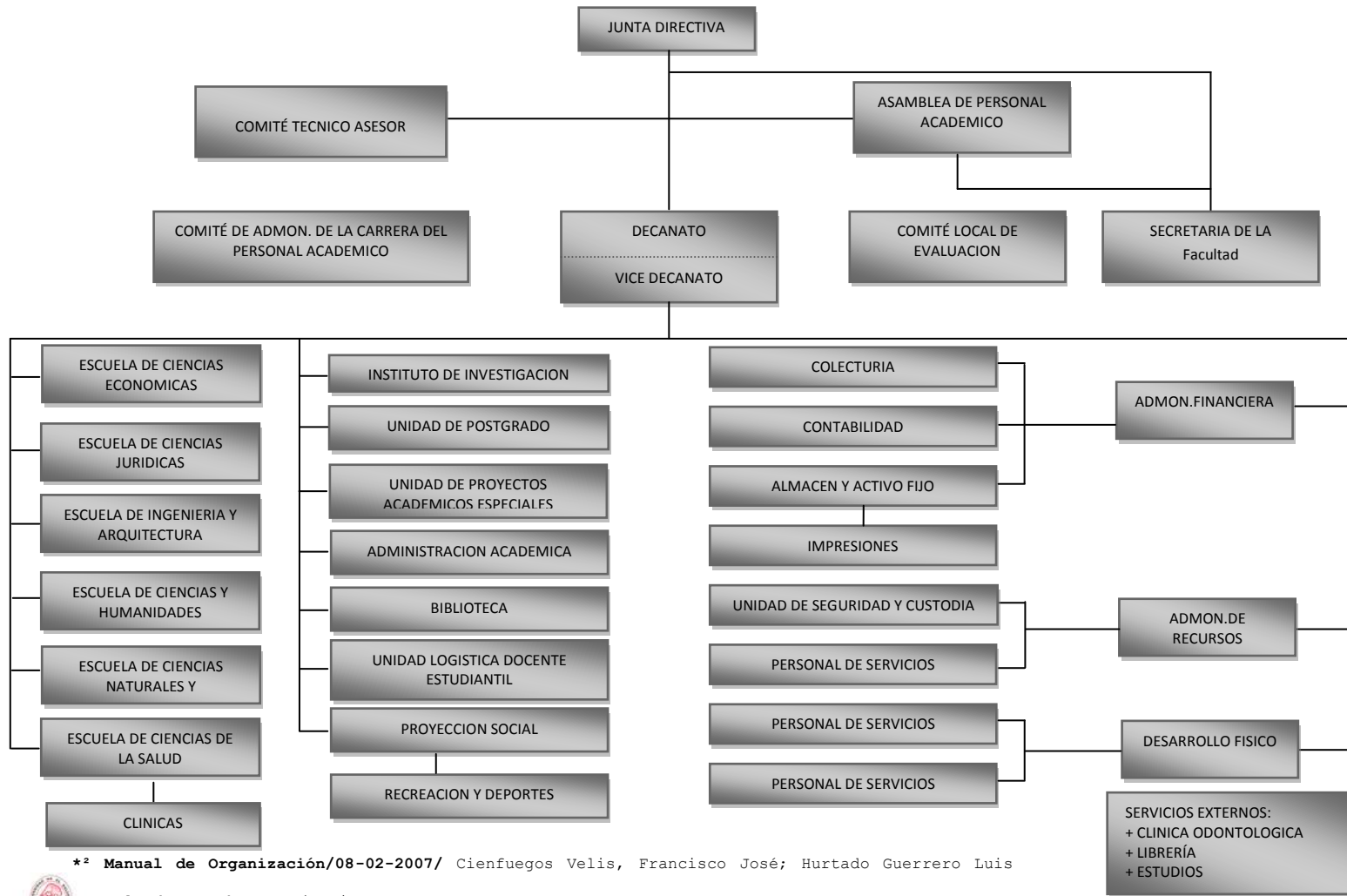
Administración Académica
Instituto de Investigación
Unidad de Postgrado
Unidad de Proyectos Académicos Especiales
Biblioteca
Unidad Logística Docente Estudiantil
Administración Financiera
Administración de Recursos Humanos
Desarrollo Físico
Servicios Externos*²

*² **Manual de Organización/08-02-2007/** Cienfuegos Velis, Francisco José; Hurtado Guerrero Luis



Rolando; Mendoza José Luis.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
ORGANIGRAMA GENERAL* 2



*2 Manual de Organización/08-02-2007/ Cienfuegos Velis, Francisco José; Hurtado Guerrero Luis



Rolando; Mendoza José Luis.

Administración Financiera

En la Facultad Multidisciplinaria de Occidente existe esta Unidad Organizativa, que es la responsable de realizar los registros de todos los movimientos financieros, tal y como lo establecen los requerimientos de la Corte de Cuentas de la República. Está bajo la responsabilidad de un Administrador Financiero quien es propuesto por el Decano para su nombramiento. Sus funciones principales son: Registro de gastos e ingresos, elaboración de planillas de salarios, tramites de pago a proveedores, entre otros.

Dependen de Administración Financiera las Unidades de Colecturía, Contabilidad, Almacén, Activo Fijo, impresiones, Vigilancia, Mantenimiento e Intendencia.

Administración Académica

Unidad responsable del registro, gestión, planificación y administración de los procesos administrativos académicos de los estudiantes, los cuales están definidos y normados en el Reglamento de Administración Académica (UES),



especialmente lo referido al registro académico de expedientes de la población estudiantil Activa.

La unidad de Administración Académica, aunque depende del Decanato, es una dependencia sólo de tipo administrativo. Las políticas de admisión, registro y control dependen de la Unidad Central de Administración Académica, es decir tiene una dependencia funcional de la Unidad Central.

Biblioteca

Unidad especializada en la administración del acervo bibliográfico y parte del sistema bibliotecario de la UES, entiende la demanda de servicio bibliotecario de los estudiantes de la Facultad, con el personal capacitado para desarrollar dicho servicio con calidad utilizando tecnología moderna en este campo.

Administración De Recursos Humanos

Esta Unidad es la encargada de llevar el control y registro de las actividades relacionadas a la administración del personal académico y administrativo de la facultad. Tiene



como principal responsabilidad mantener información actualizada y veraz referente al personal que está a disposición de las Unidades y Departamentos. Además se encarga de planificar y desarrollar previa autorización del Decano, capacitaciones al personal administrativo mediante procesos que permitan su desarrollo como individuo.

Departamentos Docentes.

A un mismo nivel jerárquico se encuentran los distintos departamentos (10 en total) que sirven para las carreras que ofrece la Facultad, las cuales se detallan a continuación:

Departamento de Ingeniería y Arquitectura: Carreras completas: Ingeniería civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas Informáticos

Además se imparten dos primeros años: Ingeniería Química, Ingeniería mecánica, Ingeniería Eléctrica y en el 2004 se inicio a impartir la carrera de arquitectura.



Departamento de Ciencias Económicas: Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas y Licenciatura en Mercadeo Internacional.

Departamento de Biología: Licenciatura en Biología y Profesorado en Biología.

Departamento de Química: Licenciatura en Química y Profesorado en Química.

Departamento de Ciencias Sociales, Filosofía y Letras: licenciatura en filosofía y letras: licenciatura en Sociología, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en ciencias de la Educación, Profesorado en ciencias Sociales, Profesorado en Letras, Profesorado en Educación Básica para primero y Segundo Ciclo.

Departamento de Ciencias Jurídicas: Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Departamento de Medicina: Doctorado en Medicina.

Departamento de Matemática: Profesorado en Matemática y Licenciatura en Estadística.

Departamento de Idiomas: Licenciatura en Idiomas Ingles y Profesorado en Idiomas Ingles.



Departamento de Física: Este Departamento no administra carrera, sino únicamente brinda sus servicios a los Departamentos que lo requieran.

1.2. RESEÑA HISTÓRICA DE PROYECTOS ACADÉMICOS ESPECIALES.

En 1996 durante la gestión del Licenciado Jorge Mauricio Rivera y Licenciado Elías Humberto Peraza, se crea el programa de licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial; se desarrolla el Diplomado en Formación de Autores de Libros de texto y la primera promoción del curso de formación pedagógica.

En el 2003, la primera promoción del Diplomado en Métodos y Técnicas de Investigación.

La unidad de Proyectos Académicos Especiales fue creada en la gestión de la Facultad 2003-2007 presidida por el Licenciado Jorge Mauricio Rivera, Decano; Msc. Roberto Gutiérrez Ayala, Vice-Decano. Esta dependencia inicia sus funciones en enero de 2006, con los siguientes Diplomados: Diplomado en Métodos y Técnicas de Investigación, Liderazgo Social, en Fundamentos Básicos de la Atención Psicosocial



a la Familia, en Derecho Notarial, Didáctica en Educación Superior, Gestión Ambiental, Cursos de Formación Pedagógica, Programa de Extensión del Idioma Inglés y la Licenciatura en Educación Plan Especial.

1.2.1. Base Legal de la Unidad.

La Unidad de Proyectos Académicos Especiales fue creada según el Artículo 32, literal d) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.*3

1.2.2. Misión de la Unidad.

Formar Profesionales con especialización que sean competentes para planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar investigaciones que produzcan conocimientos científicos en función de los intereses y necesidades de la sociedad salvadoreña; que puedan insertarse ética y moralmente en el diseño y/o asesoramiento de políticas públicas que contribuyan al desarrollo de la nación.



*3 Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

1.2.3. Visión de la Unidad.

Ser una Unidad líder en la formación de profesionales de alto nivel académico-educativo al servicio de la sociedad salvadoreña.

1.2.4. Objetivos de la Unidad.

1.2.4.1. Objetivos Generales de la Unidad

a) Proporcionar condiciones para una política de mayor calidad y eficiencia de los proyectos especiales facilitando información y los recursos necesarios.

b) Crear un referente de coordinación general a fin de mejorar sustancialmente la gestión, desarrollo y administración de los proyectos especiales en las áreas: administrativa, financiera y académica.



c) Velar porque los proyectos especiales tengan impacto significativo tanto para el desarrollo de nuestra institución como para todo el país.

1.2.4.2. Objetivos Específicos de la Unidad.

- a) Coordinar las diferentes actividades de los proyectos sin perjuicio de las funciones específicas de cada coordinador.
- b) Realizar trabajo en equipo para mejorar la calidad de la enseñanza universitaria.
- c) Ampliar la cantidad de proyectos especiales a diferentes áreas de formación de conformidad con el análisis de factibilidad.
- d) Promover la iniciativa de cada departamento, carrera y/o unidad a fin de que se elaboren proyectos especiales de servicio educativo.



1.2.5. Fines de la Unidad.

- a) Ser congruente con los fines de la Universidad de El Salvador.
- b) Promover la implementación de Diplomados y cursos que contribuyan al desarrollo de especialización con calidad en la generación de conocimiento científico.
- c) Promover la implementación de Diplomados y cursos que contribuyan al desarrollo de especialización con calidad en la generación de conocimiento científico.
- d) Contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional y el desarrollo de una cultura propia al servicio de la paz, la libertad y el respeto a los Derechos Humanos.



1.2.6. Estructura Orgánica de la Unidad.

La Unidad de Proyectos Académicos Especiales de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente está integrada por:

- o Coordinación de la Unidad de proyectos Académicos Especiales.
- o Coordinadores de Proyectos.
- o Docentes
- o Personal Administrativo. (Secretaria)

1.2.6.1 Líneas de Autoridad.

- o Junta Directiva.
- o Decano.
- o Coordinador/a de Proyectos Académicos Especiales.
- o Coordinadores de cada Proyecto.
- o Docentes, Secretaria y Ordenanza.

1.2.6.2. Niveles Jerárquicos.

La unidad de Proyectos Académicos Especiales depende del Decano y Junta Directiva.

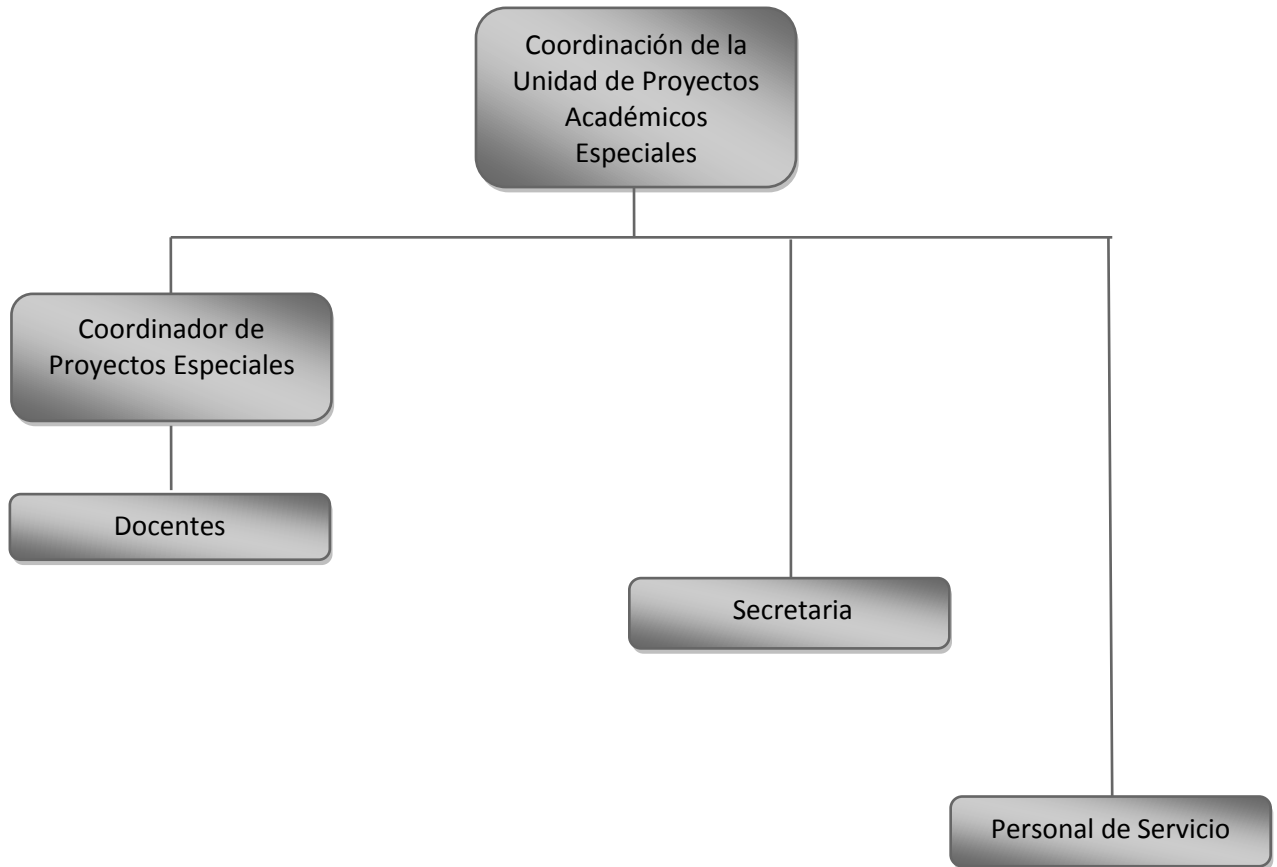




UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

ORGANIGRAMA DE PROYECTOS ACADEMICOS ESPECIALES* 2



*2 Manual de Organización/08-02-2007/ Cienfuegos Velis, Francisco José; Hurtado Guerrero Luis Rolando; Mendoza José Luis.



CAPITULO II

"ANTECEDENTE DE LOS MANUALES"



CAPITULO II.

Un manual es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.



2.1. BREVE HISTORIA DE LOS MANUALES

1957 - Nace la Idea de Tale: Un grupo de profesionales, con conocimientos y experiencia en la administración de empresas, decide crear TALE. El nombre responde a las siglas de Técnica Administrativa y Legislación de Empresas, expresión que resume su ámbito de actividad. Su objetivo es facilitar el trabajo de quienes desempeñan en este ámbito tareas administrativas, poniendo a su disposición:

-Un Manual que recopila las normas, datos y procedimientos relacionados con Legislación mercantil, sistema fiscal, sistema de protección social y regulación de las relaciones laborales.

-Un sistema de información puntual y rápida, que facilite las disposiciones legales y reglamentarias sobre dichas materias y aquellas sentencias dictadas por los tribunales que sientan jurisprudencia al respecto.

Estudios y comentarios sobre asuntos concretos, en forma de análisis completo del tema, con las orientaciones prácticas y oportunas.



1958 - Primeras Publicaciones

Con la aparición de las primeras publicaciones se pone en marcha un sistema de suscripción anual que proporciona a los clientes la actualización de su Manual, información periódica de las novedades legislativas que les afectan y documentación de interés general para las empresas.

"MANUAL DE ADMINISTRACIÓN", en hojas cambiables para permitir su actualización. Compendio de las normas a tener en cuenta por la empresa en sus vertientes mercantil, fiscal, social y laboral.

La apertura económica al exterior de los años 60, 70 y 80, trae consigo nuevas técnicas y necesidades de gestión para las empresas. Los cambios se reflejan en la creciente complejidad de la legislación y en la profesionalización y especialización de los responsables de los servicios administrativos.

TALE, sensible a esta nueva realidad, introduce notables mejoras en sus productos, amplía las líneas de información e inicia su servicio en el ámbito de la contabilidad empresarial, publicando:



1965 "Una aplicación contable para la empresa española",
oferta pionera de una estructura contable de uso general.

1970 "Manual de Contabilidad para la empresa española",
extensión y complemento de la anterior, incluyendo
procedimientos de trabajo.

1980 1995 - Nuevas Técnicas de Trabajo

El ajuste general de la economía en este periodo obliga a las empresas a perfeccionar sus métodos de trabajo. Para servir a las necesidades de esta coyuntura TALE facilita a sus clientes y suscriptores.

1986 El "Manual de Procedimientos", resumen práctico de los métodos a seguir por las empresas para cumplir sus obligaciones legales. En hojas cambiables para su constante actualización.*4



*4<http://www.conocimientosweb.net/zip/article1804.html>

2.2. GENERALIDADES.

El propósito fundamental de los Manuales Administrativos es instruir a los miembros de la organización sobre aspectos relacionados con funciones, atribuciones, autoridad, responsabilidad, objetivos, políticas, normas, sistemas, procedimientos, etc. que muchas se encuentran contenidos y son divulgados a través de circulares, memorándums, instructivos, informes y otros documentos que fluyen internamente en las empresas.

Aunque la utilización de los documentos anteriores cumple en alguna medida con el propósito de instruir al personal, justo es reconocer que esa información al encontrarse aislada, dispersa y muchas veces sin ningún crédito de mejoramiento de las labores, no constituye en si un sistema coherente, orgánico y completo capaz de sustituir a los Manuales Administrativos. Por lo tanto es necesario reunir en documentos guías, la información dispersa de las operaciones de la empresa.

En la mayoría de los casos, la elaboración de los Manuales Administrativos se justifican por el hecho de que



contribuyen a resolver muchos problemas organizacionales, que se presentan en el funcionamiento de las empresas, entre los cuales se pueden mencionar:

- ❖ Lentitud en la formulación y ejecución de decisiones administrativas.
- ❖ Comunicación deficiente e importuna entre las unidades que componen la estructura organizativa de la empresa.
- ❖ Falta la uniformidad en la adopción de políticas empresariales, debido entre otros aspectos a una discrepancia existente en la centralización de funciones.
- ❖ Existencia de controles sobre el trabajo realizado, poca comprensión de los resultados obtenidos y falta de una orientación hacia el personal, sobre la manera más fácil de contribuir al logro de los objetivos individuales y empresariales, ausencia de una organización formal bien cimentada que soporte y
- ❖ facilite el desarrollo de los sistemas, procedimientos y métodos adoptados por una empresa.
- ❖ Falta de claridad en las atribuciones y



responsabilidades asignadas a cada uno de los funcionarios y empleados, lo cual muchas veces provoca fricciones y asperezas que afectan el buen desempeño del trabajo.

- ❖ Falta de una adecuada delegación de autoridad, responsabilidad y rendición de cuentas entre el personal.

2.3. ¿QUÉ ES UN MANUAL?

- ❖ Es un documento continuo de datos, en los que de una forma sistemática se encuentran una serie de elementos administrativos para un fin concreto; orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.
- ❖ Es aquel cuerpo sistemático que contiene indicaciones básicas, sobre la manera en el que el personal de una empresa desarrolla conjunta y separadamente, el trabajo que se le ha asignado.
- ❖ Es todo cuerpo sistemático que indica las actividades a ser cumplidas por los miembros de la organización y



la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjuntas o separadamente.*5

- ❖ Guía de uso de un sistema de clasificación u otro tipo de lenguaje documental, que proporciona instrucciones, procedimientos, criterios de aplicación, glosarios y ejemplos. Los manuales o guías de uso de los sistemas de clasificación siguen la ordenación de símbolos de éstos, y proporcionan instrucciones y criterios específicos para resolver situaciones dudosas o que ofrecen más de una solución posible.

*5 pag. 176-Instrumentos de Organización y Métodos, Dr. Melgar Calleja



2.3.1 Tipos de Manuales.

- ❖ **Manual de Organización:** El manual de organización describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.
- ❖ **Manual de Políticas:** El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones
- ❖ **Manual de procedimientos y normas:** El manual de procedimientos y normas describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución
- ❖ **Manual del especialista:** El manual para especialistas contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.



- ❖ Manual del empleado: El manual del empleado contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.
- ❖ Manual de Propósito múltiple: El manual de propósitos múltiples reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.



2.3.2.Objetivos de los Manuales

Considerando que los manuales administrativos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual.

González M. Define los siguientes objetivos:

- ❖ Presentar una visión de conjunto de la organización (manual de organización).
- ❖ Precisar las funciones de cada unidad administrativa (manual de organización)
- ❖ Presentar una visión integral de cómo opera la organización (manual de procedimientos).
- ❖ Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento (manual de procedimientos).
- ❖ Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa (Manual de procedimientos)
- ❖ Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica (manual por función)



específica)

- ❖ Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo (manuales administrativos)
- ❖ Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales (manuales administrativos).

2.3.3. Técnicas de Elaboración de los Manuales.

Existen tres técnicas para la elaboración de los manuales, los cuales son descritos a continuación:

- ❖ Verificar los puntos o asuntos que serán abordados:

En este punto se especifica en si los asuntos o puntos de mayor relevancia que debe contar el manual.

- ❖ Detallar cada uno de los asuntos:

En esta parte permite recopilar los datos sobre los asuntos que se va a tratar mediante el hecho de observar cómo se realiza el trabajo aclarando la forma en que el servicio es realizado.

- ❖ Elaborar una norma de servicio que deberá ser



incluida en el manual:

Esta ultima técnica deberá explicar él porque, el cómo, quien lo hace, para qué deberá ser redactado en forma clara y sencilla.

2.3.4. Características de los Formularios

El manual debe presentar una descripción detallada de las rutinas de trabajo, acompañada de la respectiva información que faciliten su percepción y retención, y del modelo de los formularios, con las instrucciones a seguir.

Los manuales requieren de ciertas características que son:

- ❖ Satisfacer las necesidades reales de la empresa.
- ❖ Contar con instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación.
- ❖ Facilitar la localización de las orientaciones y disposiciones específicas.
- ❖ Diagramación que corresponda a su verdadera



necesidad.

- ❖ Redacción simple corta y comprensible.
- ❖ Hacer uso racional y adecuado, por parte de los destinatarios.
- ❖ Gozar de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones.
- ❖ Tener un proceso continuo de revisión y actualización.
- ❖ Facilitar a través del diseño, su uso, conversación y actualización.
- ❖ Estar debidamente formalizado por la instancia correspondiente de la empresa.



2.3.5. Clasificación de Manual

Por su contenido	<ul style="list-style-type: none">-Manual de historia del organismo.-Manual de organización.-Manual de políticas.-Manual de procedimientos.-Manual de contenido múltiple (cuando trata de dos contenidos, por ejemplo políticas y procedimientos; historia y organización).-Manual de adiestramiento o instructivo.-Manual técnico.
Por función específica	<ul style="list-style-type: none">-Manual de producción.-Manual de compras.-Manual de ventas.-Manual de finanzas.-Manual de contabilidad.-Manual de crédito y cobranza.-Manual de personal.-Manuales generales (los que se ocupan de dos o más funciones operaciones.)



Por su Contenido.

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

Manual de Historia.

Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

Manual de organización.

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.



Manual de políticas.

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- a) Agilizar el proceso de toma de decisiones
- b) Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- c) Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

Manual de procedimientos.

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía



(como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

Manual de contenido múltiple.

Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.



Manual técnico.

Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo de "Manual técnico de auditoría administrativa", y el "Manual técnico de sistemas y procedimientos". Estos sirven como fuente de referencia y ayudan a computar a los nuevos miembros del personal de asesoría.

Manual de adiestramiento o instructivo.

Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos.

El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos. por ejemplo, un manual de adiestramiento "explica cómo debe ejecutarse el encendido de la terminal de la



computadora y emitir su señal", mientras que un manual de procedimientos omitir esta instrucción y comenzaría con el primer paso activo del proceso.

El manual de adiestramiento también utiliza técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de autoevaluación para comprobar el nivel de comprensión del contenido por el usuario.

Por su Función Específica.

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

Manual de producción.

Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución.

La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de



producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

Manual de compras.

El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

Manual de ventas.

Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

Manual de Finanzas.

Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la



organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

Manual de contabilidad.

Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

Manual de crédito y cobranzas.

Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.



Manual de personal.

Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

2.3.6. Ventajas de Los Manuales:

Entre las principales ventajas de los manuales se encuentran las siguientes:

- ❖ Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, estos elementos que por otro lado sería difícil reunir.
- ❖ La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.
- ❖ Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a



asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.

- ❖ Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- ❖ Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- ❖ Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
- ❖ Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir

2.3.7. Estructura de un Manual

Su estructura comprende tres partes primordiales que son:

1. Encabezamiento.
2. Cuerpo.
3. Glosario



Encabezamiento.

Este debe tener la siguiente información:

- ❖ Nombre de la empresa u organización.
- ❖ Departamento, sección o dependencia en las cuales se llevan a cabo los procedimientos descritos. Título bastante bueno, pero que de idea clara y precisa de su contenido.
- ❖ Índice o tabla de contenido de un criterio de relación de los elementos que contiene el manual.

Cuerpo del Manual.

Este debe contener la siguiente información:

- ❖ Descripción de cada uno de los términos o actividades que conforman el procedimiento, con indicaciones de cómo y cuándo desarrollar las actividades.

Glosario de Términos.

Al final del manual se debe incluir los siguientes datos:

- ❖ Anexos o apéndices como complementos explicativos de aquellos aspectos del manual que lo ameriten.



- ❖ Fecha de emisión del procedimiento para determinar su vigencia.
- ❖ Nombre de la entidad responsable de la elaboración del manual y su contenido

2.3.8. Beneficios de los Manuales

- ❖ Flujo de información administrativa
- ❖ Guía de trabajo a ejecutar.
- ❖ Coordinación de actividades.
- ❖ Uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- ❖ Revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.
- ❖ Simplifica el trabajo como análisis de tiempo.*6



*6 <http://www.mitecnologico.com/Main/TiposDeManualesYRequerimientos>

2.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

También llamados manuales de operación, de práctica, estándar, de instrucción sobre el trabajo, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

Kellog explica que "el manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Es un procedimiento por escrito".*7

2.4.1. ¿Que son los Procedimientos?

Se definen que son planes en cuanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderos guías de acción más bien que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.



*7 Tesis: Propuesta de un manual de Procedimientos para reencauchadora Romar, S.A de C.V /2008/Osegueda Castaneda Guillermo Alberto

Según Melinkoff, R(1990), "Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores".

2.4.2. Objetivos de los Procedimientos.

Gómez F. (1993) señala que: " El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero".

2.4.3. Importancia de los Procedimientos

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

Según Biegler J. (1980) " Los procedimientos representan la



empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización".

2.4.4. Características de los Procedimientos

Mellinkoff, describe las siguientes características de procedimientos:

- ❖ No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- ❖ Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- ❖ Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

Desde otro punto de vista, Gomes G (1997) se enfoca en las siguientes características de procedimientos:

- ❖ Por no ser un sistema; ya que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como



un sistema.

- ❖ Por no ser un método individual de trabajo. El método se refiere específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo.
- ❖ Por no ser una actividad específica. Una actividad específica es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto.

2.4.5. Beneficios de los Procedimientos

Para Melinkoff, conceptualiza que: "El aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización".

Según Pino A. (1998) en su Trabajo de Grado describe los siguientes beneficios que consisten en:

- ❖ Aumento del rendimiento laboral.
- ❖ Permite adaptar las mejores soluciones a los problemas.
- ❖ Contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización.*6



2.4.6. Estructura de los Procedimientos

Los procedimientos se estructuran de la siguiente manera:

Identificación: Éste título contiene la siguiente información:

- ❖ Logotipo de la organización
- ❖ Denominación y extensión (general o específico) de corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- ❖ Lugar y fecha de elaboración.
- ❖ Numero de revisión.
- ❖ Unidades responsables de su revisión y/o autorización
- ❖ Índice o contenido



Relación de los capítulos que forman parte del documento:

❖ Introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, área de aplicación e importancia de su revisión y actualización.

❖ Objetivos de los procedimientos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

❖ Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.

❖ Responsables

Unidades administrativas y/o puesto que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

❖ Políticas o normas de operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan para facilitar la cobertura de responsabilidades que participan en los procedimientos.



2.4.7. Procedimientos Administrativos

Munich G. Y Martínez G. (1979) Consideran que los procedimientos administrativos: "Permiten establecer la secuencia para efectuar las actividades rutinarias y específicas".

Desde otra perspectiva Terry y Franklin (1993) definen que los procedimientos administrativos son: "Una serie de tareas relacionadas que forman la secuencia establecida en ejecutar el trabajo que va a desempeñar"

Ante lo relacionado en las citas del párrafo anterior se puede conceptuar el procedimiento administrativo como un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano en donde ellos consignan, en forma metódica las operaciones de las funciones.

La importancia de los procedimientos administrativos estriba en que los mismos:

- ❖ Establecer el orden lógico que deben seguir las actividades.
- ❖ Promueven la eficiencia y la optimización.
- ❖ Fijar la manera como deben ejecutarse las actividades,



quién debe ejecutarlas y cuándo.

2.4.8. Definición de los Manuales de Procedimientos

- ❖ Graham Kellog (Preparación del Manual de Oficina Reverté, México 1,963) define el “manual de procedimientos” como el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suele Contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades.

- ❖ Un instrumento de procedimientos es, fundamentalmente, la representación gráfica y la descripción narrativa del

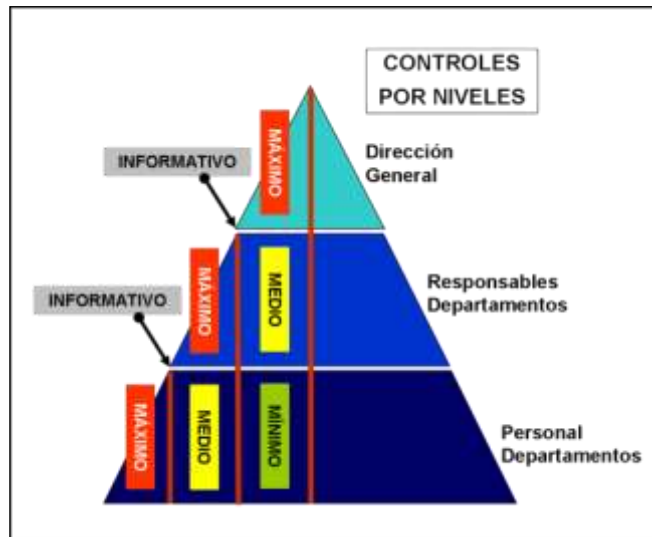


conjunto de instrucciones específicas para realizar un determinado tipo de trabajo, así como los formularios que intervienen en el procedimiento. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

El Manual de Procedimientos consigue otro objetivo prioritario: Establecer los controles necesarios y que sean colocados en los momentos más adecuados no entorpeciendo la operativa.

En el siguiente gráfico, se representa el resultado obtenido.





2.4.9. Importancia de los Manuales de Procedimientos

Estos documentos registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica requerida referente al funcionamiento de las unidades administrativas; además, facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones.

Los manuales e instructivos de procedimientos permiten: uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar su responsabilidad por fallas o por errores; facilitar las



labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

2.4.10. Objetivos de Los Manuales de Procedimientos.

Los manuales de procedimientos en su calidad de instrumentos administrativos, tienen por objeto:

- a) Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
- b) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- c) Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.



- d) Facilitar las labores de auditoría, la evaluación, control interno y su vigilancia.
- e) Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- f) Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- g) Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.*8

2.4.11. Clasificación de Los Manuales de Procedimientos

Los manuales de procedimientos, por sus características diversas, pueden clasificarse en manuales de procedimientos de oficina y de fábrica. También pueden referirse:



*8 www.frrg.utn.edu.ar/frrg/Apuntes/ManualesAd.ppt

- 1) A tareas y trabajo individuales, por ejemplo, cómo operar una máquina de contabilidad.
- 2) A prácticas departamentales en que se indican los procedimientos de operación de todo un departamento.
- 3) A prácticas generales en un área determinada de actividad, como manuales de procedimiento comerciales, de producción, financieras, etc.

Los manuales de procedimientos generalmente contienen un texto que señala las políticas y procedimientos a seguir en la ejecución de un trabajo, con ilustraciones a base de diagramas, cuadros y dibujos para aclarar los datos. En los manuales de procedimientos de oficina es costumbre incluir o reproducir las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, bien sean llenadas con un ejemplo o con instrucciones para su llenado.



2.4.12. Su Utilidad:

- ❖ Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- ❖ Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- ❖ Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

Interviene en la consulta de todo el personal

- ❖ Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- ❖ Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- ❖ Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ❖ Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.



- ❖ Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- ❖ Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- ❖ Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- ❖ Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- ❖ Permite explorar la operatividad de una o varias unidades de negocios interactuando, ya que este contiene una descripción estructurada y ordenada de las tareas, requisitos y responsables de cada tarea del proceso.
- ❖ Permiten realizar entrenamiento de personal ya que es un documento escrito de lo que se hace y cómo se hace en la organización, unidad de negocio y/o puesto de trabajo.
- ❖ Da las bases para un análisis integral de procesos que va desde la mejora de procesos hasta la reingeniería de procesos.



2.4.13. Contenido y Estructura de un Manual de Procedimientos.

- Contenido
 - Objetivos
 - Responsabilidad
 - Alcance de los procedimientos
 - Instrucciones
 - Normas de procedimientos
 - Glosario
 - Índice Temático
- ❖ La sección "contenido" del manual incluirá:
- a) Enunciación de la codificación.
 - b) Enunciación de la nominación de cada norma.
 - c) Cantidad de páginas de cada norma de procedimiento o parte del manual.
- ❖ En "objetivos" contendrá la explicación de los propósitos de la aplicación del manual y, cuando fuese necesario, los motivos que le dieron origen.



- ❖ En "responsabilidad" se indicará la unidad orgánica responsable del cumplimiento de los procedimientos en cuestión.
- ❖ En "alcance de los procedimientos" contendrá la explicación de los entes sobre los cuales se aplican los procedimientos y las circunstancias en que deben ser empleados o por la vía de excepción, cuales son los límites en que cesa la aplicabilidad de los procedimientos.
- ❖ La sección "instrucciones" contendrá las concerniente a:
 - a) Estructura
 - b) Codificación
 - c) Actualización
 - d) Criterios de cumplimiento.*7



*7 Tesis: Propuesta de un manual de Procedimientos para reencauchadora Romar, S.A de C.V /2008/Osegueda Castaneda Guillermo Alberto

- ❖ La sección "Glosario" Al final del manual se debe incluir los siguientes datos:
 - a) Anexos o apéndices como complementos explicativos de aquellos aspectos del manual que lo ameriten.
 - b) Fecha de emisión del procedimiento para determinar su vigencia.
 - c) Nombre de la entidad responsable de la elaboración del manual y su contenido.



CAPITULO III

"DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES PARA LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION, FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE"



CAPITULO III

En este capítulo se presentan los resultados de la investigación de campo realizada en la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, referente a la situación actual de cómo se llevan a cabo los procesos y procedimientos que realizan los estudiantes y demás personal que labora en la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial, la cual fue posible gracias a la colaboración brindada por el Coordinador del plan Licdo. José Luis Mendoza y demás personal que intervienen en dichos procesos.

3.1. GENERALIDADES.

3.1.1 Objetivos De La Investigación:

3.1.1.1 Objetivo General:

- ❖ Determinar cuál es la situación actual de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación Plan Especial de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.



3.1.1.2 Objetivos Específicos:

- ❖ Determinar si en la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial se cuenta con un manual de procedimientos.
- ❖ Conocer cuáles son los trámites que se realizan a lo largo de la carrera.
- ❖ Investigar quiénes son los encargados de llevar acabo dichos trámites.
- ❖ Identificar las funciones y responsabilidades que le corresponden a cada una de las personas que laboran en dicho plan.
- ❖ Documentar los procedimientos que realizan los empleados de administración académica en la resolución de trámites que requieren los estudiantes.

3.1.2 Metodología De La Investigación

La metodología es el área del conocimiento que estudia los métodos generales de las disciplinas científicas. La metodología incluye los métodos, las técnicas, las



estrategias y los procedimientos utilizados por el investigador para lograr los objetivos.

Antes de iniciar con la investigación fue necesario presentar una petición dirigida al jefe de Administración Académica para poder entrevistar a secretarias que intervienen en los trámites requeridos por estudiantes de la carrera en Ciencias de la Educación, Plan Especial.

❖ **Tipo de Estudio:**

Tomando en cuenta las características de la investigación, el método de investigación utilizado fue el "descriptivo", ya que en él se describe la problemática presentada en el área de proyectos especiales, específicamente en el Plan Especial para la carrera de la Licenciatura en Ciencias de la Educación en la cual no existe un manual que detalle los procesos y los procedimientos a seguir en los diferentes tipos de trámites.

❖ **Investigación Bibliográfica:**

El método de investigación bibliográfico comprendió el estudio teórico de todo lo relacionado con los Manuales de Procedimientos, así como también la revisión de documentos



que tratan acerca de la reseña histórica de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente. Para tal efecto fue necesario buscar y consultar en bibliotecas, hemerotecas, libros, tesis, reglamentos, páginas web y toda clase de documentación que tuviera términos relacionados con el tema.

❖ **Investigación de Campo:**

Con este tipo de investigación se permitió obtener información real dado que se pudo recopilar directamente del personal que labora y de los estudiantes que se benefician del Plan Especial de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la educación.*9

A fin de alcanzar los objetivos planteados en el presente trabajo se utilizaron técnicas de investigación como cuestionarios, entrevistas, observación, entre otros; con el propósito de elaborar un diagnóstico acerca de cómo se llevan a cabo los trámites solicitados por los estudiantes en dicha carrera.

*9 Metodología De La Investigación 2° Edición, 1998 México, Editorial Mc Graw Hill.



❖ **Determinación de la Muestra:**

Para la determinación de la muestra de estudiantes se utilizó el método no probabilístico, cuya población fueron los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la educación, Plan Especial de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente y cuya fórmula utilizada fue la siguiente:

$$n = \frac{NPQZ^2}{(N-1)E^2 + PQZ^2}$$

Donde:

n: Tamaño de la muestra, cantidad de elementos muestrales que proporcionarán la información.

N: Tamaño del universo, cantidad de elementos que integran la población.

P: Probabilidad de encontrar en los informantes el objeto de la investigación.

Q: Probabilidad de no encontrar la información.



E: Máximo error permisible en el muestreo, es un porcentaje que en ciencias sociales puede llegar hasta un 15%.

Z: Valor de la unidad estandarizada de la curva normal correspondiente a un nivel de significación. *₁



*1 Tesis: Manuales Administrativos de la Unidad de Administración Académica/2007/ Guerra Monge, Yesica Carolina; Martínez Cruz, Carolina Guadalupe; Rivera Alvarado, Yanira Elizabeth

3.1.2.1 Determinación del Universo de Estudio para Estudiantes.

Población Estudiantil por Especialidad	
ESPECIALIDAD	NUM. DE ALUMNOS
Educación Básica	38
Educación en Matemática	44
Educación en CC.NN.	13
Educación en CC.SS.	9
Educación en Lenguaje y Literatura	6
Educación en Inglés	1
TOTAL	111

Fuente: Unidad encargada de Planes Especiales.

Fig. 3.1



3.1.2.2 Determinación del Universo de Estudio para Docentes.

Docentes del Plan Especial	
DOCENTES	NUM. DE DOCENTES
Hombres	15
Mujeres	9
TOTAL	24

Fuente: Unidad encargada de Planes Especiales.

Fig. 3.2

3.1.2.3 Métodos de Recolección de Datos.

1. La Entrevista.

Es una técnica que permite la explicación del propósito de estudio y especificar claramente la información que se solicita, si hay una interpretación errónea de la pregunta permite aclararla, asegurándose de que la respuesta dada sea pertinente a dicha pregunta, ya que la entrevista es la comunicación entre el investigador y el o los sujetos de estudio, se busca obtener respuestas verbales a las



interrogantes planteadas sobre el tema. En este caso se realizaron entrevistas a docentes y otras personas que laboran en el Plan Especial más específicamente a quienes administran dicho Plan.

El Instrumento de la entrevista, es la Guía de entrevista.

Empleo de la entrevista:

- a) Se empleó la entrevista para adquirir información general de la institución.
- b) También las opiniones, comentarios, ideas o sugerencias en relación de cómo se pueden desarrollar las actividades en la institución.

La entrevista estuvo dirigida específicamente a todo el personal administrativo y al Coordinador del Plan Especial que se involucran en la realización de los procesos y procedimientos Administrativos y Financieros.



2. La Encuesta.

La encuesta es un método de investigación para obtener información representativa de determinado grupo de personas, se trata de aplicar un cuestionario a la muestra resultante de estudiantes involucrados en dicha investigación, con el objeto de recolectar datos reales para su posterior análisis.

Para ello, a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que su respuesta sea por escrito; la encuesta es Impersonal porque el cuestionario no deberá llevar el nombre ni otra identificación de la persona encuestada, ya que esos datos no son relevantes para la investigación.

El instrumento de la Encuesta, es el cuestionario.

2.1 Tipos de Preguntas que se plantearon

Las preguntas se desarrollaron conforme se profundizó en la investigación, sin embargo se tomó en cuenta el



nivel de educación de las personas a quienes iban dirigidos los cuestionarios.

2.2 Preguntas que se realizaron de acuerdo con su forma:

- ❖ Preguntas abiertas.
- ❖ Preguntas cerradas.
- ❖ De respuesta espontánea.
- ❖ De respuesta sugerida.

2.3 Preguntas que se realizaron de acuerdo con el fondo:

- ❖ Preguntas de identificación.
- ❖ Preguntas de acción.
- ❖ Preguntas de opinión.

La encuesta estuvo dirigida a una muestra de la población estudiantil de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

3. Observación de Campo:

La observación de campo es el recurso principal de la observación descriptiva y se realiza en los lugares donde



ocurren los hechos o fenómenos de investigación en este caso dicha observación se realizó donde se inician y finalizan los procesos.

❖ **Población Estudiada :**

La población estudiada estuvo compuesta por todo el personal que labora en el Proyecto del Plan Especial para la carrera de la Licenciatura en Ciencias de la Educación de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente y estudiantes de dicha carrera.*9

3.1.2.4 Tamaño de la Muestra para Estudiantes:

Considerando lo anterior, se procedió a determinar el tamaño de la muestra de la siguiente manera:

n =?

N= 111 estudiantes

P= 99%

Q= 1%.

E= 5%.

Z= 1.96

*9 Metodología De La Investigación 2° Edición, 1998 México, Editorial Mc Graw Hill.



Solución:

$$n = \frac{(111)(0.99)(0.01)(1.96)^2}{(111 - 1)(0.05)^2 + (0.99)(0.01)(1.96)^2}$$

$$n = \frac{4.22153424}{0.275 + 0.03803184}$$

$$n = \frac{4.22153424}{0.31303184}$$

$$n = 13.48$$

n es equivalente a 13 encuestas para estudiantes.

3.1.2.5 Tamaño de la Muestra para Docentes.

n =?

N= 24 docentes.

P= 99%

Q= 1%.

E= 5%.

Z= 1.96

Solución:



$$n = \frac{(24)(0.99)(0.01)(1.96)^2}{(24 - 1)(0.05)^2 + (0.99)(0.01)(1.96)^2}$$

$$n = \frac{0.91276416}{0.0575 + 0.03803184}$$

$$n = \frac{0.91276416}{0.09553184}$$

$$n = 9.554554377$$

n es equivalente a 10 encuestas para docentes.

3.1.3 Análisis e Interpretación De Datos.

3.1.3.1 Encuesta Dirigida a Estudiantes.

Tipos de Ingreso a la Carrera Licenciatura en Ciencias de la Educación Plan Especial.

En los resultados de la encuesta realizada se observo que la Carrera Licenciatura en Ciencias de la Educación Plan Especial está dirigida a maestros graduados en la Universidad de El Salvador quienes realizan tramites como estudiantes de reingreso, y a maestros graduados de otras universidades legalmente acreditadas, los cuales realizan tramites como estudiantes de nuevo ingreso; cabe señalar que la



mayor parte de estudiantes que conforman dicho plan son de reingreso(ver grafico. 3.1, anexos).

Carreras Impartidas en el Plan.

Los estudiantes están distribuidos en las especialidades: Lic. En Educación Básica la cual tiene mayor demanda, seguida de la Lic. En Ciencias en Matemática, además se cuenta con la Lic. En CC.NN, Lic. CC.SS y Lic. En Idiomas.

La creciente demanda en la especialidad Lic. En educación Básica y Lic. En Matemática, se debe a que a partir del año 2009 Solamente se ofrecen dichas especialidades de los estudiantes encuestados la mayoría está en 6° año.

Conocimientos de los Diferentes Tramites que se Realizan a lo largo de la Carrera.

Algunos de los trámites que realizan los estudiantes son:

- ❖ Matricula.
- ❖ Pago de cuotas.



- ❖ Equivalencia de asignaturas.
- ❖ Cambios de carrera.
- ❖ Inscripción, de materias.
- ❖ Horas sociales

Tramites de graduación, entre otros.(ver grafico. 3.4; 3.6 en anexos)

Según lo expresado por los estudiantes un 69% tiene conocimientos de los trámites que se realizan en la carrera, los cuales han adquirido por medio de su propia experiencia cometiendo errores, consultas en administración académica y por la experiencia de otros compañeros, mientras que el 31% restante dijo no tener ningún tipo de información para ello.(ver grafico 3.5 en anexos)

Inconvenientes en la Realización de Tramites.

La mayoría de los estudiantes han tenido que pasar por inconvenientes a la hora de realizar sus trámites, algunos de ellos son:

- ❖ Procesos de equivalencia tardados, consecuencia retraso en el avance de su carrera.



- ❖ Problemas a la hora de inscribir asignaturas.
- ❖ Perdida de expedientes en administración académica.
- ❖ Falta de información o información incompleta de cómo realizar los trámites.
- ❖ Dificultad para realizar los trámites de pago en colecturía durante la semana, ya que en su mayoría trabajan por lo que se les dificulta presentarse a realizar los pagos en horas laborales. (ver grafico 3.7. en anexos). *₁₀



*₁₀ Información obtenida de encuesta realizada a estudiantes, noviembre 2010

3.1.3.2 Encuesta Dirigida a Docentes.

Tipos de Contrataciones.

Según encuesta dirigida a docentes de la carrera en ciencias de la educación plan especial de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente manifestaron que existen tres tipos de contrataciones, algunas están contratados a tiempo integral, horas clase, a tiempo integral y ad-honoren y otros a horas clase y ad-honoren. (Ver grafico 3.9 en anexos).

Funciones y Responsabilidades.

Todos los docentes manifestaron conocer sus funciones y responsabilidades, entre las que se detallan:

- ❖ Impartir clases en el horario establecido.
- ❖ planificar y ejecutar los contenidos de los programas asignados.
- ❖ Elaborar evaluaciones.
- ❖ Digitalizar notas en el sistema.
- ❖ Llevar control de asistentes.



Lo que son las funciones fueron dadas según lo dicho por el 80% de los docentes escrito y el resto manifiesta que se las dieron de forma verbal. (ver grafico 3.10 en anexos)

Rotación de personal en el plan Especial.

Existe una alta rotación de personal en el Plan Especial, tanto de Asistente Administrativo como de Coordinador de dicho Plan, ya que en diez años se han contratado cuatro Coordinadores y cuatro Asistentes, en cinco años tres Coordinadores y dos Asistentes, en tres años dos Coordinadores y tres Asistentes y los docentes que tienen un año de estar laborando solamente han conocido un Coordinador y una Asistente Administrativa (ver gráficos 3.12; 3.14; 3.15 en anexos)

Requisitos para contratación de Docentes del Plan Especial.

Un 20% de los docentes dijo no saber los requisitos que deben cumplir para laborar en dicho plan y el resto expreso que los requisitos que deben cumplir para la contratación de personal de los docentes deben ser lo siguiente:



- ❖ Participación en el curso de Formación Pedagógica.
- ❖ Ser Maestro titulado.

Adaptación a Tareas y Responsabilidades.

Según lo expresado por el 50% de los docentes el personal de nuevo ingreso tiende a adaptarse fácilmente a las tareas y responsabilidades del Plan Especial, un 40% dijo que no se adaptan fácilmente y el 10% restante dijo no saber si se adaptan o no a las tareas y responsabilidades.

Necesidad de un Manual de Procedimientos.

A pesar de conocer sus funciones y responsabilidades consideran necesario que exista un documento que especifique las funciones del personal en sus puestos de trabajo para la cual manifiestan estar dispuestos a compartir sus conocimientos para la elaboración del manual de procedimientos. (Ver grafico 3.19; 3.20 en anexos)



Problemas que causa la Rotación de Personal de Coordinador y Asistente Administrativo.

La mayor parte de docentes dice no haber tenido ningún problema en el tiempo que lleva laborando en el Plan, pero existe una minoría que si los ha tenido como por ejemplo el retraso de pago de una matrícula del ciclo I, 2010 ya que se la tenían que haber cancelado en octubre y ya estaba en el mes de noviembre y no se veía nada. Además piensa que se pudo haber generado por alguna de estas circunstancias: Ignorancia de sus Obligaciones, Negligencia en el Trabajo, Olvido de sus Tareas entre otros.

Existencia de Manuales propios del Plan.

Los docentes no tienen conocimiento a cerca de la existencia de un manual de organización para la administración del plan especial, mientras que un porcentaje bajo conoce del manual de procedimientos para alumnos y docente. *11



*11informacion obtenida de encuesta dirigida a docents del plan, noviembre 2010.

3.1.3.3 Entrevista Dirigida a Coordinador del Plan Especial.

Mediante la entrevista realizada al Coordinador del Plan se pudo observar los siguientes puntos:

- ❖ El Plan Especial inicio en el año 1996, el nombre se deriva por los horarios en el que se imparten las clases (las clases se imparten días sábados y se complementa 4 horas un domingo por mes) y que es exclusivamente para Profesores Graduados en La Universidad de El Salvador y además que estuviesen en servicio, inicialmente se impartieron seis especialidades, las cuales fueron:

1. Licenciatura en Lenguaje y Literatura.
2. Licenciatura en Matemática.
3. Licenciatura en Educación Básica.
4. Licenciatura en Idiomas.
5. Licenciatura en Ciencias Sociales y
6. Licenciatura en Ciencias Naturales.

A partir del 2009 se comenzó a impartir solamente dos Especialidades una Licenciatura en Educación Básica y la



otra Licenciatura en Matemática. A la fecha aún están por salir promociones de las seis especialidades ya que la Junta Directiva no aprueba la contratación de docentes cuando el grupo es menor de diez alumnos, es por ello que se ha visto la necesidad de contratar a docentes Ad-honorem como una alternativa viable para el cumplimiento de la misión de dicho Plan. En la actualidad se está dando la oportunidad de inscribirse a profesores que no están en servicio y que han sido graduados en otras Universidades Legalmente Acreditadas para formarse como profesionales con especialización.

- ❖ El puesto de Coordinador de la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial depende jerárquicamente de la Coordinadora General de los Proyectos Especiales Licda. Delmy de Duarte.
- ❖ El coordinador del plan Especial solo tiene a su cargo a una persona que es la asistente del Programa de Proyectos Especiales Licda. Sonia Yanira Marroquín Menéndez.



- ❖ Según lo investigado, el Plan no cuenta con un Organigrama el cual debe reflejar cómo está conformada la Unidad y como se representan las líneas de autoridad.
- ❖ Dentro de las funciones que el coordinador del plan realiza están:
 - ✓ Planificar cada ciclo académico.
 - ✓ Hacer publicidad.
 - ✓ Buscar el personal Docente de cada Ciclo.
 - ✓ Solicitar aulas pertinentes en cada Ciclo.
 - ✓ Velar por que se cumplan las jornadas de trabajo.
 - ✓ Resolver los problemas a los alumnos de dicho plan.
 - ✓ Velar porque las notas se entreguen a tiempo, y que además se digiten en el sistema.
 - ✓ Realizar trámites de alumnos que por su horario de trabajo no les es posible realizarlos.
- ❖ En el Plan Especial existen dos formas para el ingreso, una como Nuevo Ingreso que son los Profesores Graduados de otra Universidad legalmente acreditada y



de Reingreso que son los graduados en la Universidad de El Salvador.

❖ Los planes de estudio constan de 40 materias las cuales son impartidas en un periodo de 7 años, durante el tiempo de estudio los alumnos pueden solicitar equivalencias de materias.

❖ Existen tres formas de contrataciones para Docentes:

1. Docentes de Tiempo Integral: son docentes de planta dentro de la facultad.

2. Docentes Horas Clase: son contratados exclusivamente para impartir materias por horas, contratadas solo para impartir en un ciclo específico por lo tanto son externos a la universidad.

3. Docentes Ad-Honorem: son docentes que están a tiempo integral o como horas clase, imparten materias sin recibir ningún tipo de remuneración por estas materias adicionales.*¹²



*¹² Información obtenida mediante entrevista realizada Licdo. José Luis Mendoza en Noviembre de 2010.

3.1.3.4 Entrevista Dirigida a Asistentes

Administrativos del Plan Especial.

En base a la información brindada por Asistentes Administrativas: Licda. Sonia Yanira Marroquín Menéndez quien desempeña el cargo de Asistente del Plan Especial para Licenciatura en Ciencias de la Educación y Sra. Margarita de Hernández encargada de realizar los trámites de dicho Plan en La Administración Académica; son las personas encargadas de llevar a cabo todos los procesos tanto de aspirantes de nuevo ingreso, reingreso y alumnos de la carrera Licenciatura en Ciencias de la Educación Plan Especial.

Licda. Sonia Marroquín es quien se encarga de solicitar los trámites de los aspirantes de nuevo ingreso como de reingreso, les proporciona la información de todos los documentos que deben



- ❖ presentar y los pasos a seguir para ser parte del plan.
- ❖ Entre sus responsabilidades están, atender a los alumnos que ya son parte de este plan ya que estos no pueden realizarlos por su cuenta por sus horarios de trabajo que no se los permite.
- ❖ Completa lo paquetes por cada estudiante y estos solo tienen que llevar toda la información solicitada, hasta que ya están completos es la asistente quien se encarga de llevarlos a académica.
- ❖ Tramites que se realizan son:
 - ✓ Reserva de Matricula.
 - ✓ Cambios de Carrera.
 - ✓ Asesoría de Inscripción de Materias.
 - ✓ Equivalencias.
 - ✓ Retiro de Asignaturas.
 - ✓ Horas Sociales.
- ❖ Una función más que ella desempeña es la de digitar notas.



- ❖ Una vez completados los paquetes por cada aspirante son llevados a Administración Académica y son entregados a Sra. Margarita de Hernández quien es la encargada de revisar y sellar los documentos para introducir la información al sistema
- ❖ Así es la forma de trabajo para el Plan Especial.
- ❖ Ellas consideran que un Manual de Procedimientos puede ser de mucha ayuda en un furo en lo que respecta a los tramites que se realizan dentro de este Plan, esto les serviría para un mejor conocimiento de cómo llevar a cabo cada uno de los tramites ya que ellas han aprendido con la ayuda de otras personas y con la experiencia que van adquiriendo conforme están en el puesto, por la falta de un manual en el que se puedan basar como hacer los procesos para evitar errores que afectan el funcionamiento del plan y sobre todo perjudique a los estudiantes en su evolución académica o su situación económica, esto puede darse cuando la persona es removida de sus funciones y se le asignan a otra en el puesto por primera vez, ya que no tiene



conocimientos de las actividades que debe realizar y con la existencia de un manual se facilitaría el aprendizaje, evitar errores.*¹³



*¹³ Información obtenida mediante entrevista realizada a asistentes administrativas, Diciembre de 2010.

3.2 CONCLUSIONES.

Las conclusiones que se plantean a continuación son el resultado de la investigación de campo realizada en la carrera: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente de la Universidad de El Salvador.

En base a la información recopilada durante la investigación, se hizo un análisis de los datos obtenidos, tomando en cuenta todas y cada una de las observaciones hechas por estudiantes y docentes en sus áreas de desempeño, por tanto, se llegó a las siguientes conclusiones.

- ❖ En el plan no se cuenta con un documento formalmente establecido que contenga los pasos a seguir en cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo a lo largo de la carrera, como lo son: matriculas, inscripciones, equivalencias, horas sociales, cambios de carrera, corrección de notas entre otros.



- ❖ Debido a la cantidad y versatilidad de los trámites realizados en la unidad es evidente la necesidad de un manual de procedimientos.
- ❖ No se cuenta con una base de datos históricas de los docentes que han laborado anteriormente en el plan.
- ❖ Por medio de la investigación de campo se pudo comprobar que la unidad de proyectos especiales no cuenta con un organigrama aunque si están definidas las líneas de autoridad.
- ❖ Cada vez que se decida hacer un cambio o renuncia de Coordinador y/o Asistente del Plan Especial, por La ausencia de un Manual de Procedimientos éste se verá afectado de forma considerable, ya que, con cada cambio se produce una situación de incertidumbre, se cometen errores que afectan el funcionamiento del Plan y sobre todo se perjudica a los estudiantes en su evolución académica y/o en su situación económica.



3.3 RECOMENDACIONES

- ❖ La forma de asegurar que los procedimientos funcionen, es ponerlos por escrito para que estos sean empleados de manera correcta al momento de realizar los trámites, que se le presentan como lo son: matriculas, inscripciones, equivalencias, horas sociales, cambios de carrera, corrección de notas entre otros.

- ❖ La unidad debe contar con un manual de Procedimientos, para evitar la dificultad en el desarrollo de las actividades de rutina en los puestos de trabajo lo que propicia una disminución en las fallas u omisiones de operaciones e incrementa la eficiencia y la eficacia dentro de la unidad.

- ❖ Crear un manual de contratación para Docentes del Plan Especial y así tener la certeza que se está adquiriendo personal capacitado para todo un año lectivo y no estar contratando por cada ciclo, además



llevar un registro de posibles candidatos y todos los docentes que han laborado en dicho plan, esto hará que se facilite la búsqueda al momento de la contratación.

- ❖ Elaborar el organigrama para la unidad en el que se vean reflejadas las líneas de autoridad y niveles jerárquicos dentro del plan.

- ❖ Elaborar un manual de procedimientos para el plan especial, beneficiara en gran medida a los estudiantes al momento de realizar sus trámites, ya que éste evitara errores en el desarrollo de los mismos.





**Manual de
Organización para
la Administración
de la Licenciatura
en Ciencias de la
Educación, Plan
Especial, de la
Facultad
Multidisciplinaria
de Occidente.**

Santa Ana, El Salvador
Marzo 2011



CONTENIDO

INTRODUCCION.	iii
4.1. IDENTIFICACION.	5
4.2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	5
4.2.1. Objetivo General.	5
4.2.2. Objetivos Específicos.	6
4.3. NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL.	7
4.3.1. Para el Uso.	7
4.3.2. Para su Actualización.	8
4.4. RESPONSABLES.	9
4.5. UBICACIÓN DE LA UNIDAD.	10
4.6. RESEÑA HISTORICA DE PROYECTOS ACADEMICOS ESPECIALES.	15
4.6.1. Base Legal de la Unidad.	17
4.6.2. Base Legal de la Licenciatura en Ciencias de la educación, Plan Especial.	17
4.6.3. Misión de la Unidad.	17
4.6.4. Visión de la Unidad.	18
4.6.5. Objetivos de la Unidad.	18
4.6.6. Fines de la Unidad.	20
4.6.7. Estructura Orgánica de la Unidad.	21



4.6.8. Campo General de Trabajo de la Unidad de Planes Especiales.	23
4.7. FUNCIONES GENERALES.	26
4.8. RELACIONES FUNCIONALES.	29
4.9. DESCRIPCION ORGANIZATIVA.	30
4.9.1. Coordinación del Plan Especial.	30
4.9.2. Docentes.	36
4.9.3. Asistente Administrativo.	40





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

iii

44

INTRODUCCIÓN.

El funcionamiento de la licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial, está orientada a formar profesionales con especialización para que pueda insertarse ética, moral e intelectualmente en el desarrollo del país.

Este es un plan de estudio alternativo para profesores graduados, en horarios especiales, este permite incorporar a nivel superior a los maestros que aspiran cualificar su práctica pedagógica con especialidad.

El manual responde a una necesidad en la unidad de planes especiales, por medio de este se dotara una herramienta Administrativa que permita documentar

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





las funciones de la estructura organizativa de la unidad y la relación que existe entre cada una de las secciones y las unidades externas para el logro de sus objetivos. Además a mejorar la organización interna y funcionamiento de la misma.

Para tal efecto se detallan objetivos, funciones, herramientas de la unidad, y la estructura que representa. La finalidad global, que persigue mediante el cumplimiento de todas sus actividades y las relaciones internas y externas generadas en el desarrollo de sus funciones.

El propósito del presente manual es una alternativa para mejorar la administración del Plan Especial.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

5

44

4.1. IDENTIFICACIÓN.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, PLAN
ESPECIAL DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE
OCCIDENTE.

4.2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

4.2.1. Objetivo General:

Presentar en forma detallada la estructura organizacional de la unidad de Planes Especiales, a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridades y responsabilidad de los distintos puestos así como también la administración adecuada de sus recursos.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ.

FECHA





4.2.2. Objetivos Específicos.

a) Instruir al personal, acerca de aspectos tales como:

Objetivos, funciones y lineamientos de autoridad.

b) Precisar las funciones asignadas a cada nivel jerárquico para definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.

c) Facilitar las labores de auditoría y evaluación de control interno.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ.

FECHA





4.3. NORMAS PARA SU USO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL.

4.3.1 Para el Uso:

- a) El coordinador de Proyectos Especiales deberá mantener a disposición del personal un ejemplar del manual para consultas y análisis del mismo.
- b) Cada vez que ingrese nuevo personal, los organismos de dirección y funcionarios deberán proporcionar información acerca del manual en general.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

8

44

4.3.2. Para su Actualización:

- a) Siempre que se efectuó un cambio en la unidad y funcionamiento de alguna dependencia se deberá realizar modificación.
- b) si se modifica el contenido del manual, deberá sustituirse la o las páginas respectivas, y colocar en la parte inferior de esta la fecha de actualización para reflejarla en todas las copias

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ.

FECHA





4.4. RESPONSABLES

SANTA ANA MARZO DE 2011

Responsables:

Bach. Wendy Carolina Mancía de Mendoza.

Bach. Josefina Dolores del Carmen Martínez Cruz.

Bach. Graciela del Carmen Rodríguez Cuéllar.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ.

FECHA





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

10

44

4.5. UBICACIÓN DE LA UNIDAD.

Para reflejar la ubicación de la unidad de proyectos de Planes Especiales en el entorno institucional, se presenta el organigrama de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente en la siguiente página. En este se puede observar que la unidad de proyectos de Planes Especiales depende jerárquicamente del Decanato, (F.M.O.) el cual responde ante la Junta Directiva, que es el Órgano de mayor jerarquía en la Facultad. Además se encuentra a un mismo nivel jerárquico de las diferentes Escuelas, Administración Financiera, Recursos Humanos, entre otros.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

11

44

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

Organismos Funcionarios y Unidades.

Junta Directiva

Asamblea de Personal Académico

Comité Técnico Asesor

Decanato

Vice Decanato

Escuela de Ciencias Económicas

Secretaria de la Facultad Multidisciplinaria de
Occidente

Comité de Administración de la Carrera de Personal

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

12

44

Comité local de Evaluación

Escuela de Ciencias Económicas

Escuela de Ciencias Jurídicas

Escuela de Ingeniería y Arquitectura

Escuela de Ciencias de la Salud

Escuela de Ciencias y Humanidades

Escuela de Ciencias Naturales y Matemática

Proyección Social

Administración Académica

Instituto de Investigación

Unidad de Postgrado

Unidad de Proyectos Académicos Especiales

Biblioteca

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

13

44

Unidad Logística Docente Estudiantil

Administración Financiera

Administración de Recursos Humanos

Desarrollo Físico

Servicios Externos*²

*² Manual de Organización/08-02-2007/ Cienfuegos Velis, Francisco José; Hurtado Guerrero Luis Rolando;
Mendoza José Luis.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA



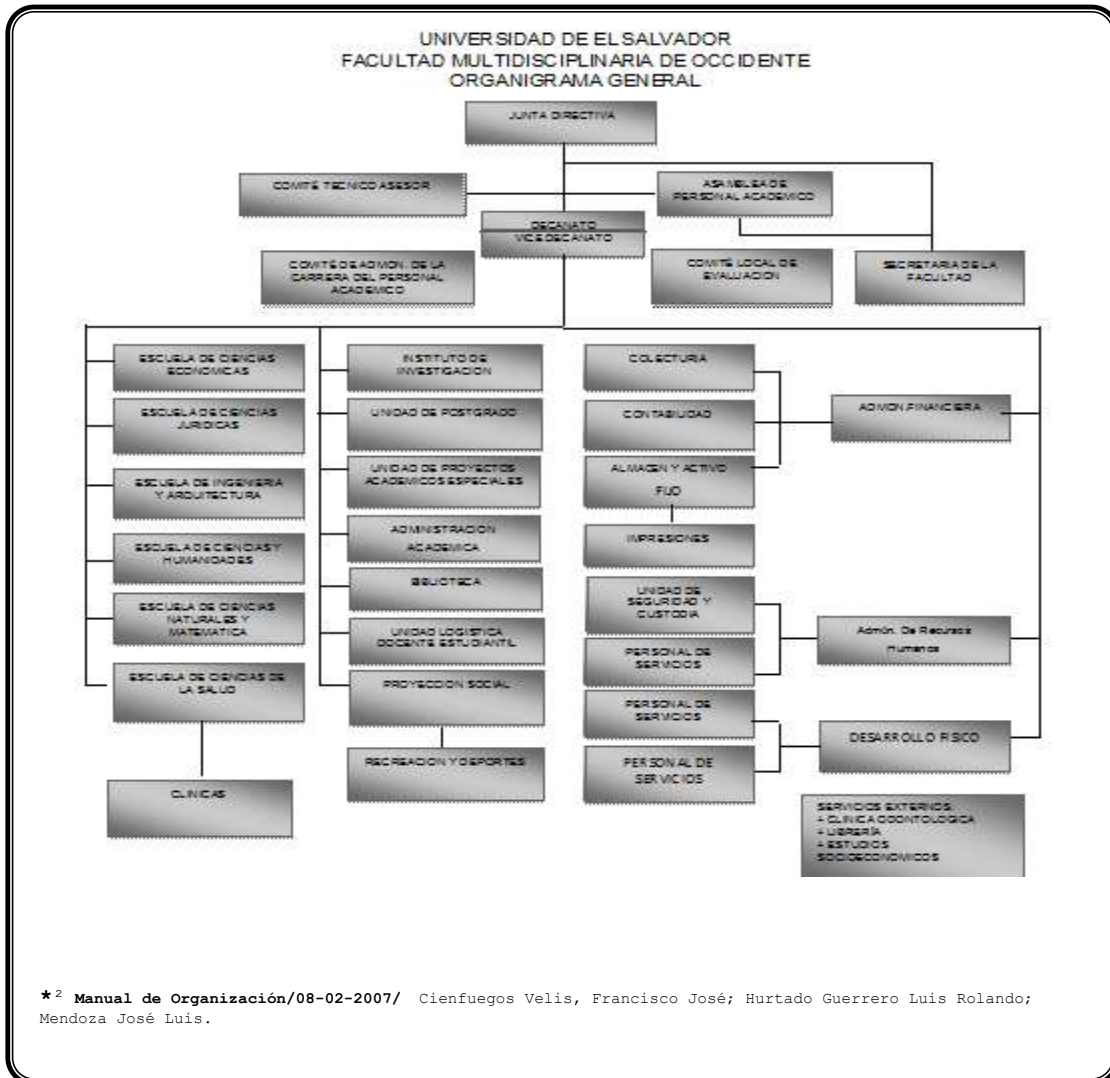


MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

14

44



APROBADO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
FIRMA:			
NOMBRE:			
CARGO:			





4.6. RESEÑA HISTÓRICA DE PROYECTOS ACADÉMICOS ESPECIALES.

En 1996 durante la gestión del Licenciado Jorge Mauricio Rivera y Licenciado Elías Humberto Peraza, se crea el programa de licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial; se desarrolla el Diplomado en Formación de Autores de Libros de texto y la primera promoción del curso de formación pedagógica.

En el 2003, la primera promoción del Diplomado en Métodos y Técnicas de Investigación.

La unidad de Proyectos Académicos Especiales fue creada en la gestión de la Facultad 2003-2007 presidida por el, Licenciado Jorge Mauricio Rivera, Decano; Msc. Roberto Gutiérrez Ayala, Vice-Decano.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FM

16

44

Esta dependencia inicia sus funciones en enero de 2006, con los siguientes Diplomados: Diplomado en Métodos y Técnicas de Investigación, Liderazgo Social, en Fundamentos Básicos de la Atención Psicosocial a la Familia, en Derecho Notarial, Didáctica en Educación Superior, Gestión Ambiental, Cursos de Formación Pedagógica, Programa de Extensión del Idioma Inglés y la Licenciatura en Educación Plan Especial.

4.6.1. Base Legal De La Unidad.

La Unidad de Proyectos Académicos Especiales fue creada según el Artículo 32, literal d) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





4.6.2. Base Legal De La Licenciatura En Ciencias De La Educación, Plan Especial.

Según en el Acuerdo No. 126-95-99 (IX-c) - del Consejo Superior Universitario, tomado en sesión Extraordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 1998.*¹⁴

4.6.3. Misión de la Unidad.

Formar profesionales con especialización que sean competentes para planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar investigaciones que produzcan conocimientos científicos en función de los intereses y necesidades de la sociedad salvadoreña; que pueden insertarse ética y moralmente en el diseño y/o asesoramiento de políticas públicas que contribuyan al

APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ.

FECHA





desarrollo de la nación. *²

4.6.4. Visión De La Unidad.

Ser una Unidad líder en la formación de profesionales de alto nivel académico-educativo al servicio de la sociedad salvadoreña. *²

4.6.5. Objetivos De La Unidad.

Objetivos Generales de la Unidad

- a) Proporcionar condiciones para una política de mayor calidad y eficiencia de los proyectos especiales facilitando información y los recursos necesarios.
- b) Crear un referente de coordinación general a fin de mejorar sustancialmente la gestión, desarrollo y administración de los proyectos especiales en las áreas: administrativa, financiera y académica.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





c) Velar porque los proyectos especiales tengan impacto significativo tanto para el desarrollo de nuestra institución como para todo el país.

Objetivos Específicos de la Unidad.

- a) Coordinar las diferentes actividades de los proyectos sin perjuicio de las funciones específicas de cada coordinador.
- b) Realizar trabajo en equipo para mejorar la calidad de la enseñanza universitaria.
- c) Ampliar la cantidad de proyectos especiales a diferentes áreas de formación de conformidad con el análisis de factibilidad.

*14 Acuerdo No. 126-95-99(IX-c)- del Consejo Superior Universitario, tomado en sección Extraordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 1998.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





d) Promover la iniciativa de cada departamento, carrera y/o unidad a fin de que se elaboren proyectos especiales de servicio educativo.

4.6.6. Fines De La Unidad.

- a) Ser congruente con los fines de la Universidad de El Salvador.
- b) Promover la implementación de Diplomados y cursos que contribuyan al desarrollo de especialización con calidad en la generación de conocimiento científico.
- c) Formar integralmente en el desarrollo de competencias académicas en ámbito conceptual, procedimental, actitudinal y aptitudinal.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





d) Contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional y el desarrollo de una cultura propia al servicio de la paz, la libertad y el respeto a los Derechos Humanos.

4.6.7. Estructura Orgánica De La Unidad.

La Unidad de Planes Especiales de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente está integrada por:

- o Coordinadores de Proyectos Especiales.
- o Coordinador del Plan Especial.
- o Docentes
- o Asistente Administrativo.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

22

44

Líneas de Autoridad.

- Junta Directiva.
- Decano.
- Coordinador/a de Proyectos Especiales.
- Coordinadores de Plan Especial.
- Asistente Administrativo.

Niveles Jerárquicos.

La unidad de Proyectos Especiales depende del Decano y Junta Directiva.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





4.6.8. Campo General de Trabajo de la Unidad de Planes Especiales.

La Unidad de Planes Especiales vela por la aplicación de las actividades y trámites que realizan estudiantes, éstos son los principales usuarios de la unidad de Planes Especiales los cuales están inscritos en las distintas especialidades que se les ofrece, proporcionándoles la información y ayuda para realizar los trámites que se les presentan, entre estos están:

- ❖ Reingresos
- ❖ Cambios de Carrera
- ❖ Equivalencias

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

24

44

de la Licenciatura en Ciencias de la Educación,

- ❖ Inscripción de Asignaturas
- ❖ Retiro de Asignatura
- ❖ Retiro de Alumnos
- ❖ Apertura de Expediente de Graduación. Etc.

Además, se realizan otros trámites que se solicitan en el periodo que el estudiante lo necesite, entre estos están:

- ❖ Inscripción de Trabajo de Grado
- ❖ Carta de egreso
- ❖ Record Global de Notas
- ❖ Constancias de todo tipo

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





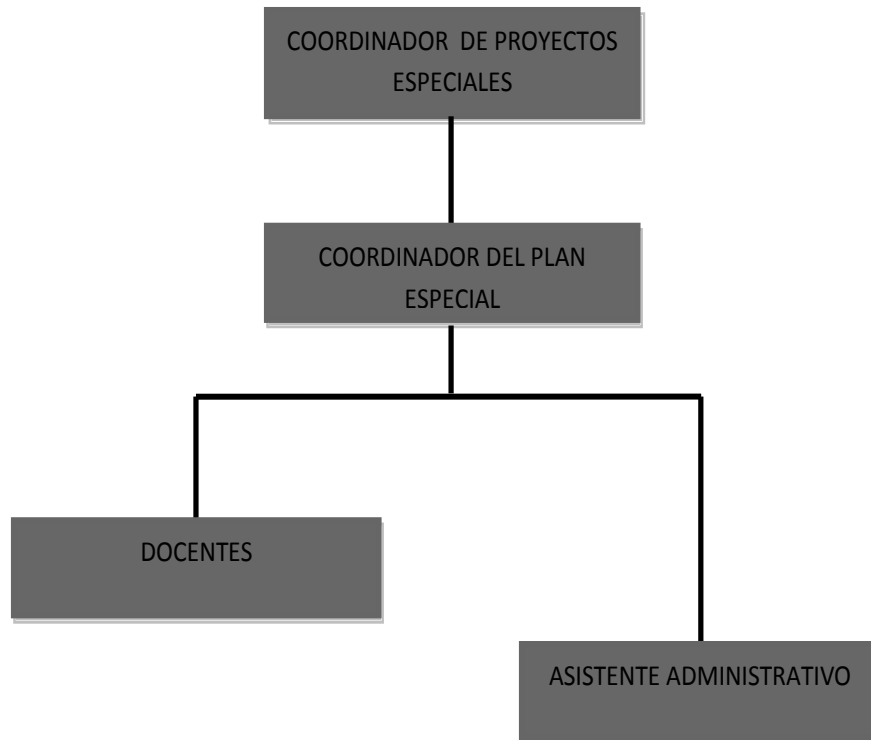
MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

25

44

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
UNIDAD DE PLANES ESPECIALES
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





4.7. FUNCIONES GENERALES.

- i. Planificar, programar, coordinar y controlar los distintos servicios, con base a lineamientos emanados del Concejo Superior Universitario y del consejo de Administradores Académicos.
- ii. Prestar servicios de orientación a los estudiantes que demanden trámites Administrativo-Académicos.
- iii. Recibir y tramitar las solicitudes presentadas por los estudiantes para que sean resueltas por las autoridades competentes.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





- iv. Diseñar, programar y coordinar la asesoría a los estudiantes sobre seguimiento al plan de estudios, la que será ejecutada por los departamentos docentes previo a la inscripción de asignaturas
- v. Crear y actualizar el expediente académico por ciclo de los estudiantes.
- vi. Llevar un registro estadístico de todos los trámites realizados por los estudiantes.
- vii. Llevar un control por todo tipo de trámites de los acuerdos tomados por los Organismos Universitarios competentes, de las peticiones realizadas por los estudiantes, con el fin de actualizar su expediente en línea.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

28

43

- viii. Proporcionar la información requerida por la Administración Académica Central en lo referente a trámites Administrativo-Académicos.
- ix. Servir de Órgano de comunicación, en todo lo referente a los aspectos Administrativos-Académicos con las otras facultades y con la Administración Académica central.
- x. Colaborar en la programación de las actividades de la Administración Académica Central.
- Remitir a la Administración Académica Central los resultados de las evaluaciones

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





4.8. RELACIONES FUNCIONALES.

a) Internas .

- Con Junta Directiva de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.
- Con el Decanato.
- Con los docentes.
- Con Colecturía.
- Con la Biblioteca General.
- Con los Usuarios.

b) Externas .

- Con Administración Académica Central.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

30

44

4.9. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA.

Titulo del puesto: coordinador de Planes Especiales.

Dependencia: Coordinador de Proyectos Especiales.

Persona Subalterna: Docentes.

4.9.1. Coordinación del Plan Especial.

a) Objetivo:

Brindar servicios eficientes a la población estudiantil de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente por medio de la correcta administración y optimización de recursos de la unidad.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





b) Funciones específicas del Coordinador:

- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la unidad a fin de asegurar la optimización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos.
- ii. Emitir políticas generales de administración de la unidad.
- iii. Elaborar el plan de trabajo anual a fin de poseer una herramienta administrativa para colaborar en la obtención de los objetivos de la unidad

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

32

44

- iv. Coordinar las actividades de la unidad en concordancia con las establecidas por el Concejo Superior Universitario.
- v. Proporcionar información pertinente sobre los lineamientos de trabajo al personal de la unidad.
- vi. Dictaminar, según sea el caso, los trámites que los estudiantes presentan para ser resueltos por junta directiva de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





vii. Velar por la dotación adecuada y racional de material, equipo y mobiliario para el personal de la unidad

Deberes Y Atribuciones

i. Atributos Internos

- Con Junta Directiva, para coordinar actividades académicas.
- Con el decanato para entregar información estadística por ciclo.
- Con las secciones del proyecto, para coordinar y controlar las labores realizadas en el plan.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

34

44

- Con asistente administrativo, para orientar acerca de las actividades realizadas dentro de la unidad.
- Con los usuarios, para atender consultas específicas y casos especiales relacionados a los trámites administrativos académicos.

ii. Atributos Externos

- Con la Administración Académica Central, para recibir lineamientos referentes a las fechas establecidas por el Concejo Superior Universitario

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

35

44

Requisitos Mínimos Del Puesto.

- i. Poseer titulo de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración de Empresas o carreras a fines del área a coordinara.
- ii. Experiencia laboral no menor a cinco años en la Universidad de El Salvador o en puestos similares.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

36

44

Titulo del puesto: Docentes.

Dependencia: Coordinador de Planes Especiales.

Persona Subalterna: Ninguna.

4.9.2 Docentes.

a) Objetivo.

Brindar los servicios de docencia a través de la enseñanza y correcta utilización de métodos didácticos para la eficiente especialización de profesionales de la carrera Licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





b) Funciones específicas de los Docentes.

- Planificar y ejecutar los contenidos de los programas por cada materia asignada.
- Impartir clases en los horarios establecidos
- Elaborar evaluaciones.
- Llevar control de asistencia de alumnos.
- Digitalizar notas en el sistema.

c) Deberes y Atribuciones

i. Atributos Internos

- Con el Coordinador del Plan Especial, para organizar horarios, aulas, especialidad a impartir, tipo de contratación y forma de pago.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

38

44

- Con el Asistente Administrativo, para asesoría de control de asistencia tanto para docente como para estudiante, facilitar reporte de notas de alumnos.
- Con los Estudiantes, impartiendo clases en los horarios establecidos, realizando las evaluaciones pertinentes a la materia impartida.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

39

44

Requisitos Mínimos Del Puesto.

- i. Poseer titulo de Licenciatura en la especialidad de la materia a impartir o afín a ésta, de una universidad debidamente acreditada por el Ministerio de Educación de El Salvador.

- ii. Acreditar conocimiento, experiencia mínima de dos años en la especialidad y el área específica de la asignatura que impartiría.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

40

43

Titulo del puesto: Asistente Administrativo.

Dependencia: Coordinador de Planes Especiales.

Persona Subalterna: Ninguna.

4.9.3. Asistente Administrativo.

a) Objetivo:

Brindar información clara y oportuna a la población estudiantil y demás personal que labora en dicho plan.

b) Funciones Especificas del Asistente

Administrativo:

- Solicitar trámites a Administración

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





Académica de los aspirantes de nuevo ingreso como los de reingreso.

- Proporcionar información de los documentos que deben presentar y los pasos a seguir.
- Realización de todos los trámites que los estudiantes solicitan.
- Digitar notas de alumnos en el sistema, cuando se tarda el proceso de aprobación de clave.
- Elaborar publicidad para el plan.
- Asesorar inscripciones de asignaturas y trámites de equivalencias.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





Deberes y Atribuciones

i. Atributos Internos.

- Con el Coordinador del Plan Especial, para recibir lineamientos de trabajo e informar sobre los resultados del trabajo realizado.
- Con los Docentes, para la distribución y entrega de los documentos para el control de asistencia tanto del docente como de alumnos, informa para que puedan retirar su cheque en Recursos Humanos.
- Con los Alumnos, en la prestación de servicios de trámites Administrativos, recepción y revisión de la documentación presentada.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





ii. Atributos Externos.

- Con Administración Académica, entrega de paquetes de documentación presentada por los estudiantes y recepción de resolución de trámites.
- Con Colecturía, en el ingreso de estudiantes al sistema de pago.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE ORGANIZACION PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

44

44

Requisitos Mínimos Del Puesto.

- i. Poseer título de bachiller acreditado por el Ministerio de Educación de El Salvador.
- ii. Tener conocimientos básicos de paquetes computacionales.
- iii. Tener experiencia mínima de dos años de trabajo en el área.
- iv. Buena ortografía.
- v. Buenas relaciones interpersonales
- vi. Facilidad de expresión.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





**Manual de
Procedimientos
para la
Administración de
la Licenciatura en
Ciencias de la
Educación, Plan
Especial, de la
Facultad
Multidisciplinaria
de Occidente.**

Santa Ana, El Salvador
Marzo 2011



CONTENIDO

INTRODUCCION.....	ii
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.	4
4.3. NORMAS PARA SU USO.	6
4.4. ACTUALIZACION.	7
4.5. SIMBOLOGIA UTILIZADA EN EL MANUAL.	10
4.6. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.	12
4.7. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	13





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

ii

148

INTRODUCCIÓN.

El Manual de Procedimientos constituye una de las herramientas técnico administrativas básicas que permite tener una visión general, de todos los procesos que se llevan a cabo dentro de la unidad, documentando cada uno de ellos para coadyuvar a realizar la gestión administrativa.

El presente Manual ha sido elaborado de tal manera que pueda ser comprendido y aplicado por las personas encargadas de llevar a cabo los procedimientos de los diferentes trámites que solicitan los alumnos

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ.

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

iii

148

Plan Especial de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente, en él se establecen sus objetivos, normas de uso, políticas, alcances y demás aspectos que fueron considerados de relevancia.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

4

148

4.1. OBJETIVO GENERAL.

- ❖ Poner a disposición de la Carrera Licenciatura en Ciencias de la Educación una herramienta básica que sirva de guía administrativa para la eficiente aplicación de los procesos que se realizan en dicha carrera.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ❖ Proporcionar normas, políticas y procedimientos específicos para el adecuado desempeño de quienes realizan los procesos y procedimientos que se llevan a cabo a lo largo de la Carrera.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ.

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

5

148

- ❖ Proporcionar información sobre los procedimientos que se realizan en la unidad a efecto de que puedan ser utilizados como guía y referencia del que hacer diario.
- ❖ Brindar los procedimientos necesarios para evitar los errores que afectan al funcionamiento del Plan.
- ❖ Brindar paso a paso cada uno de los procedimientos y que estos a la vez sirvan de guía para futuras contrataciones.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

6

148

4.3. NORMAS PARA SU USO.

- a) Cada una de las partes que integran este manual será para el uso de la Administración de la Carrera Licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.
- b) El Coordinador y Asistente del Plan Especial deberán poseer un ejemplar del manual de Procedimientos a fin de lograr eficacia y eficiencia en la ejecución de los procesos solicitados por los estudiantes de dicha carrera.
- c) Deberá ser proporcionado un ejemplar a las personas que ingresen a la unidad para que conozcan el funcionamiento del Plan Especial.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ.

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

7

148

4.4. ACTUALIZACIÓN.

Debido a los constantes cambios y maneras de cómo hacer los procedimientos, el presente manual debe ser revisado y actualizado cuando sea necesario para mantener su valor como eficaz herramienta para la ejecución de los procesos y procedimientos de la carrera, para ello, deberán hacerse modificaciones, adiciones o sustituciones en algunas de sus partes; entendiéndose por modificación, adición o sustitución lo siguiente:

- ❖ **Modificación:** Se refiere a aquellos casos en que las páginas del manual sufrirán internamente alguna corrección.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

8

148

En caso que existan muchas correcciones, se deberá elaborar una página nueva e introducirla en el manual.

❖ **Adición:** Se refiere a aquellos casos en que agregaran nuevas páginas al manual, sin afectar o sustituir las ya existentes.

❖ **Sustitución:** Se refiere a aquellos casos en los que se reemplazarán páginas de las ya existentes en manual, para ello se asignará a dicha página el mismo número de la que se va a sustituir.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ.

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

9

148

❖ Cualquiera de estos cambios que se efectúe, deberá señalarse en la parte inferior de cada página destinada para tal efecto, especificando la fecha en que se realiza y el tipo de modificación del que se trate.

APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ








FECHA





4.5. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN EL MANUAL.

TABLA 1. SIMBOLOS DE LA NORMA ANSI PARA ELEBORAR
DIAGRAMAS DE FLUJOS.

Símbolo	Representa
	Inicio o termino: Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documenta. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo. Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





4.6. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

NO PROCEDIMIENTO.

- 1 Reingreso Inactivo.
- 2 Reingreso Graduado.
- 3 Reingreso no Graduado.
- 4 Nuevo Ingreso.
- 5 Inscripción de Asignatura con Asesoría.
- 6 Inscripción de Asignatura Extemporánea.
- 7 Equivalencias de Asignatura Internas.
- 8 Equivalencias Externas.
- 9 Retiro de Asignaturas Periodo Ordinario.
- 10 Retiro de Asignatura Periodo Extraordinario.
- 11 Retiro de Asignatura Caso Especial.
- 12 Cambio de Carrera.
- 13 Retiro Caso Especial.
- 14 Retiro Oficial.
- 15 Reserva de Matricula.
- 16 Solicitud de Corrección de Notas.
- 17 Solicitud de Corrección de Nombre.
- 18 Constancia del 60%
- 19 Constancia del 100%
- 20 Constancia del Nivel de Estudio.
- 21 Carta de egreso
- 22 Record de Notas.
- 23 Record Global de Notas.
- 24 Certificación Parcial de Notas.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

12

148

4.6. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

NO PROCEDIMIENTO.

- 25 Constancia de Horario.
- 26 Constancia de Trabajo de Grado.
- 27 Inscripción de Trabajo de Grado.
- 28 Prorroga de calidad de Egresado.
- 29 Prorroga de Trabajo de Grado.
- 30 Apertura de Expediente de Graduación.
- 31 Servicio Social.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

13

148

4.7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REINGRESO INACTIVO.

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDADES
Estudiante	1	Pide solicitud de reingreso inactivo.
Asistente Administrativo (Académica)	2	Entrega comprobantes de recepción de tramites Administrativo-Académico, Solicitud de Tramites Admón. Académico y Orden de Cancelación por Tramite Académico.
Estudiante	3	Recibe comprobantes de recepción de tramites Administrativo-Académico, Solicitud de Tramites Administrativo-Académico y Orden de Cancelación por Tramite Académico.
	4	Entrega Orden de Cancelación por Tramite Académico en colecturía y cancela \$2.86
Colecturía	5	Recibe Orden de Cancelación por Tramite Académico.
	6	Efectúa Cobro e imprime recibo de ingreso.
	7	Entrega recibo de ingreso.
Estudiante	8	Retira recibo de ingreso.
	9	Llena y entrega comprobantes, solicitudes recibo de ingreso y documentos anexos.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ.

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REINGRESO INACTIVO.

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDADES
Asistente Administrativo (Plan Especial)	10	Recibe Comprobantes, solicitud, Recibo de Ingreso y documentos anexos.
	11	Revisa paquete de documentos y entrega.
Asistente Administrativo (Académica)	12	Recibe, Revisa paquete de documentos, sella y firma
	13	Entrega comprobante de recepción de trámite administrativo y asigna fecha de recibo del trámite.
Asistente Administrativo (Plan Especial)	14	Recibe comprobante de recepción de trámite administrativo.
	15	Archiva Comprobante.
Asistente Administrativo (Académica)	16	Ingresa datos del alumno al sistema e imprime acción académica.
	17	Entrega acción académica en fecha establecida.
Asistente Administrativo (Plan Especial)	18	Recibe acción académica.
	19	Entrega acción académica.
Estudiante	20	Recibe acción académica.
		Finaliza el proceso.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

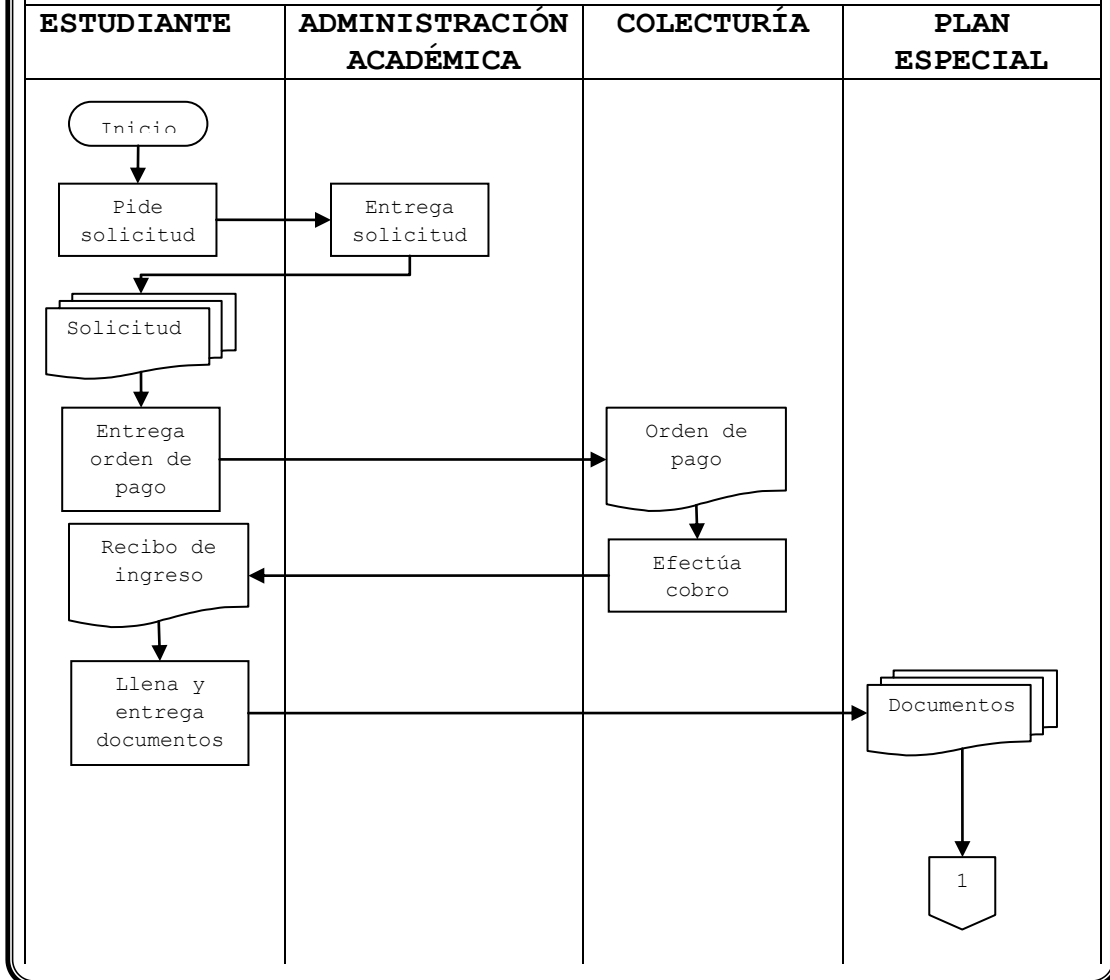
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "REINGRESO INACTIVO"



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

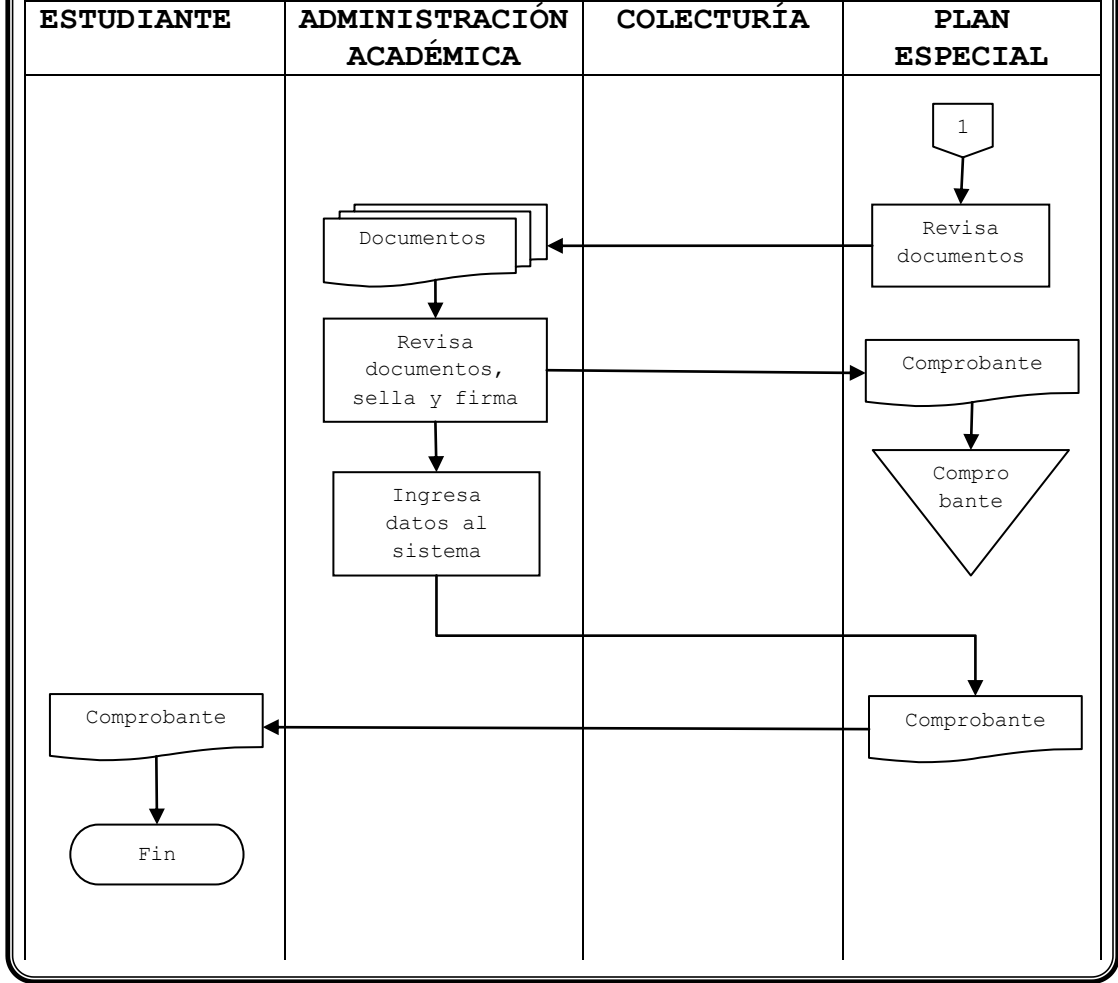
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "REINGRESO INACTIVO"



APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	----------	----------	-------





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REINGRESO GRADUADO.

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDADES
Estudiante	1	Pide solicitud de reingreso Graduado.
Asistente Administrativo (Académica)	2	Entrega comprobantes de recepción de tramites Administrativo-Académico, Solicitud de Tramites Admin-Académico y Orden de Cancelación por Tramite Académico.
Estudiante	3	Recibe comprobantes de recepción de tramites Administrativo-Académico, Solicitud de Tramites Administrativo-Académico y Orden de Cancelación por Tramite Académico.
	4	Entrega Orden de Cancelación por Tramite Académico en colecturía y cancela \$5.72
Colecturía	5	Recibe Orden de Cancelación por Tramite Académico.
	6	Efectúa Cobro e imprime recibo de ingreso.
	7	Entrega recibo de ingreso.
Estudiante	8	Retira recibo de ingreso.
	9	Llena y entrega comprobantes, solicitudes recibo de ingreso y documentos anexos.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REINGRESO GRADUADO.

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDADES
Asistente Administrativo (Plan Especial)	10	Recibe Comprobantes, solicitud, Recibo de Ingreso y documentos anexos.
	11	Revisa paquete de documentos y entrega.
Asistente Administrativo (Académica)	12	Recibe, Revisa paquete de documentos, sella y firma
	13	Entrega comprobante de recepción de trámite administrativo y asigna fecha de recibo del trámite.
Asistente Administrativo (Plan Especial)	14	Recibe comprobante de recepción de trámite administrativo.
	15	Archiva Comprobante.
Asistente Administrativo (Académica)	16	Ingresa datos del alumno al sistema e imprime acción académica.
	17	Entrega acción académica en fecha establecida.
Asistente Administrativo (Plan Especial)	18	Recibe acción académica.
	19	Entrega acción académica.
Estudiante	20	Recibe acción académica.
		Finaliza el proceso.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

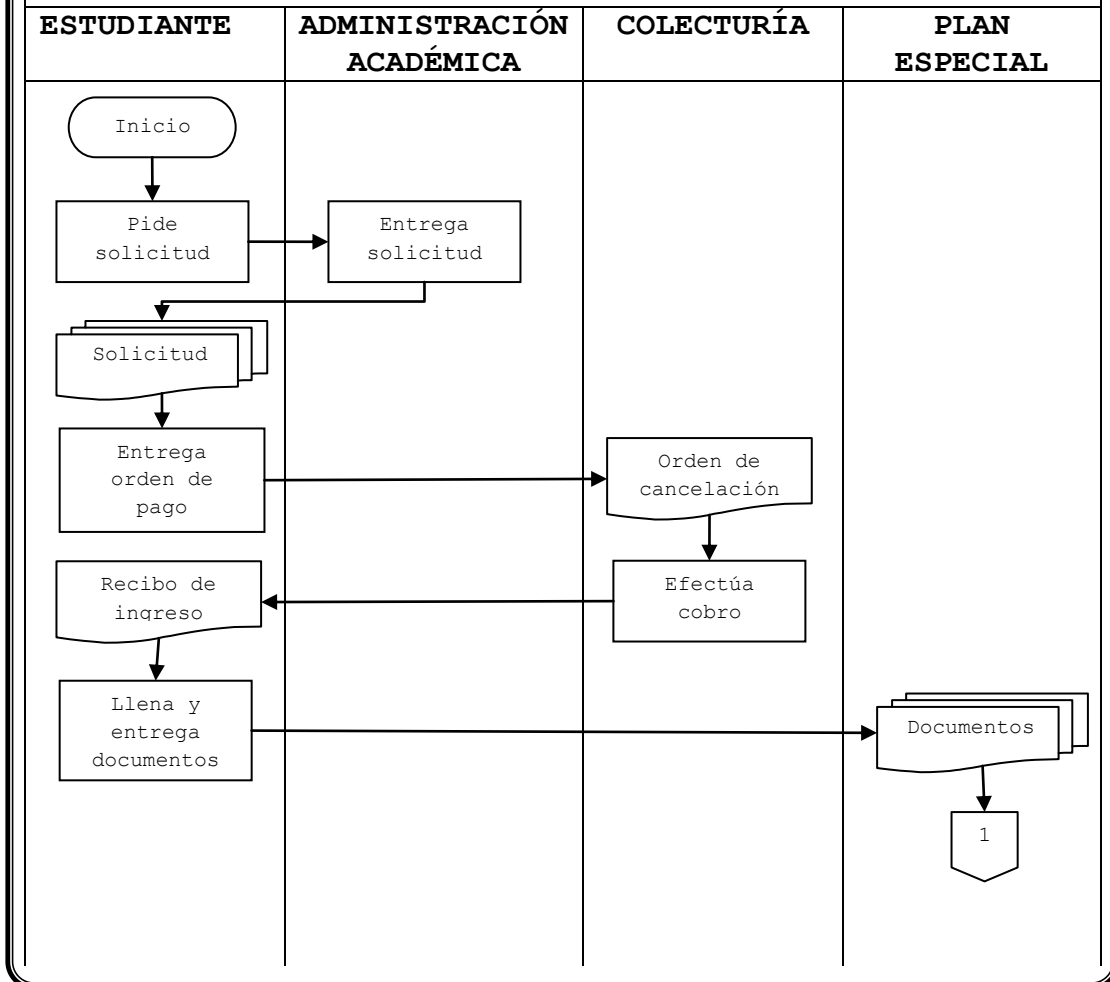
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "REINGRESO GRADUADO"



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

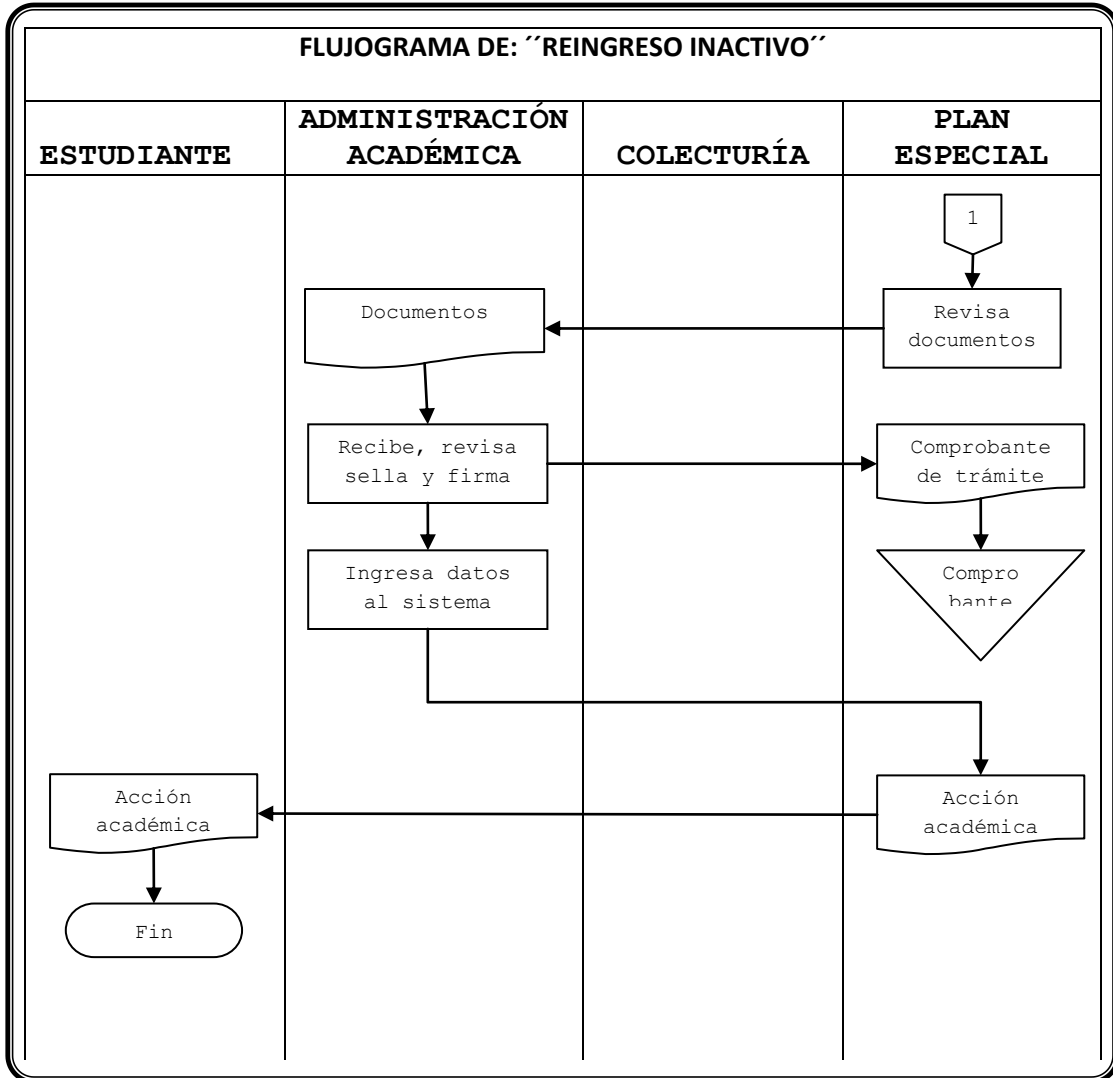
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "REINGRESO INACTIVO"



APROBADO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
FIRMA:			
NOMBRE:			
CARGO:			





DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: "REINGRESO NO GRADUADO"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Pide solicitud para reingreso no graduado.
Asistente Administrativo (Académica)	2	Entrega comprobantes de recepción de tramites administrativo académicos, solicitud de trámite administrativo académico y orden de cancelación por tramites académicos
Estudiante	3	Recibe comprobantes de recepción de tramites administrativo académicos, solicitud de trámite administrativo académico y orden de cancelación por tramites académicos
	4	Entrega orden de cancelación por tramite académico por \$2.86
Colecturía	5	Recibe orden de cancelación por tramite académico por \$2.86
	6	Efectúa cobro por \$2.86 e imprime recibo de ingreso
	7	Entrega recibo de ingreso
Estudiante	8	Retira recibo de ingreso

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: "REINGRESO NO GRADUADO"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	9	Llena y entrega comprobantes, solicitud, recibo de ingreso y documentos anexos
Asistente Administrativo (Plan Especial)	10	Recibe comprobantes, solicitud, recibo de ingreso y documentos anexos
	11	Revisa paquete de documentos y lo entrega
Asistente Administrativo (Académica)	12	Recibe y revisa paquete de documentos sella y firma
	13	Entrega comprobante de recepción de tramite administrativos
Asistente Administrativo (Plan Especial)	14	Recibe comprobante de recepción de trámite administrativo
	15	Archiva comprobante
Asistente Administrativo (Académica)	16	Ingres datos del alumno al sistema e imprime acción académica

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "REINGRESO NO GRADUADO"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Asistente Administrativo (Académica)	17	Entrega acción académica en fecha establecida
Asistente Administrativo (Plan Especial)	18	Recibe acción académica
	19	Entrega acción académica
Estudiante	20	Retira acción académica
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

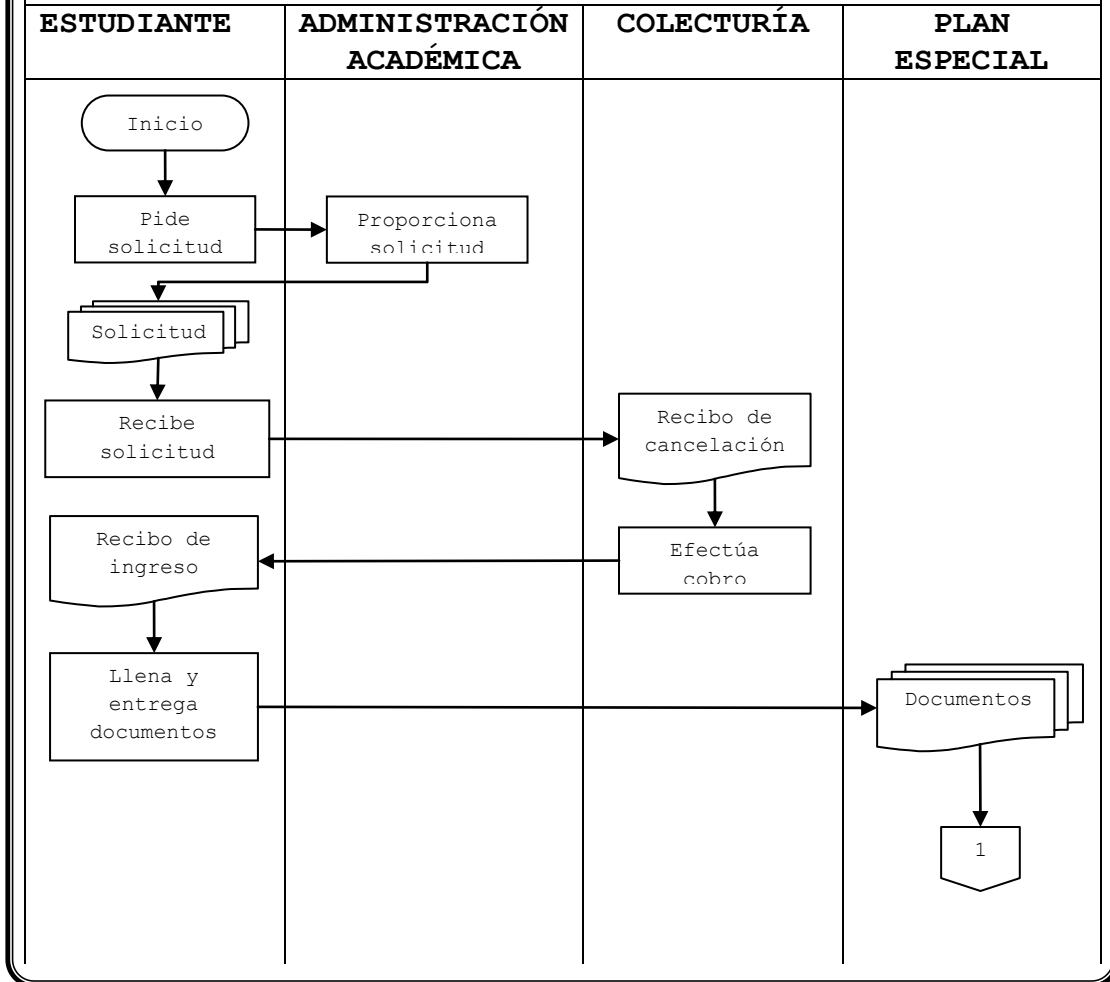
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "REINGRESO NO GRADUADO"

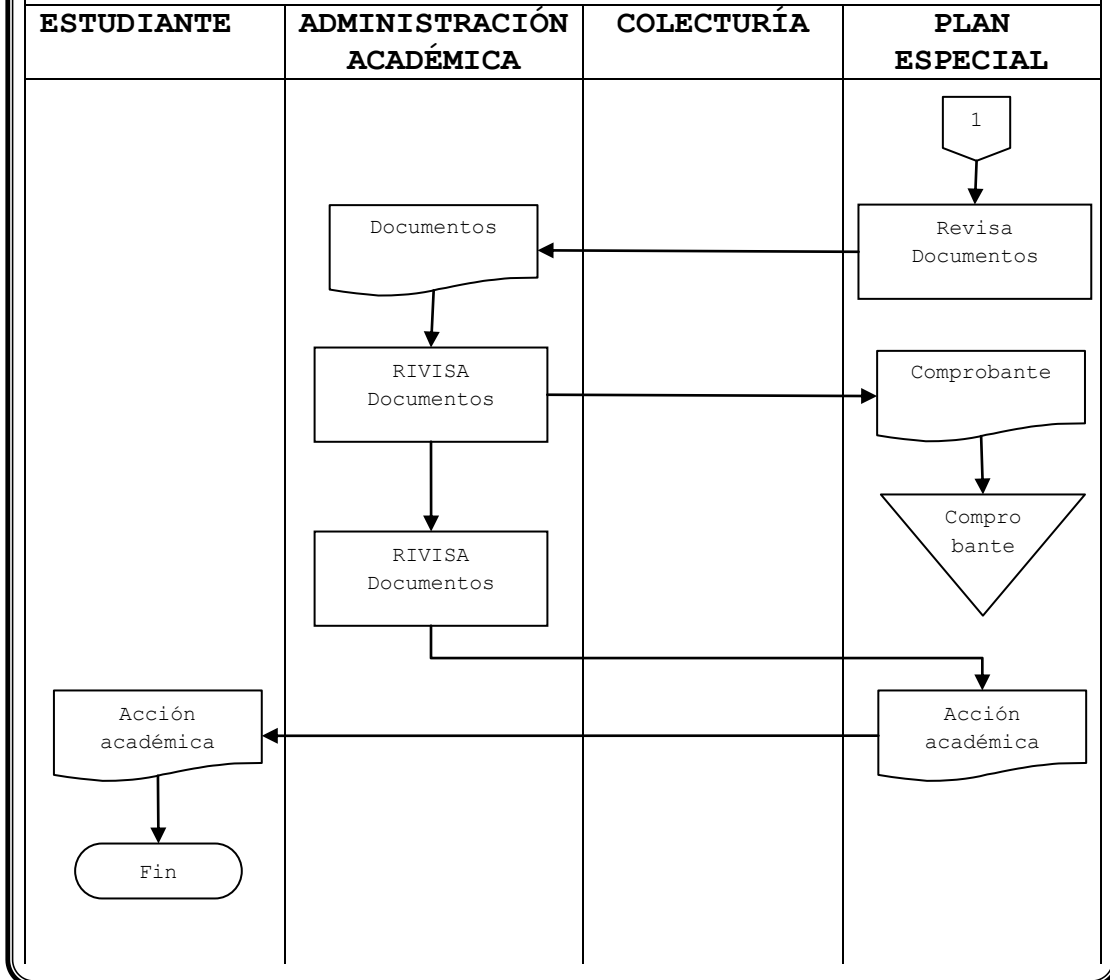


APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	----------	----------	-------





FLUJOGRAMA DE: "REINGRESO NO GRADUADO"



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "NUEVO INGRESO"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Solicita nuevo ingreso
Asistente Administrativo (Plan Especial)	2	Entrega afiche informativo y orden de cancelación de matrícula por \$11.43
Estudiante	3	Recibe, afiche informativo y orden de cancelación de matrícula y cancela
Colectaría	5	Recibe orden de cancelación
	6	Efectúa cobro por \$11.43 e imprime recibo de ingreso
	7	Entrega recibo de ingreso
Estudiante	8	Recibe recibo de ingreso
	9	Entrega información solicitada en afiche informativo y recibo de ingreso
Asistente Administrativo (Plan Especial)	10	Recibe información solicitada y recibo de ingreso
	11	Revisa información y recibo, luego llena formulario de corrección y actualización de datos para estudiantes de la Universidad de El Salvador
	12	Remite expediente (envía paq.)

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ.

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "NUEVO INGRESO"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Asistente Administrativo (Académica)	13	Recibe y revisa paquete
	14	Firma de recibido el paquete de expedientes
	15	Paquete de expedientes es enviado a San Salvador a Unidad de Ingreso Universitario
Unidad de Ingreso Universitario	16	Recibe y revisa paquete de expedientes
	17	Firma de recibido el paquete de expedientes
	18	Envía paquete de expedientes con carnet y F2
Asistente Administrativo (Académica)	19	Recibe paquete de expedientes con carnet y F2
	20	Envía carnet y copia F2 a estudiantes
Asistente Administrativo (Plan Especial)	21	Recibe carnet y copia F2 de estudiantes
	22	Entrega carnet y copia F2 de estudiantes

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

29

148

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "NUEVO INGRESO"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	23	Recibe carnet y copia F2
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

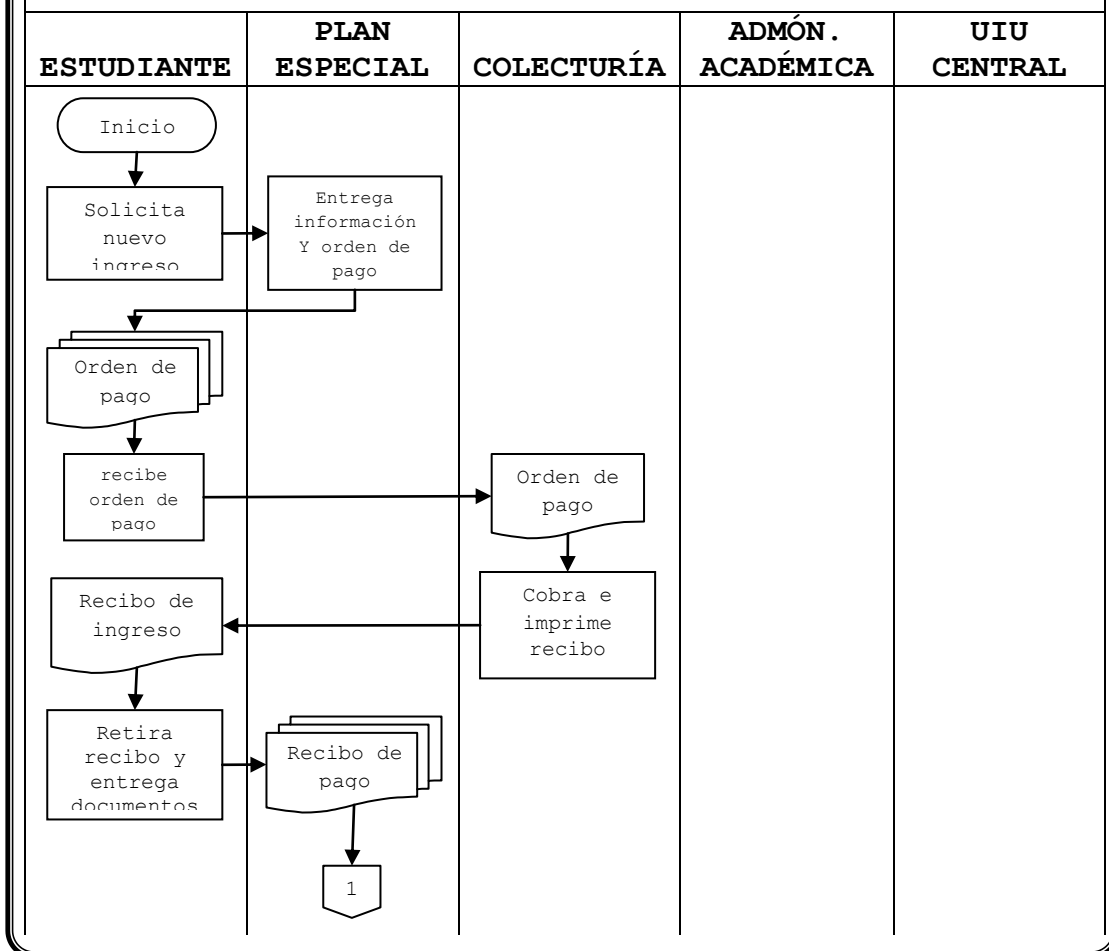
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "NUEVO INGRESO"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

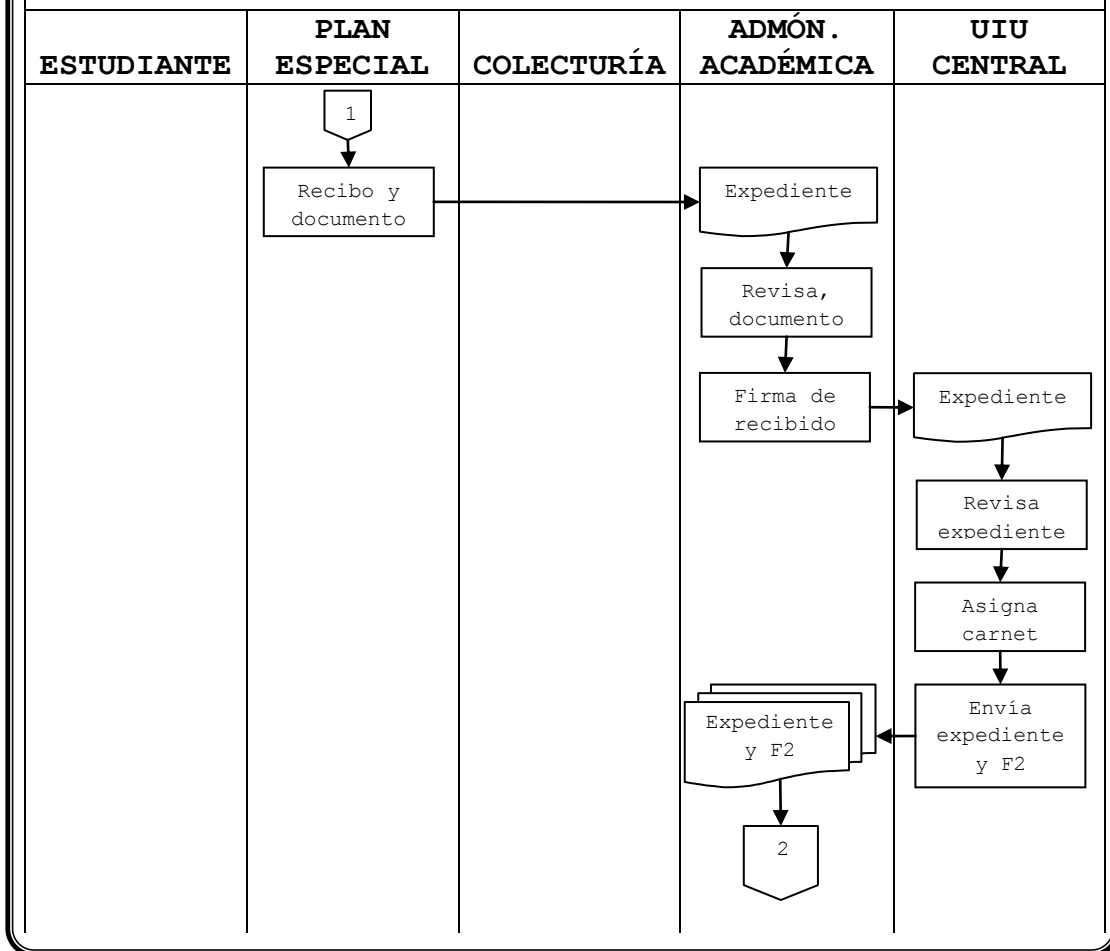
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "NUEVO INGRESO"

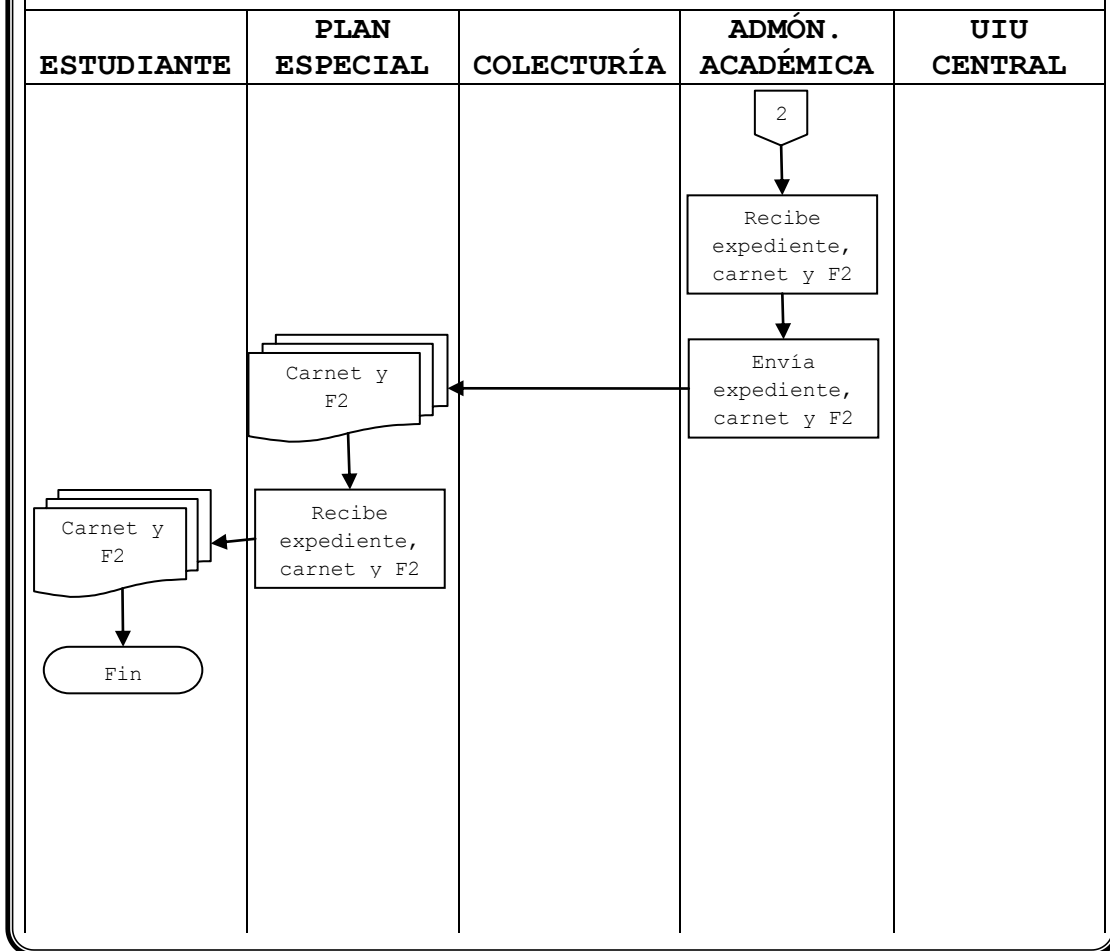


APROBADO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
FIRMA:			
NOMBRE:			
CARGO:			





FLUJOGRAMA DE: "NUEVO INGRESO"



APROBADO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
FIRMA:			
NOMBRE:			
CARGO:			





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "INSCRIPCIÓN CON
ASESORIA"**

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Solicita hoja de inscripción
Asistente Administrativo (Plan Especial)	2	Entrega dos hojas de inscripción y pide llevar maya curricular y record de notas
Estudiante	3	Recibe hojas de inscripción
	4	Llena hojas de inscripción y entrega
Asistente Administrativo (Plan Especial)	5	Recibe hojas de inscripción, revisa y asesora
	6	Sella y firma de recibido, luego entrega
Estudiante	7	Recibe comprobante de inscripción de asignaturas
Asistente Administrativo (Plan Especial)	8	Ingresa asignaturas a inscribir en el sistema
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

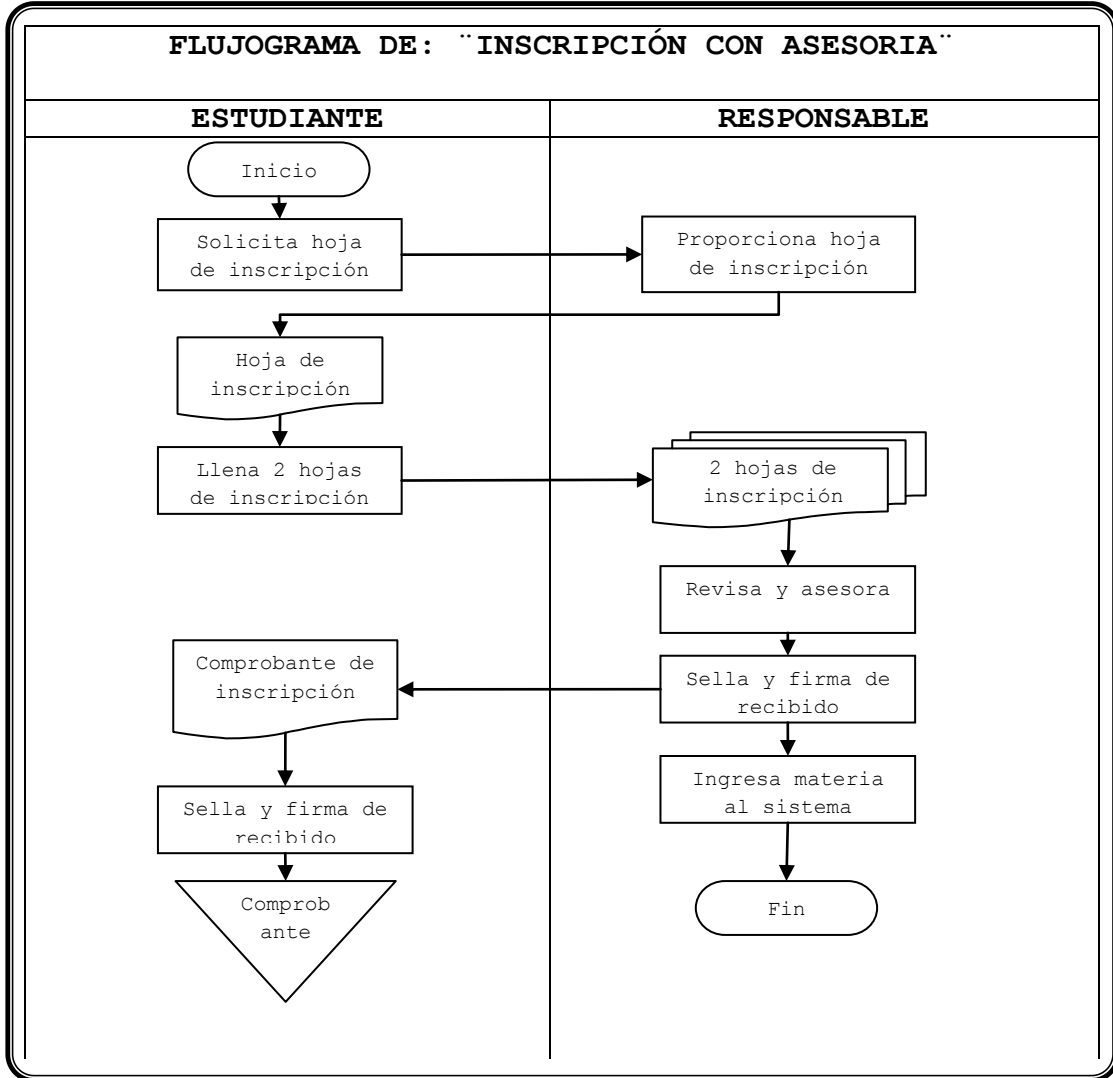
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "INSCRIPCIÓN CON ASESORIA"



APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	----------	----------	-------





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "INSCRIPCIÓN
EXTEMPORANEA"**

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Solicita hoja de inscripción
Asistente Administrativo (Plan Especial)	2	Entrega dos hojas de inscripción
Estudiante	3	Recibe, llena y firma
	4	Cancela en colectoría, si es ciclo I: matricula y primera cuota, si es ciclo II: sexta cuota
Colectaría	5	Recibe pago de mensualidades y emite recibo de ingreso
Estudiante	6	Retira recibo de ingreso
	7	Entrega hojas de inscripción junto con recibo de pago
Asistente Administrativo (Plan Especial)	8	Recibe, sella, coloca numero de recibo de ingreso y firma hoja de inscripción
	9	Revisa datos e ingresa al sistema las materias a inscribir

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

36

148

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "INSCRIPCIÓN
EXTEMPORANEA"**

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	10	Verifica la inscripción en el expediente en línea

Finaliza el proceso

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

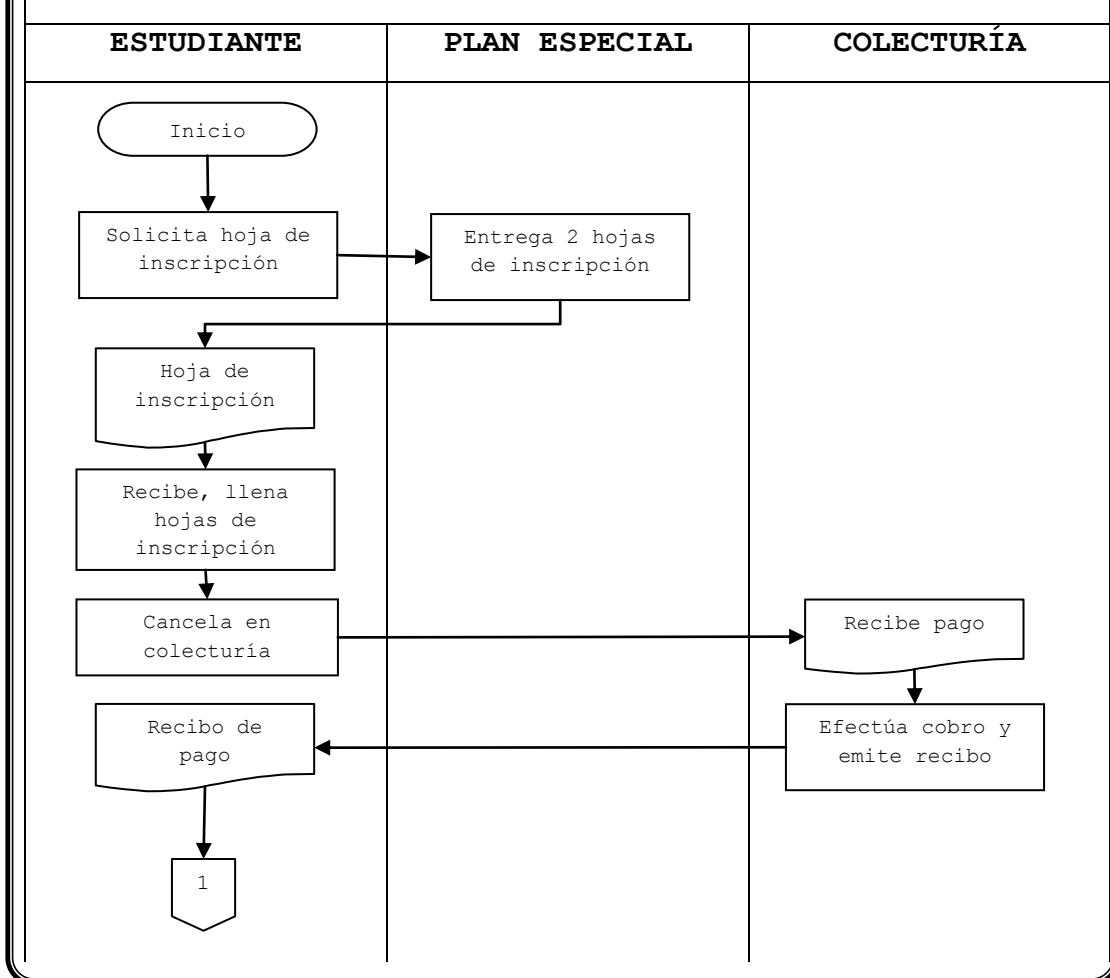
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

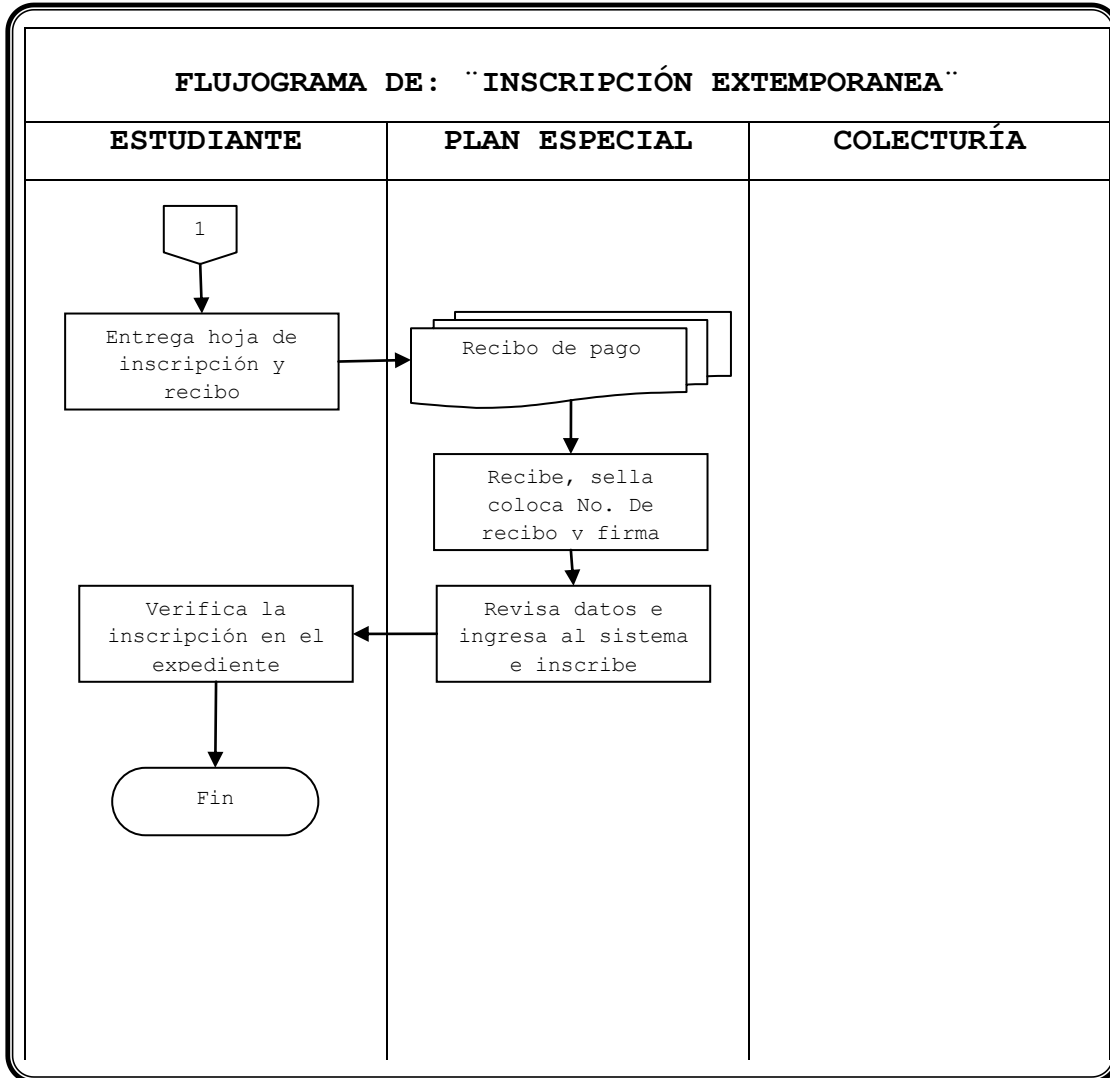
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA"



APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	----------	----------	-------





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "EQUIVALENCIAS
INTERNAS"**

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Pide solicitud de equivalencias internas en Plan Especial.
Asistente Administrativo (Plan Especial)	2	Entrega solicitud de equivalencias internas y pide requisitos
Estudiante	3	Recibe, solicitud de equivalencias internas y requisitos a anexar
	4	Elabora solicitud en papel especie universitaria, firma y entrega anexando requisitos
Asistente Administrativo (Plan Especial)	5	Recibe, revisa solicitud y anexa requisitos
	6	Entrega solicitud y requisitos anexos
Asistente Administrativo (Académica)	7	Recibe y revisa solicitud y requisitos anexos
	8	Si hay inconsistencias, se devuelven documentos a asistente (Plan Especial)

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "EQUIVALENCIAS
INTERNAS"**

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Asistente Administrativo (Plan Especial)	9	Recibe documentos, verifica y corrige inconsistencias
	10	Entrega nuevamente los documentos a Administración Académica
Asistente Administrativo (Académica)	11	Recibe solicitud y revisa requisitos
	12	Imprime record de notas y se envía una nota a Junta Directiva
Junta Directiva	13	Recibe y realiza dictamen previo estudio
	14	Emite nuevo dictamen en el Plan Especial
	15	Dictámenes son enviados a Administración Académica
Asistente Administrativo (Académica)	16	Recibe dictámenes, revisa y luego digita previos acuerdos para que aparezca en record
	17	Envía a Plan Especial el Dictamen

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

41

148

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "EQUIVALENCIAS INTERNAS"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Asistente	18	Recibe dictamen
Administrativo (Plan Especial)	19	Entrega a estudiante la resolución del dictamen
Estudiante	20	Recibe dictamen
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

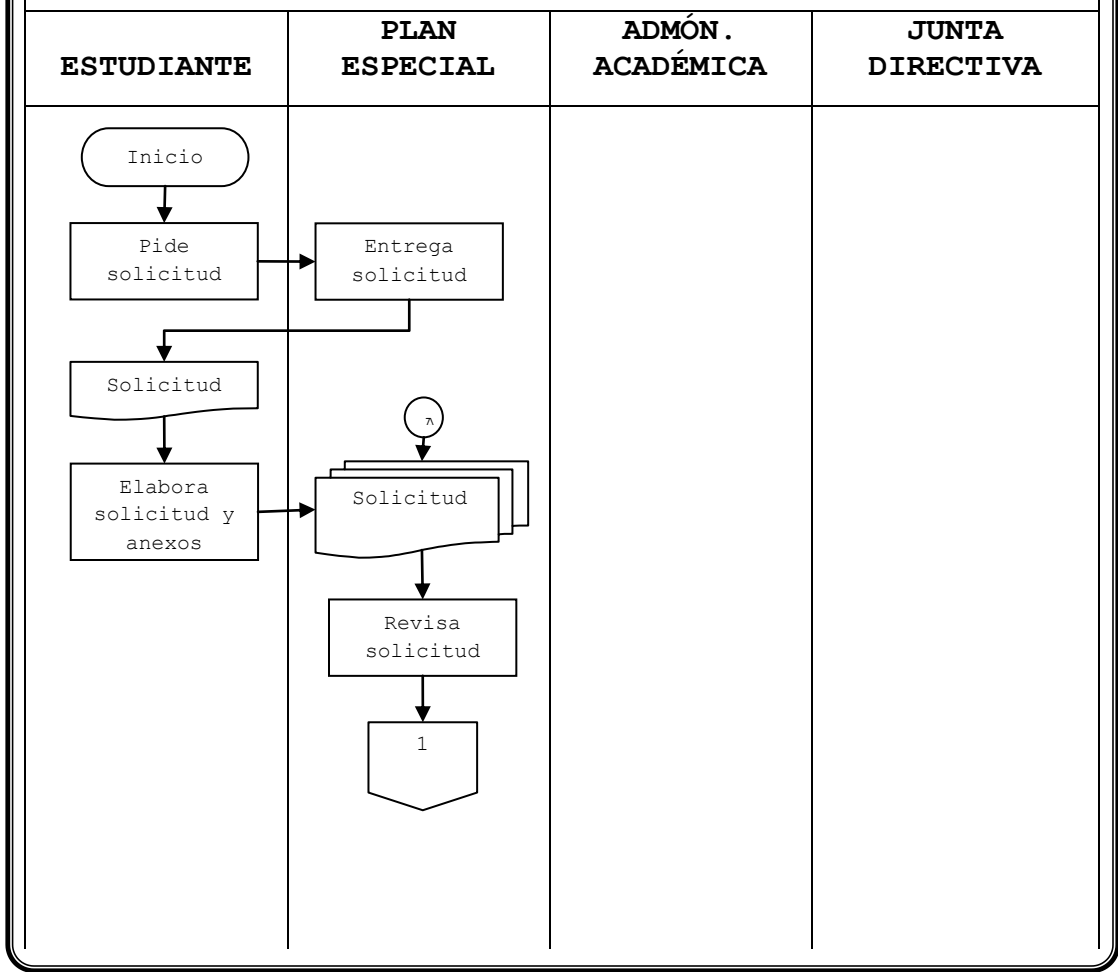
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS INTERNAS"

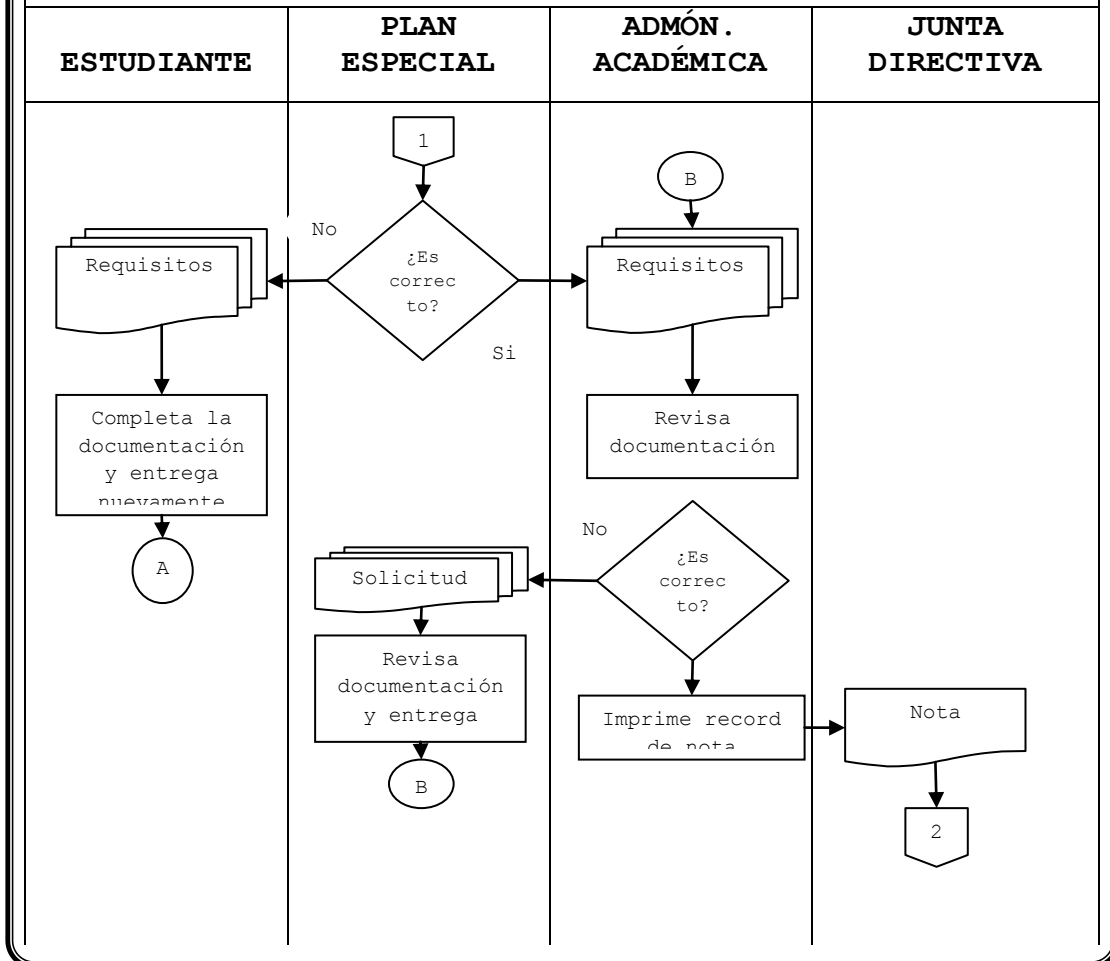


APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	----------	----------	-------





FLUJOGRAMA DE: "SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS INTERNAS"



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

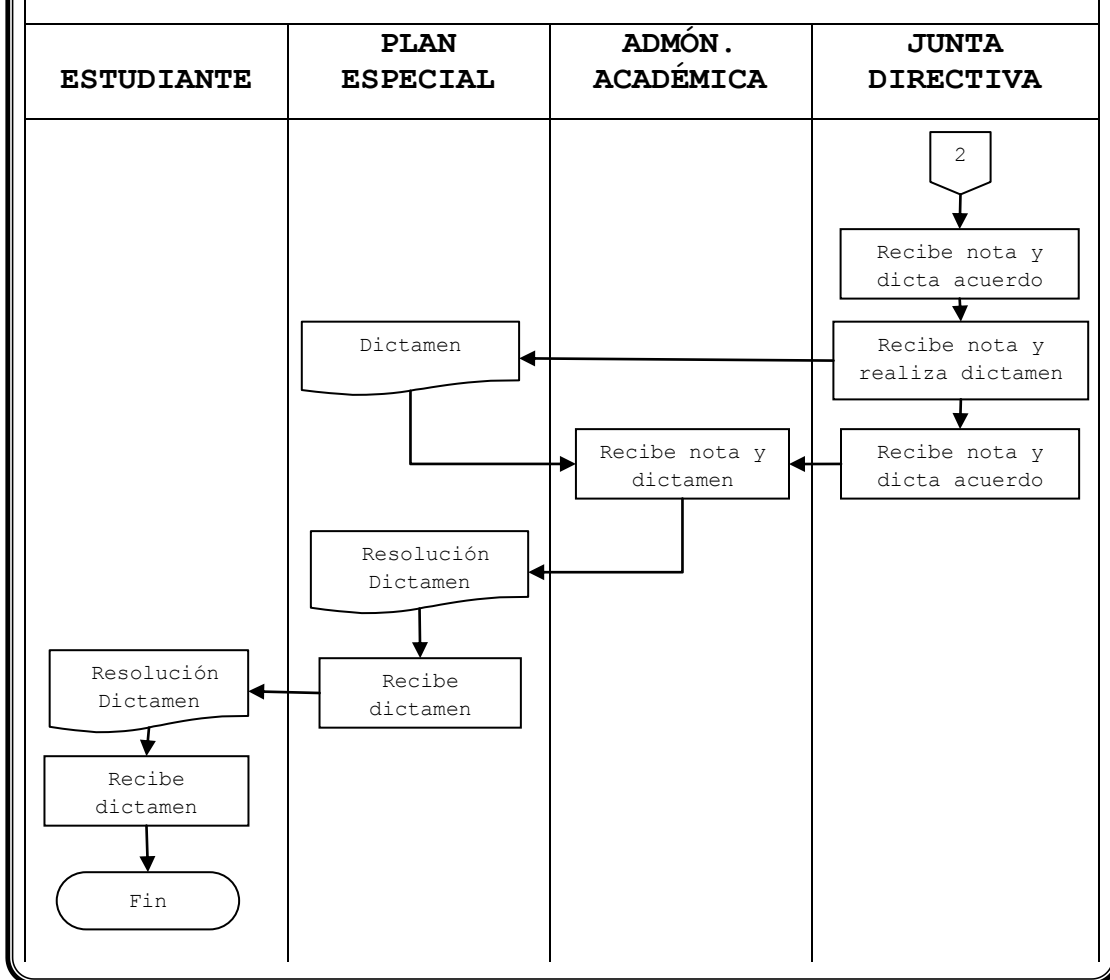
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS INTERNAS"



APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	----------	----------	-------





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "EQUIVALENCIAS
EXTERNAS"**

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Pide solicitud de equivalencias externas en Plan Especial
Asistente Administrativo (académica)	2	Entrega comprobantes de recepción de trámite administrativo académico , solicitud de trámites administrativos y orden de cancelación por tramite académico
Estudiante	3	Recibe, formulario, comprobante, solicitud, sella, firma y entrega.
	4	Entrega orden de cancelación por tramite académico en colecturía: si es una universidad legalmente establecida en el país cancela \$22.86, si es universidad centroamericana o extranjera cancela \$57.14

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "EQUIVALENCIAS
EXTERNAS"**

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Colecturía	5	Recibe orden de cancelación por tramite académico
	6	Efectúa cobro por \$22.86 ó por \$57.14 e imprime recibo de ingreso
	7	Entrega recibo de ingreso
Estudiante	8	Retira recibo de ingreso
	9	Elabora solicitud de equivalencias en una hoja de papel especie universitaria e imprime
	10	Entrega comprobantes, solicitud, recibo de ingreso, programa sintético de estudios y requisitos anexos
Asistente Administrativo (Plan Especial)	11	Recibe comprobantes, solicitud, recibo de ingreso, programa sintético de estudios y requisitos anexos
	12	Revisa paq. de doc, corrige inconsistencias y entrega

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "EQUIVALENCIAS
EXTERNAS"**

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Asistente Administrativo (Académica)	13	Recibe paquete de documentos
	14	Verifica que el paquete este completo
	15	Imprime record de notas y envía nota a Junta Directiva
Junta Directiva	16	Recibe nota y realiza dictamen previo estudio
	17	Emite nuevo dictamen en Plan Especial
	18	Dictámenes son enviados a Administración Académica
Asistente Administrativo (Académica)	19	Recibe dictámenes
	20	revisa y luego digita previos acuerdos para que aparezca en record
	21	Envía a Plan Especial la resolución del Dictamen

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

48 | 148

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "EQUIVALENCIAS
EXTERNAS"**

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Asistente	22	Recibe dictamen
Administrativo (Plan Especial)	23	Entrega a estudiante la resolución del dictamen
Estudiante	24	Recibe dictamen
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

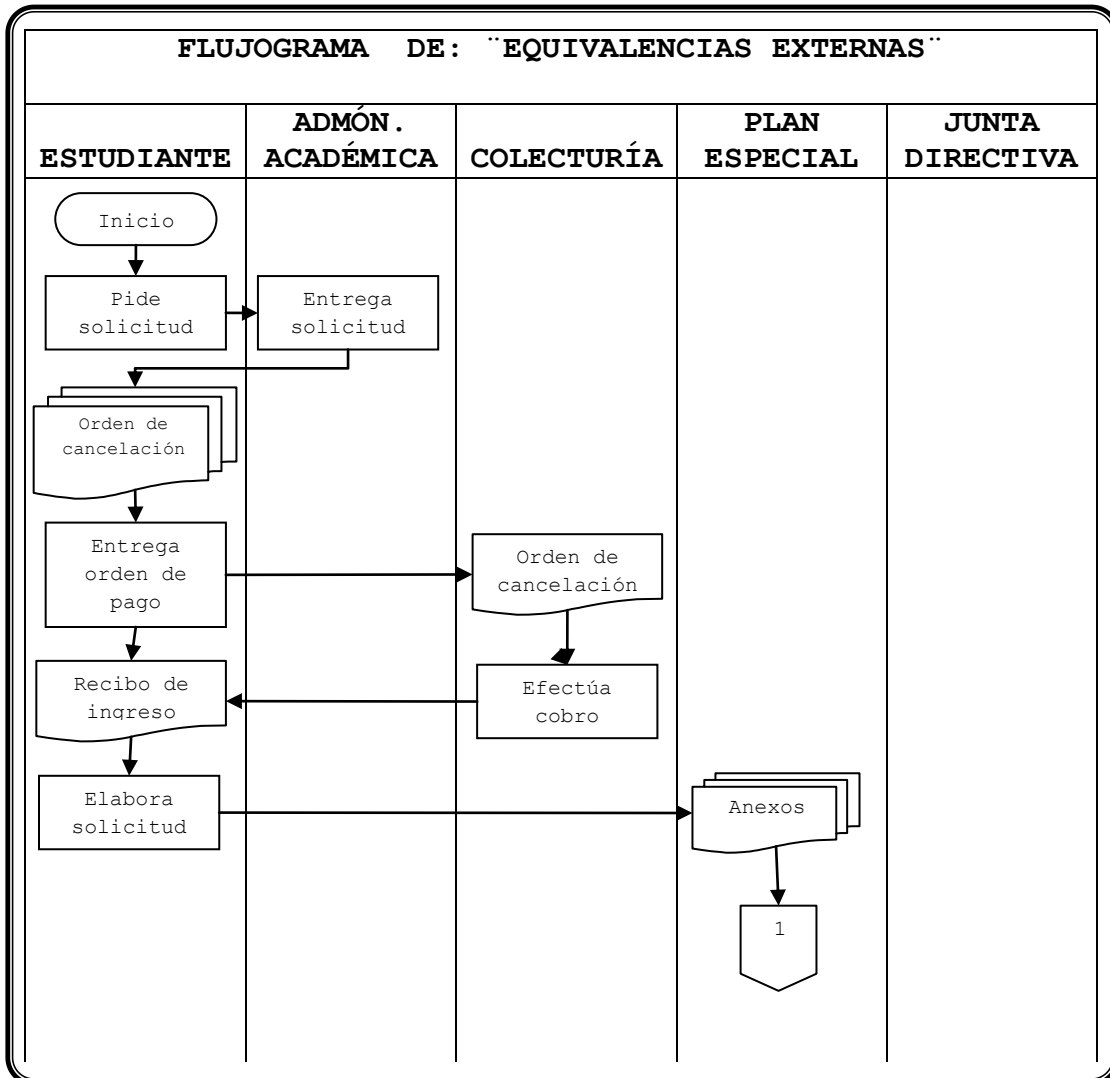
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "EQUIVALENCIAS EXTERNAS"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

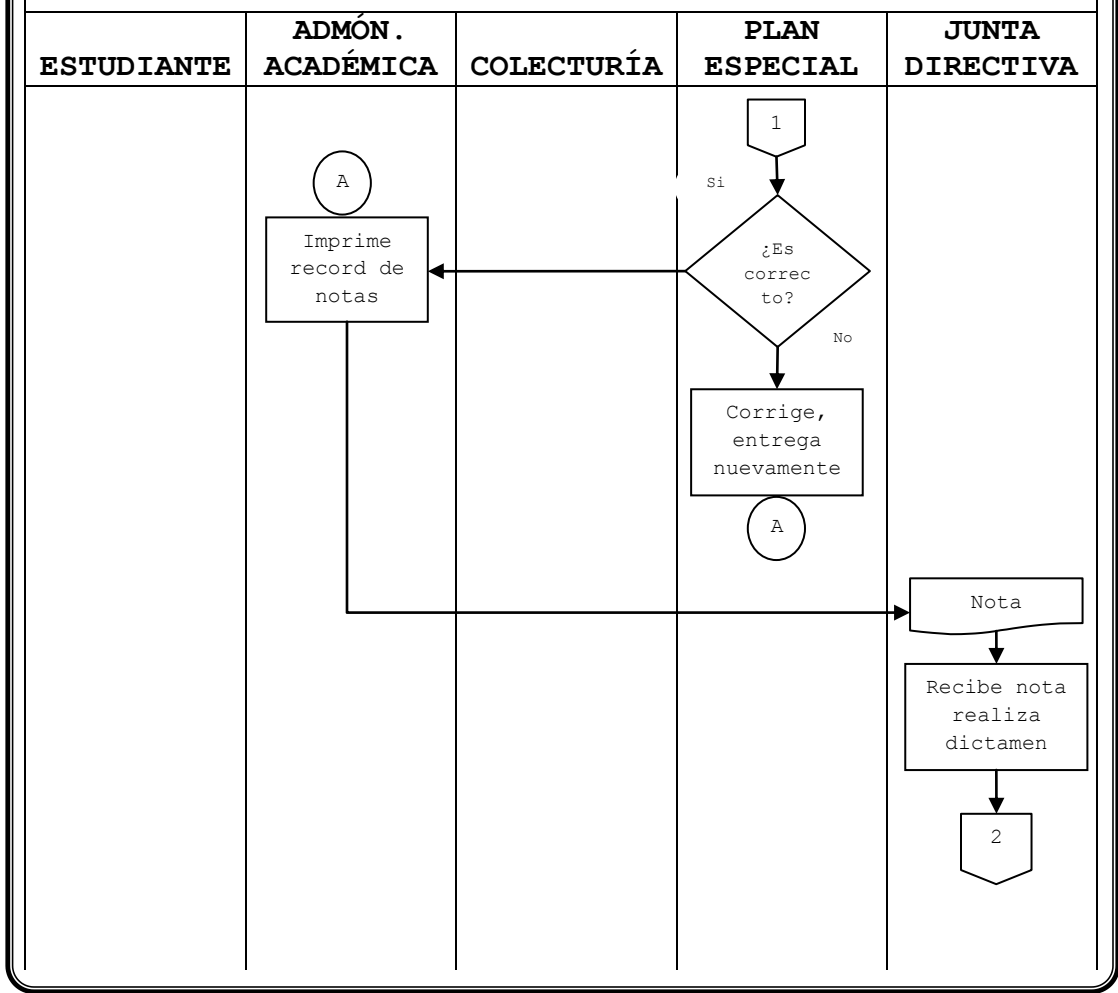
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "EQUIVALENCIAS EXTERNAS"

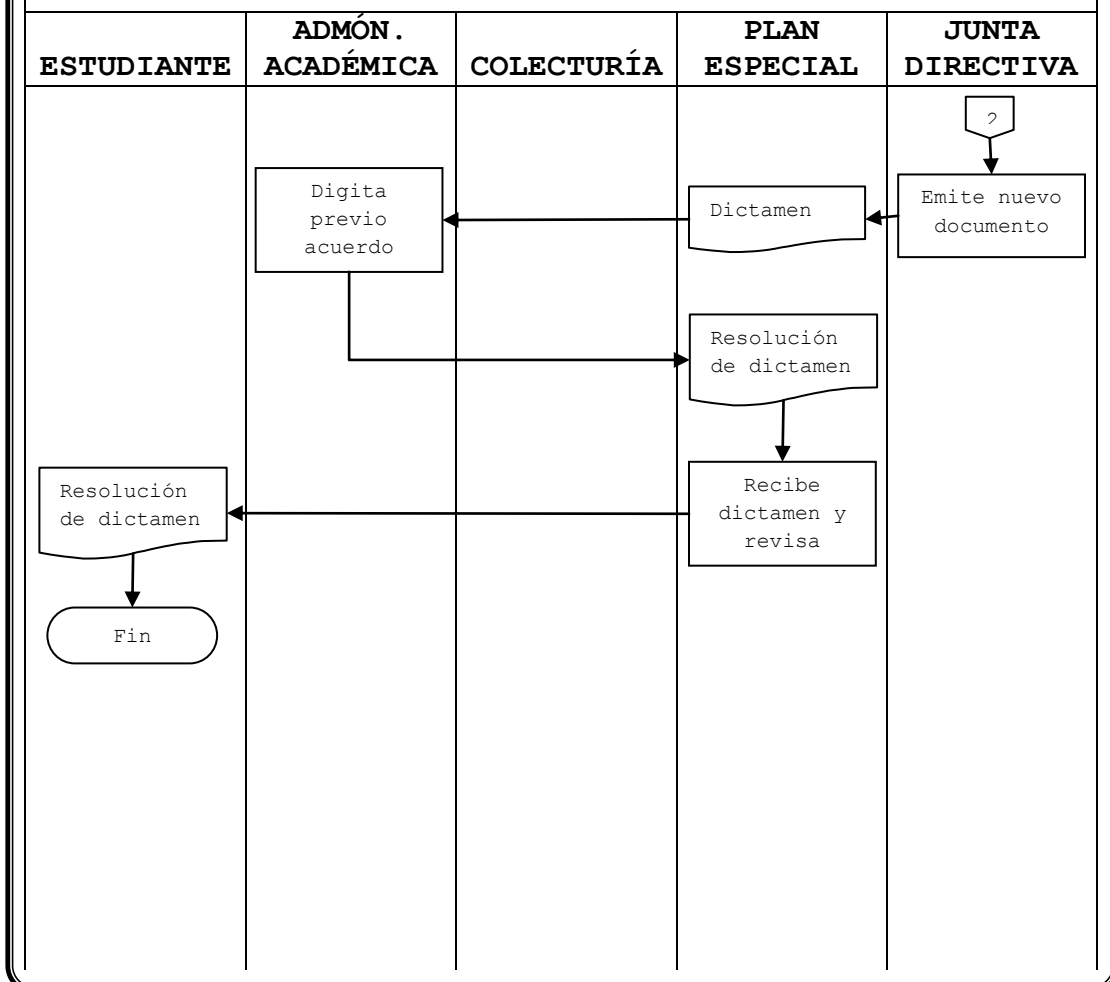


APROBADO:	VIGENCIA	ACTUALIZ.	FECHA
FIRMA:			
NOMBRE:			
CARGO:			





FLUJOGRAMA DE: "EQUIVALENCIAS EXTERNAS"



APROBADO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
FIRMA:			
NOMBRE:			
CARGO:			





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "RETIRO DE ASIGNATURA
PERIODO ORDINARIO"**

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Pide formulario de retiro de asignatura.
Asistente Administrativo (académica)	2	Proporciona formulario, comprobante de recepción de trámite y solicitud de trámite
Estudiante	3	Recibe, formulario, comprobante, solicitud, sella, firma y entrega.
Asistente Administrativo (académica)	4	Recibe formulario, comprobante y solicitud
	5	Revisa información
	6	Sella y firma comprobante
	7	Realiza el retiro de asignatura
	8	Entrega comprobante de retiro de asignatura
estudiante	9	Recibe comprobante de retiro de asignatura
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

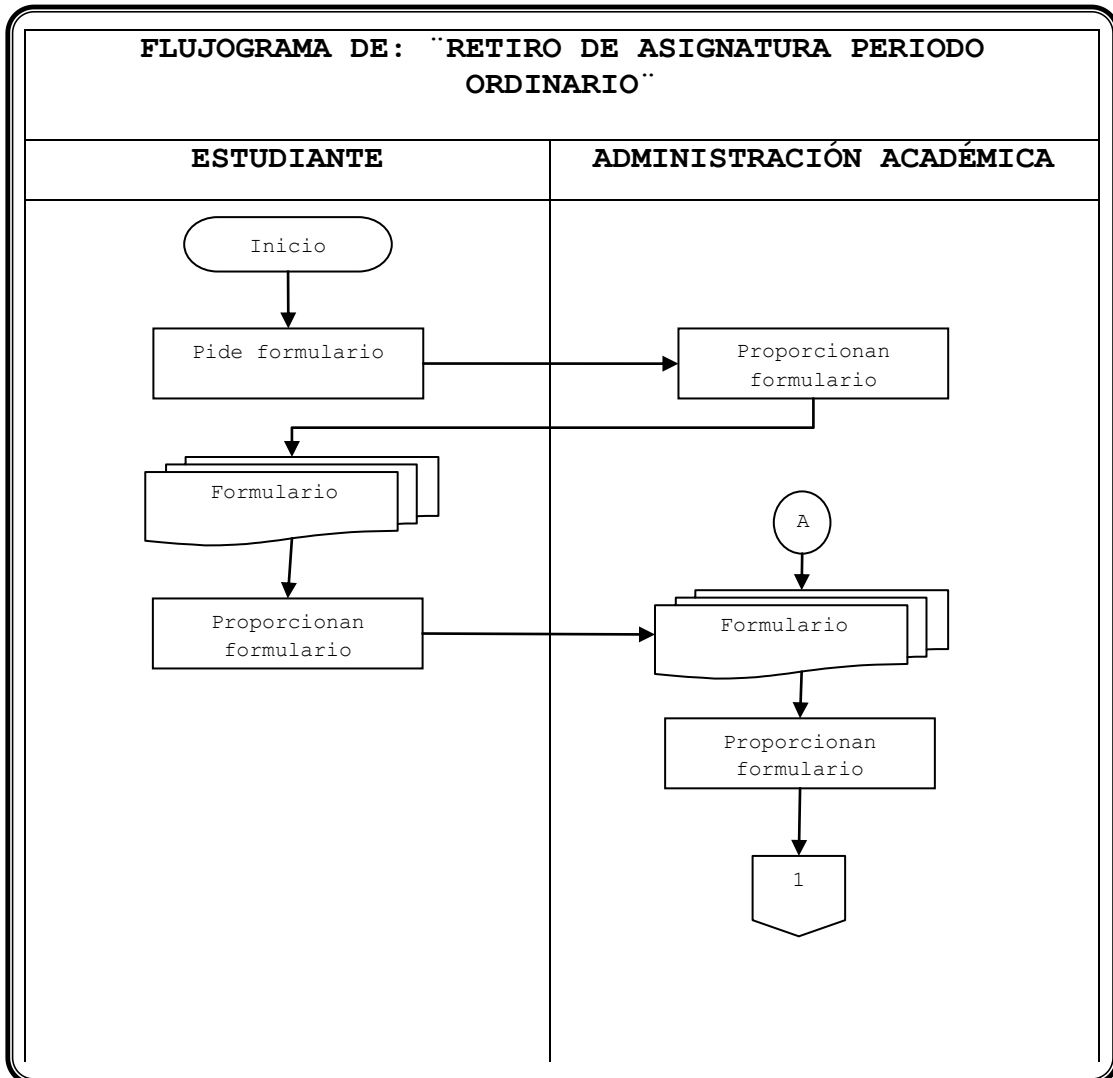
ACTUALIZ

FECHA





**FLUJOGRAMA DE: "RETIRO DE ASIGNATURA PERIODO
ORDINARIO"**



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

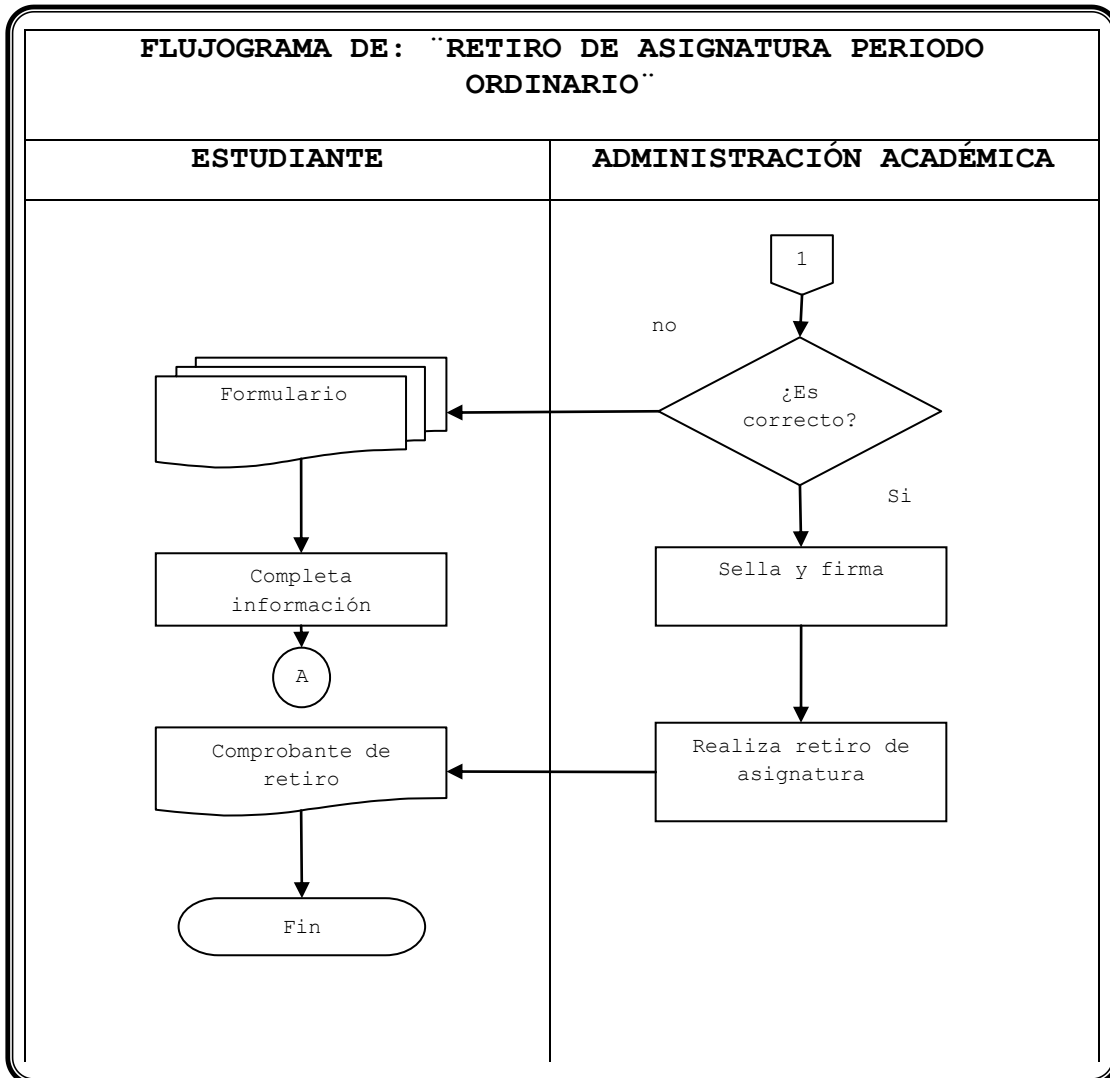
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "RETIRO DE ASIGNATURA PERIODO ORDINARIO"



APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	----------	----------	-------





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "RETIRO DE ASIGNATURA
PERIODO EXTRAORDINARIO"**

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Pide formulario de retiro de asignatura.
Asistente Administrativo (Académica)	2	Proporciona formulario, comprobante de recepción de trámite y solicitud de trámite
Estudiante	3	Recibe, formulario, comprobante, solicitud de retiro de asignatura
	4	Llena comprobante y solicitud, elabora solicitud en papel especie, firma y entrega
Asistente Administrativo (Académica)	5	Recibe formulario, comprobante y solicitud
	6	Revisa información
	7	Sella y firma comprobante
	8	Realiza el retiro de asignatura
Estudiante	9	Entrega comprobante de retiro de asignatura
	10	Recibe comprobante de retiro de asignatura
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

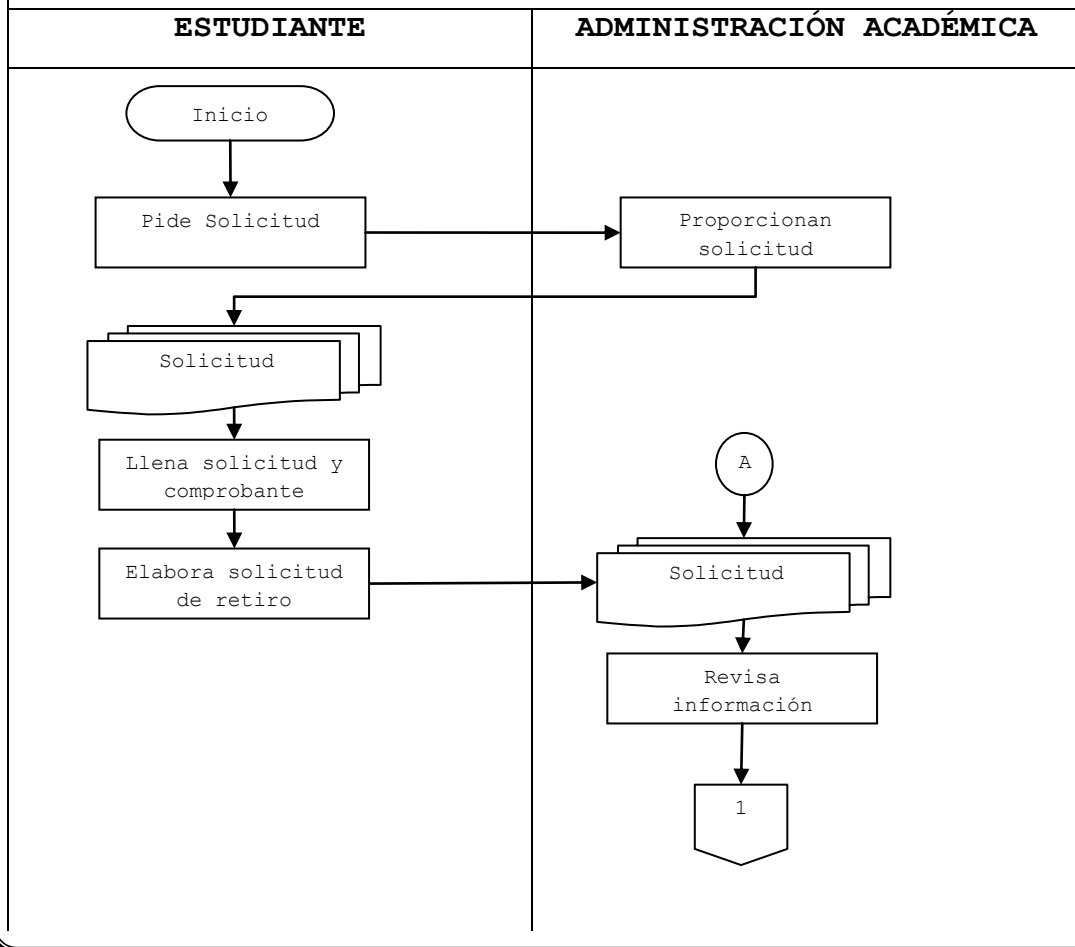
ACTUALIZ

FECHA





**FLUJOGRAMA DE: "RETIRO DE ASIGNATURA PERIODO
EXTRAORDINARIO"**



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

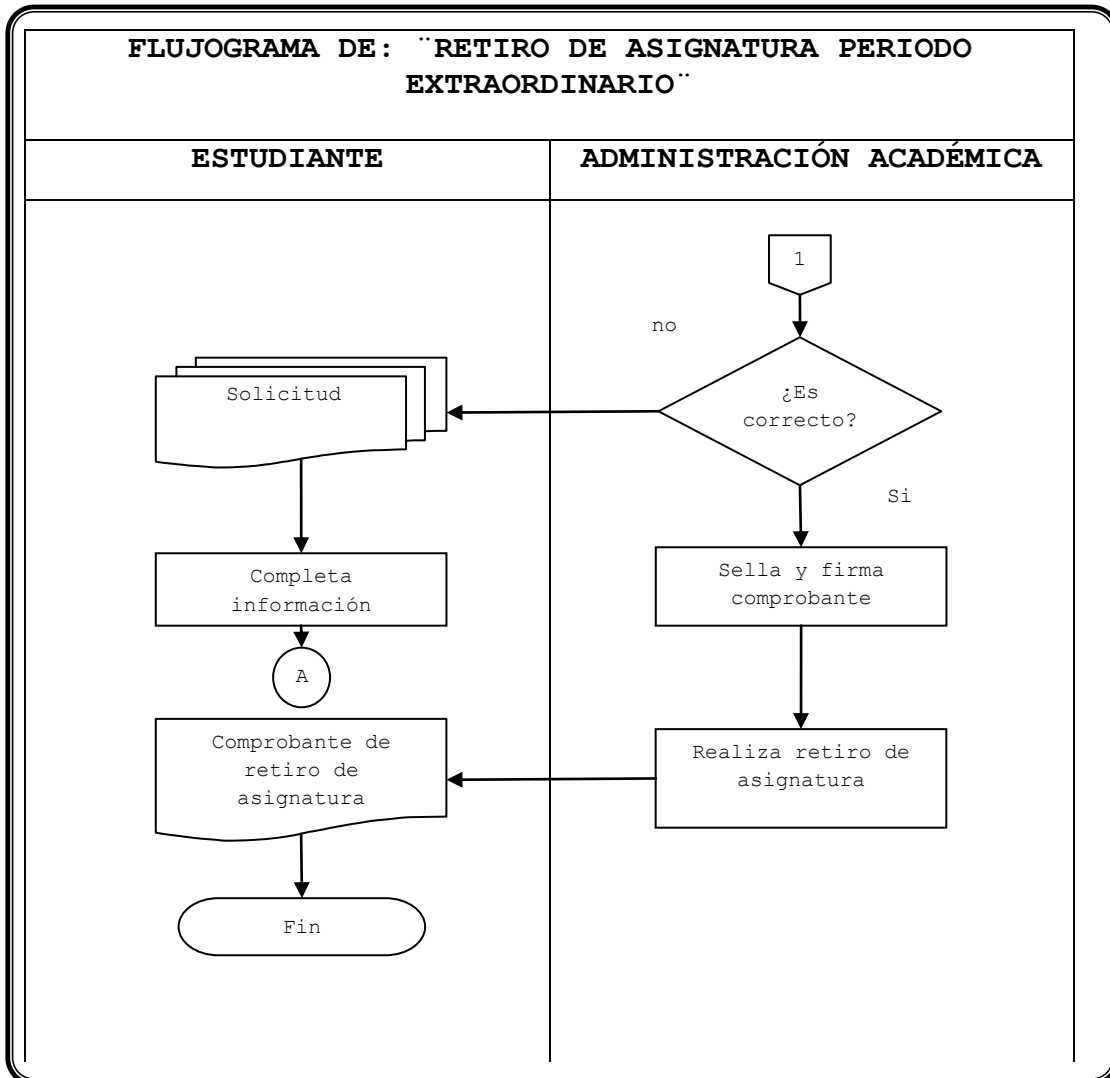
ACTUALIZ

FECHA





**FLUJOGRAMA DE: "RETIRO DE ASIGNATURA PERIODO
EXTRAORDINARIO"**



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "RETIRO DE ASIGNATURA
CASOS ESPECIAL"**

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Pide formulario de retiro de asignatura.
Asistente Administrativo (Académica)	2	Proporciona formulario, comprobante de recepción de trámite y solicitud de trámite
Estudiante	3	Recibe, formulario, comprobante, solicitud de retiro de asignatura
	4	Llena comprobante y solicitud, elabora solicitud en papel especie, firma y entrega
Asistente Administrativo (Académica)	5	Recibe formulario, comprobante y solicitud
	6	Revisa información
	7	Sella y firma comprobante
	8	Realiza el retiro de asignatura
Estudiante	9	Entrega comprobante de retiro de asignatura
	10	Recibe comprobante de retiro de asignatura
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

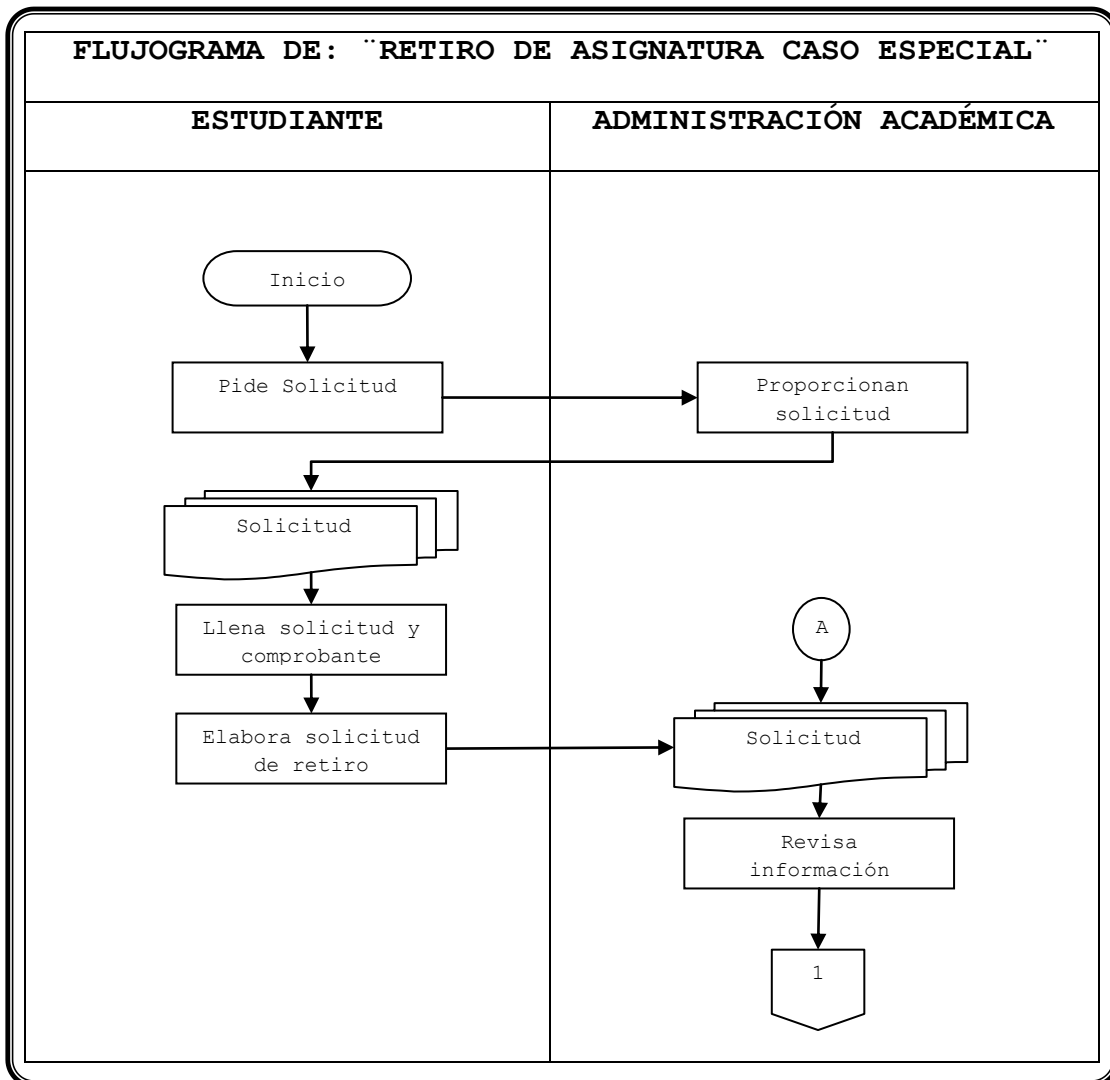
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "RETIRO DE ASIGNATURA CASO ESPECIAL"



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

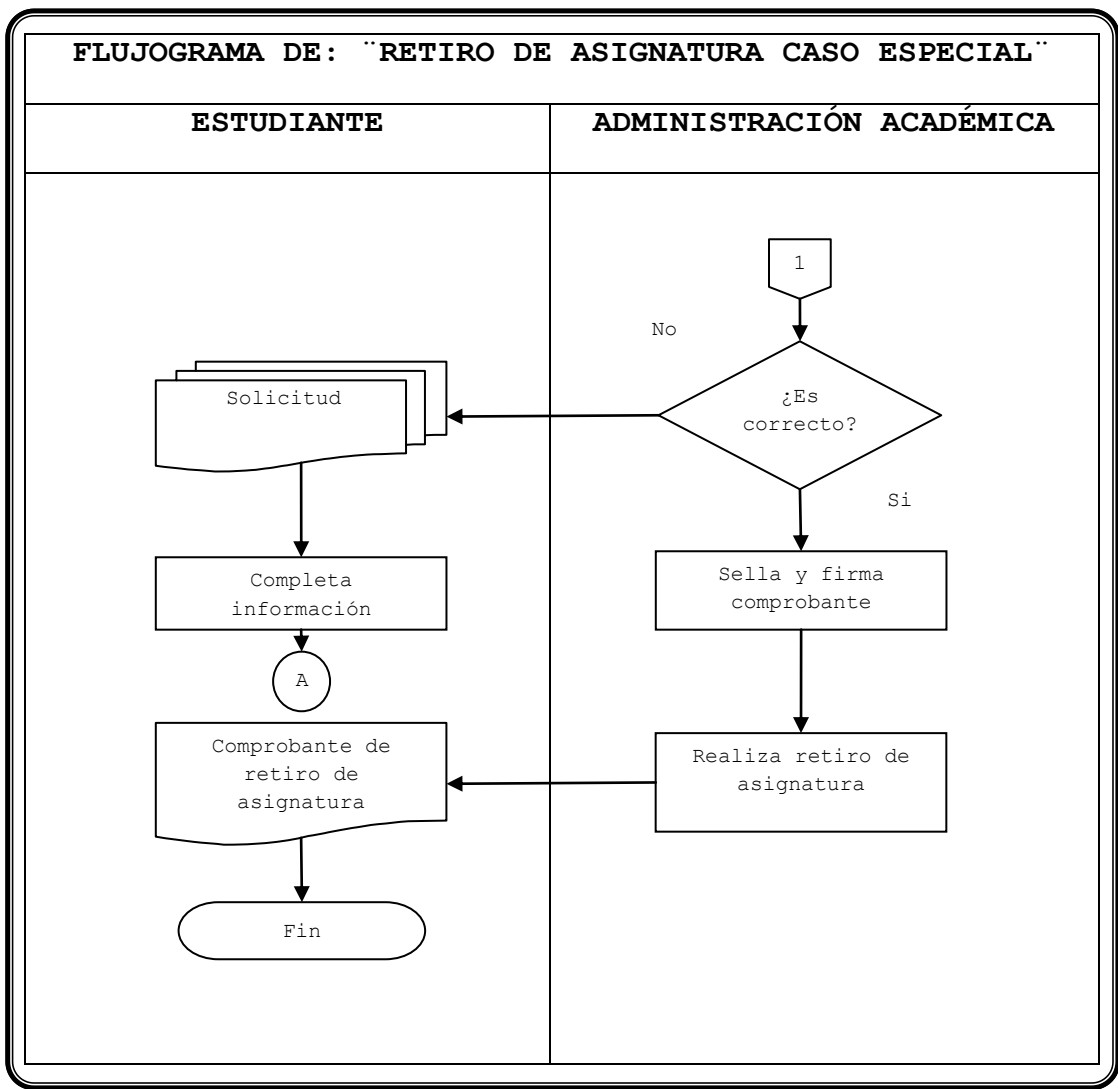
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "RETIRO DE ASIGNATURA CASO ESPECIAL"



APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	----------	----------	-------





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "CAMBIO DE CARRERA"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Pide solicitud para cambio de carrera
Asistente Administrativo (Académica)	2	Proporciona solicitud de cambio de carrera, dos comprobantes de recepción de trámite administrativo-académico y solicitud de trámite administrativo-académico
Estudiante	3	Recibe, solicitud de cambio de carrera, dos comprobantes de recepción de trámite administrativo-académico y solicitud de trámite administrativo-académico
	4	Emite solicitud de cambio de carrera en papel especie a miembros de Junta Directiva
	5	Llena comprobantes de recepción de trámite administrativo y solicitud

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "CAMBIO DE CARRERA"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	6	Anexa requisitos y pide solvencia de biblioteca
Biblioteca	7	Revisa cuotas canceladas a la fecha y entrega solvencia
Estudiante	8	Recibe solvencia de biblioteca
	9	Entrega solicitud, comprobantes y requisitos anexos
Asistente Administrativo (Académica)	10	Recibe solicitud, comprobantes y requisitos anexos y revisa que la documentación este completa
	11	Firma y sella de recibido comprobante de recepción de trámite administrativo académico y entrega
Estudiante	12	Recibe comprobante y lo guarda
Asistente Administrativo (Académica)	13	Pasa documentación para cambio de carrera a encargada a encargada de tramite y entrega

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "CAMBIO DE CARRERA"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Junta Directiva	14	Recibe documentación
	15	Revisa y emite acuerdo
	16	Entrega acuerdo y documentos
Asistente Administrativo (Académica)	17	Recibe acuerdo y documentos
	18	Revisa e ingresa acuerdo de resolución de cambio de carrera al sistema
	19	Archiva documentos
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

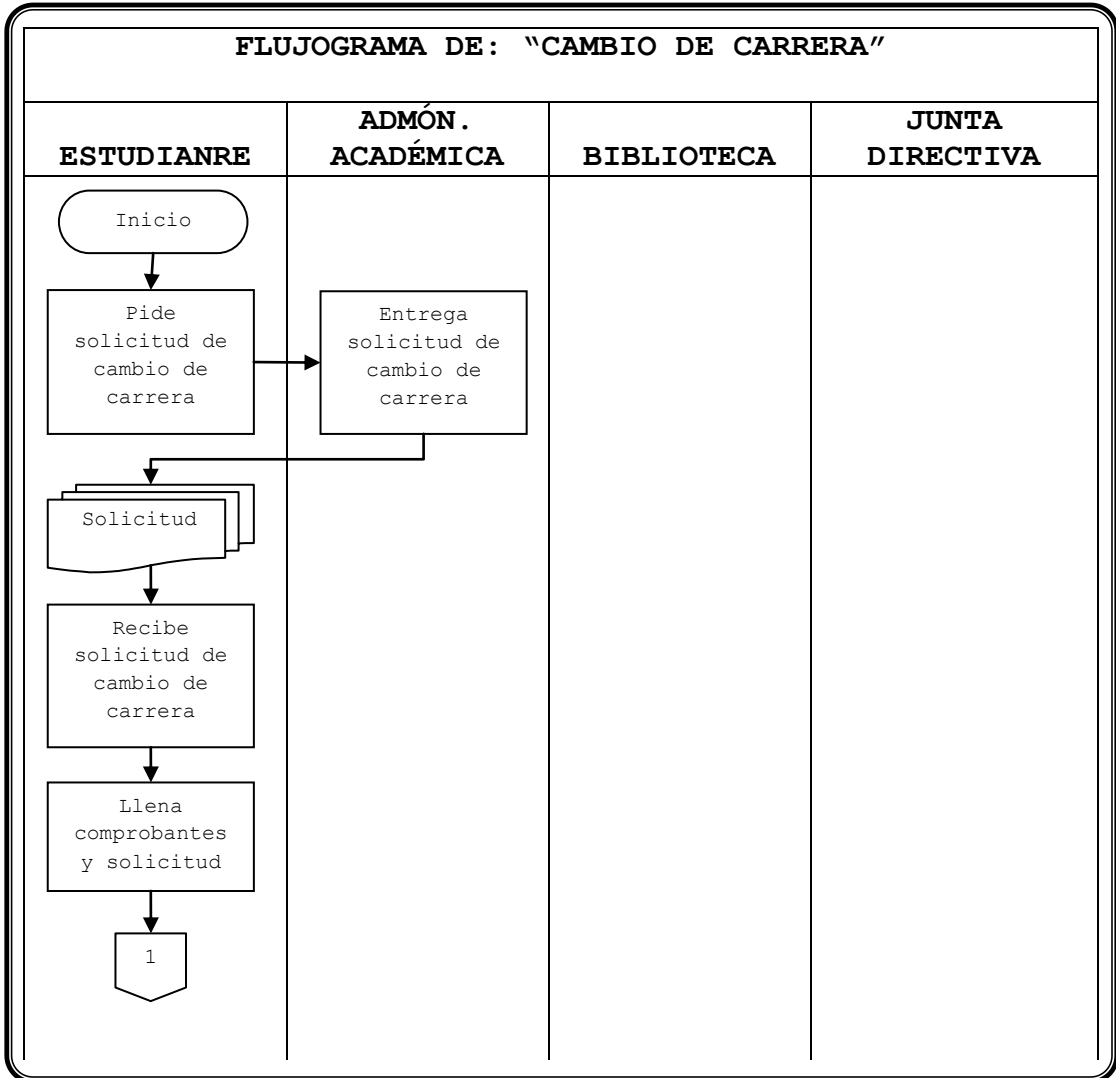
CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA



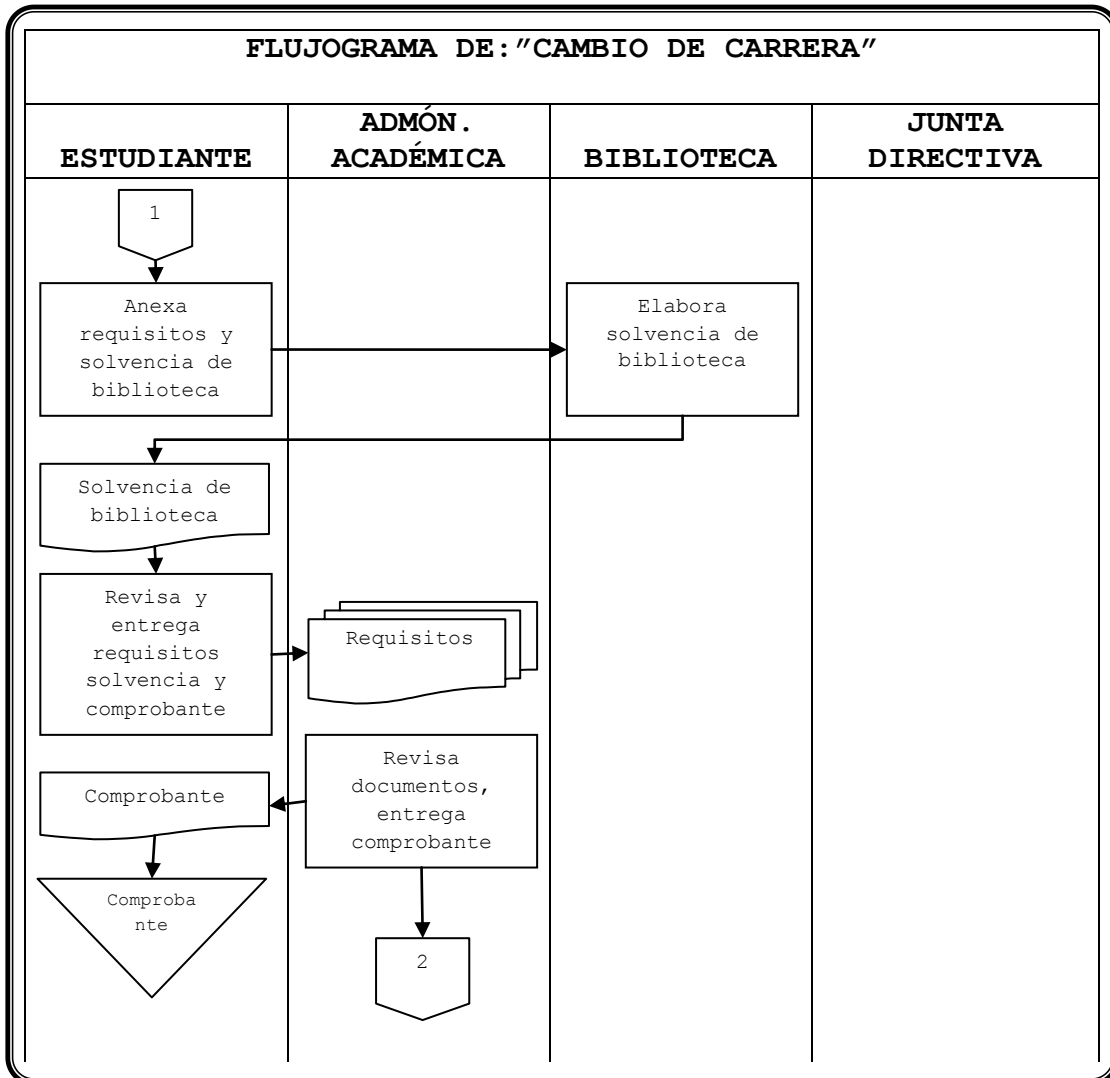


APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:		VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	--	----------	----------	-------





FLUJOGRAMA DE: "CAMBIO DE CARRERA"



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

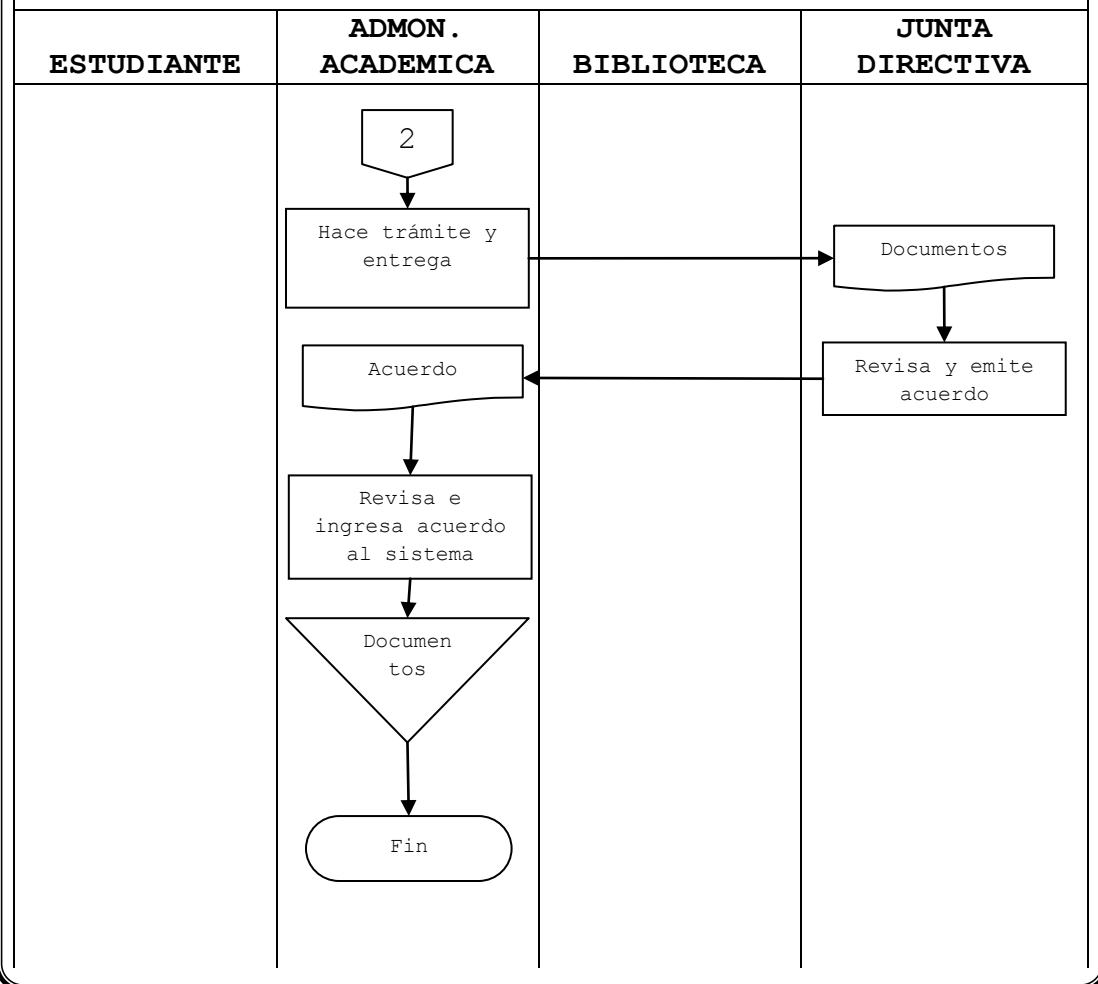
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "CAMBIO DE CARRERA"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: "RETIRO OFICIAL"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Pide solicitud
Asistente Administrativo (Académica)	2	Entrega solicitud y requisitos anexos
Estudiante	3	Recibe solicitud, llena solicitud, anexa requisitos y entrega
Asistente Administrativo (Académica)	4	Recibe, revisa y entrega contraseña para reclamar el tramite
Estudiante	5	Recibe contraseña
Asistente Administrativo (Académica)	6	Ingresa datos al sistema
	7	Emite acción académica
	8	Entrega acción académica
Estudiante	9	Recibe acción académica
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

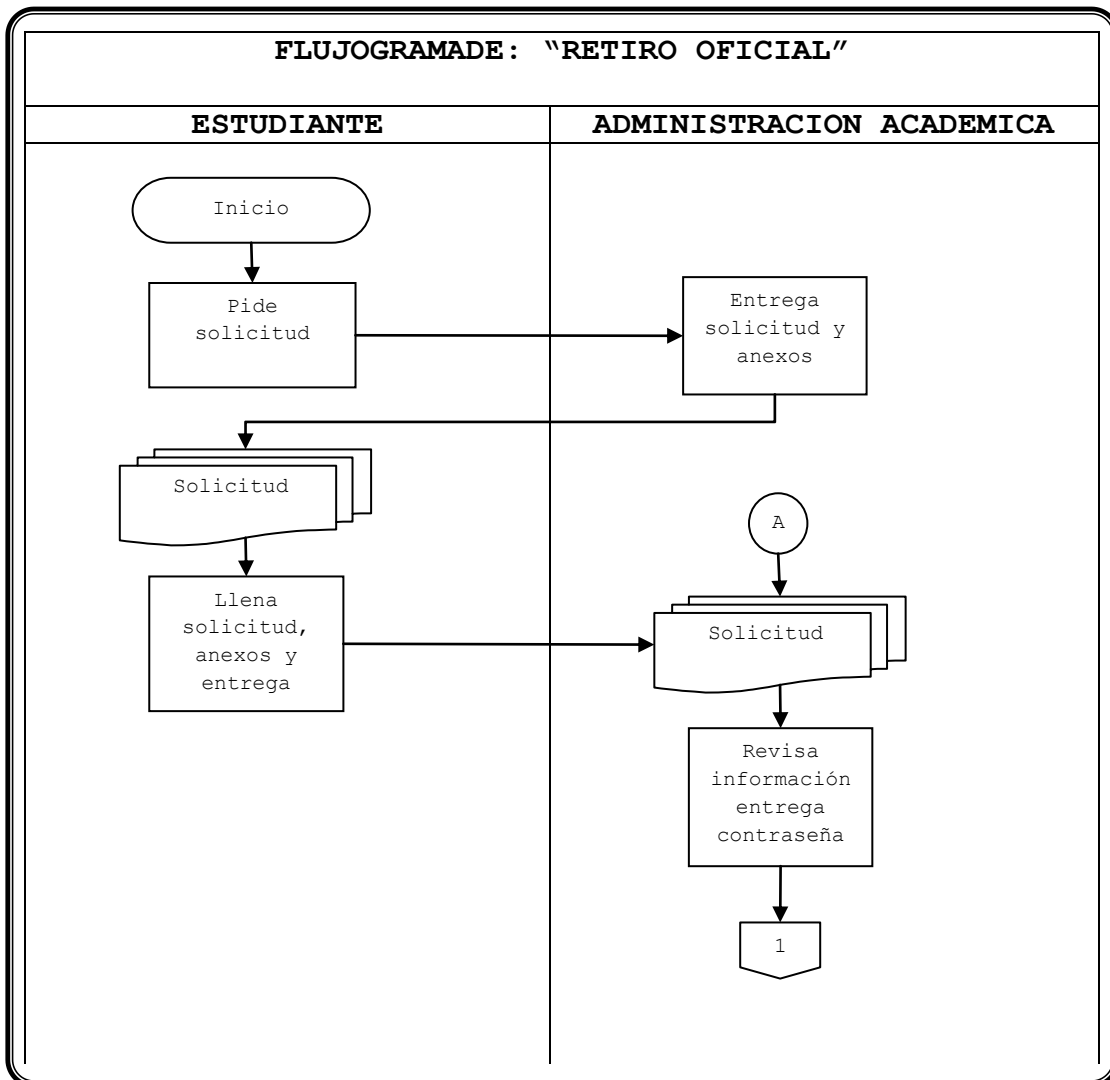
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "RETIRO OFICIAL"



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

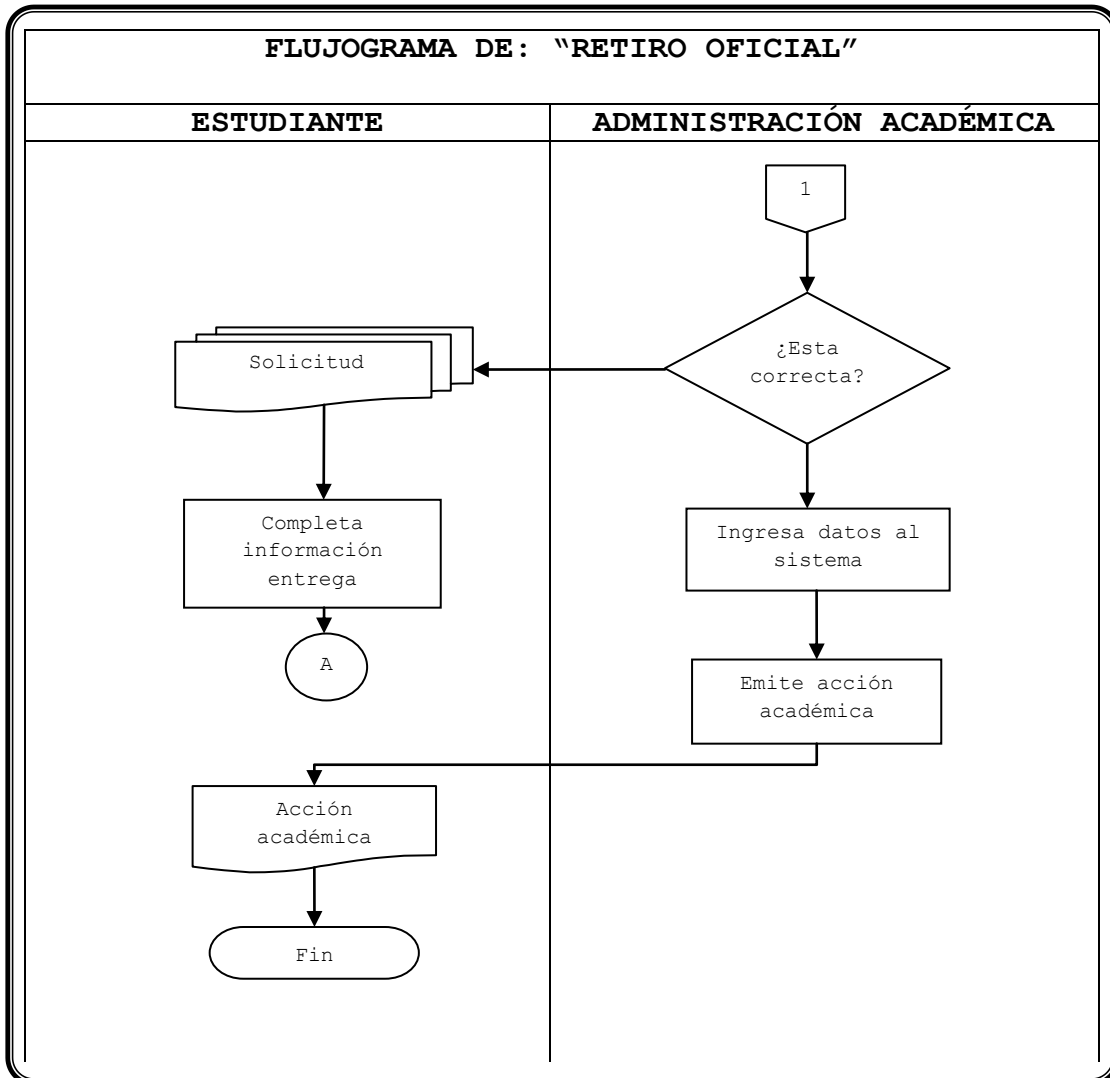
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "RETIRO OFICIAL"



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "RESERVA DE MATRICULA"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Pide solicitud de reserva de matricula
Asistente Administrativo (Académica)	2	Entrega comprobantes de recepción de trámite administrativo académico y pide requisitos anexos
Estudiante	3	Recibe, comprobante, solicitud y requisitos anexos
	4	Llena comprobantes, solicitud, requisitos y entrega
Asistente Administrativo (académica)	5	Recibe, comprobante, solicitud De requisitos anexos
	6	Revisa, firma y sella comprobante de recepción de trámite administrativo académico, entrega y asigna fecha de retiro de tramite
Estudiante	7	Recibe comprobante de recepción
	8	Guarda comprobante para retirar tramite

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

71

148

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "RESERVA DE MATRICULA"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Asistente	9	Emite acción académica
Administrativo (Académica)	10	Archiva documentos
	11	Entrega acción académica
Estudiante	12	Recibe acción académica
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

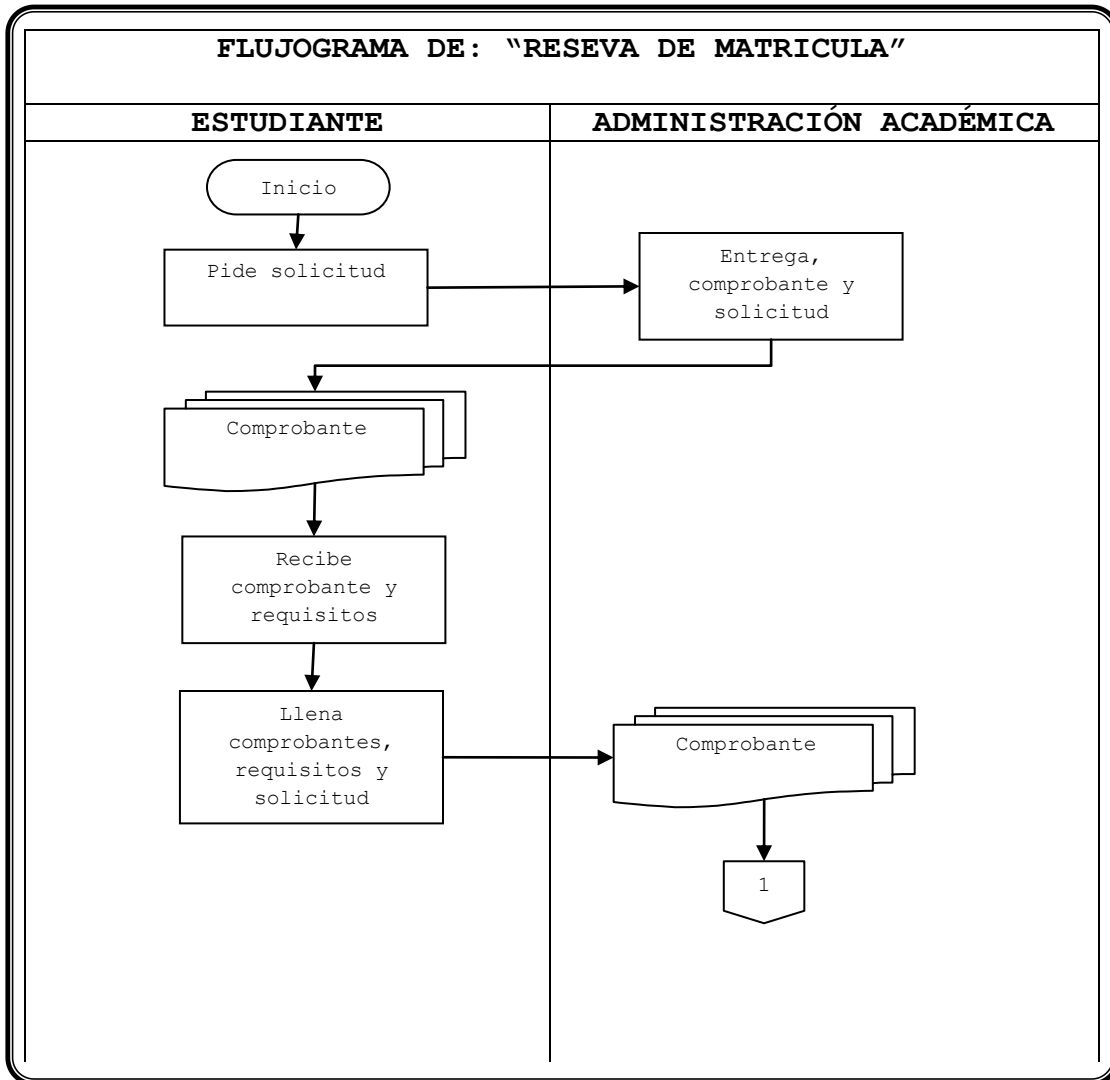
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "RESEVA DE MATRICULA"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

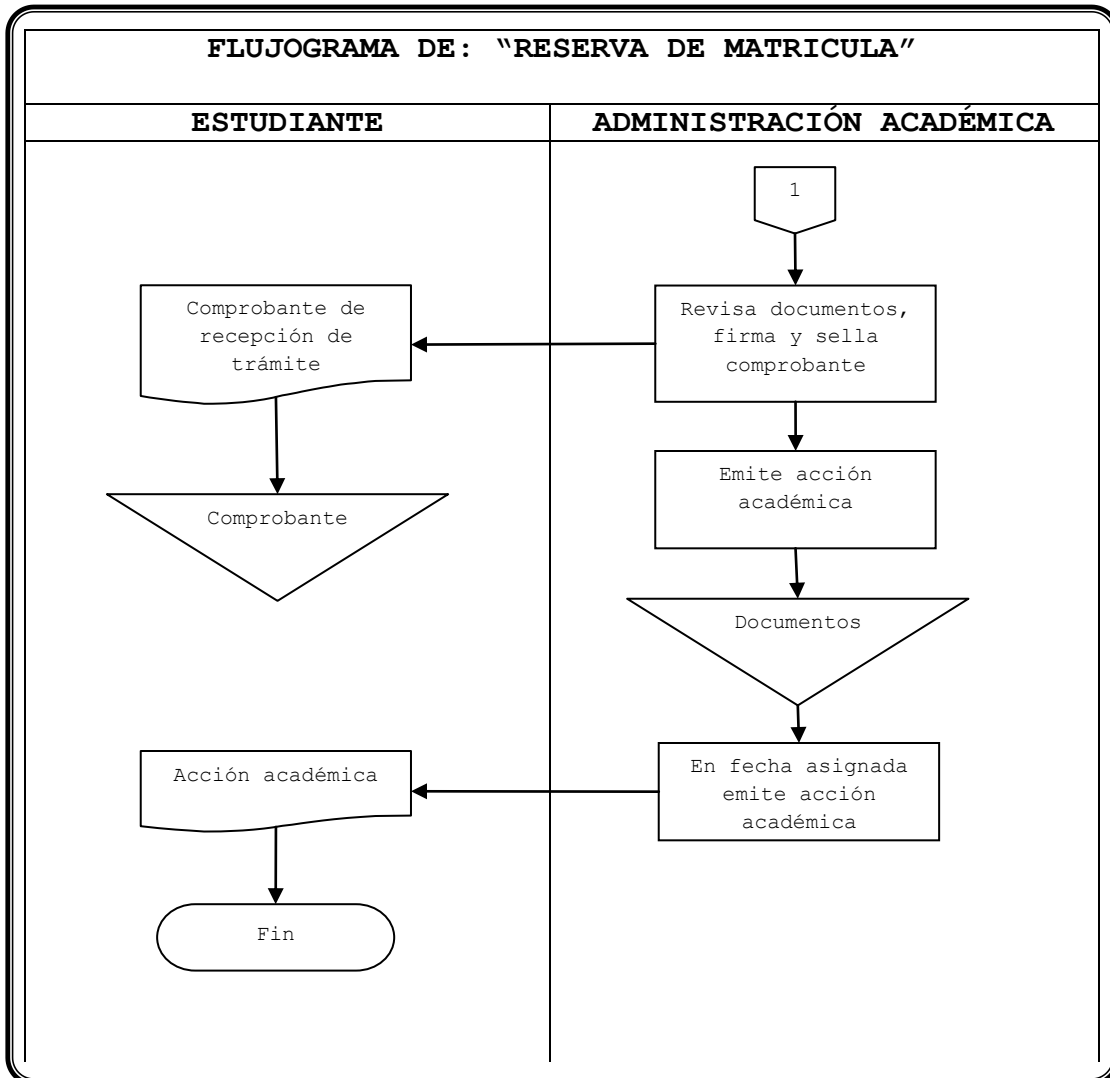
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "RESERVA DE MATRICULA"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "CORRECCION DE NOTAS"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Pide formulario de corrección de notas
Asistente Administrativo (Académica)	2	Entrega formulario, comprobante de recepción de trámite, solicitud de trámite y requisitos anexos
Estudiante	3	Recibe, formulario, comprobante, solicitud y requisitos anexos
	4	Llena formulario, solicitud, comprobantes y entrega requisitos anexos
Asistente Administrativo (Plan Especial)	5	Recibe formulario, comprobante, solicitud y requisitos anexos
	6	Firma y entrega
Asistente Administrativo (Académica)	7	Recibe formulario, comprobante, solicitud y requisitos anexos
	8	Envía formulario, comprobante, solicitud y requisitos anexos

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "CORRECCIÓN DE NOTAS"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Junta Directiva	9	Recibe formulario, comprobante, solicitud y requisitos anexos
	10	Revisa formulario, comprobante de recepción de trámite, solicitud de trámite y requisitos anexos
	11	Emite acuerdo de corrección de notas, sella, firma y entrega
Asistente Administrativo (Académica)	12	Recibe acuerdo de corrección de notas
	13	Realiza corrección de notas en el sistema
	14	Entrega comprobante de corrección de notas
Asistente Administrativo (Plan Especial)	15	Recibe comprobante de corrección de notas
	16	Entrega comprobante de corrección de notas
Estudiante	17	Recibe comprobante
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

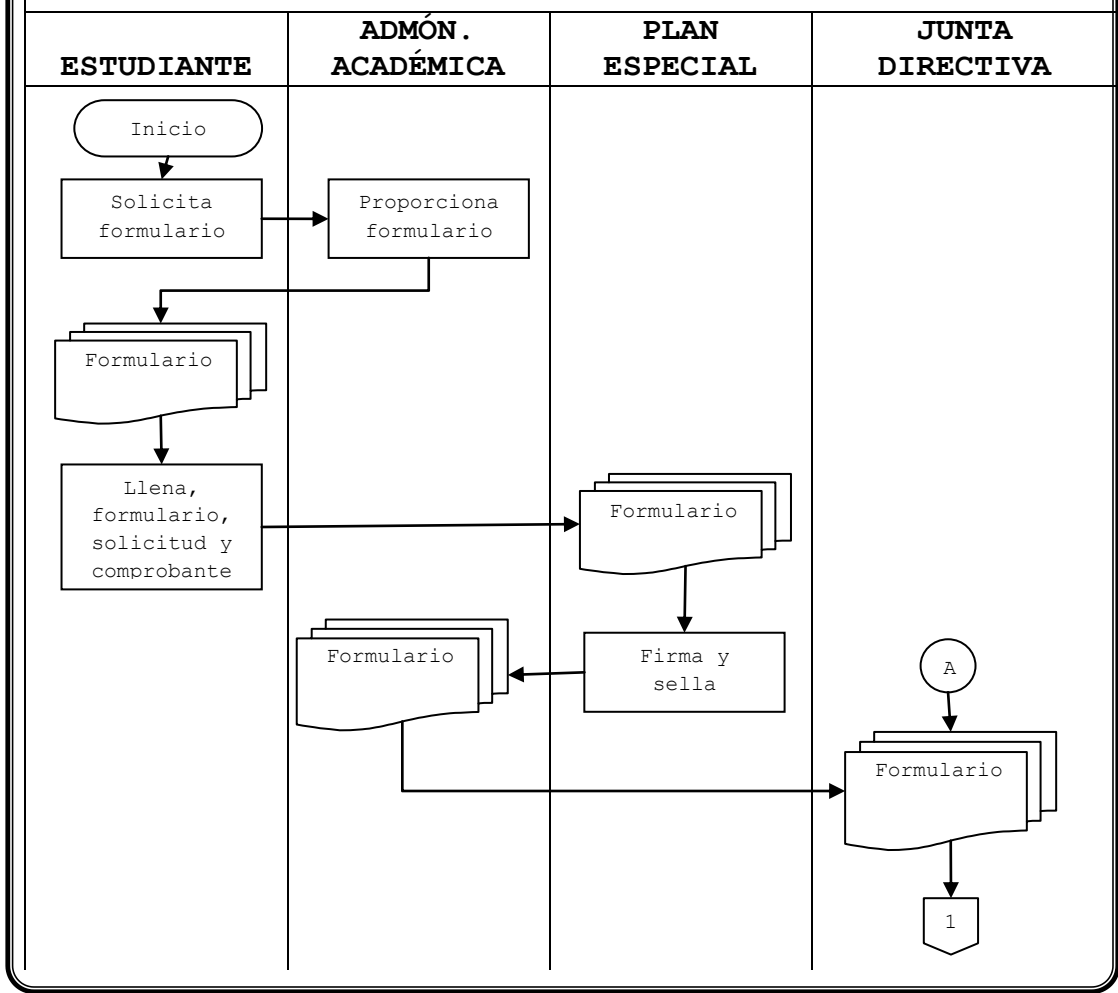
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "CORRECCION DE NOTAS"

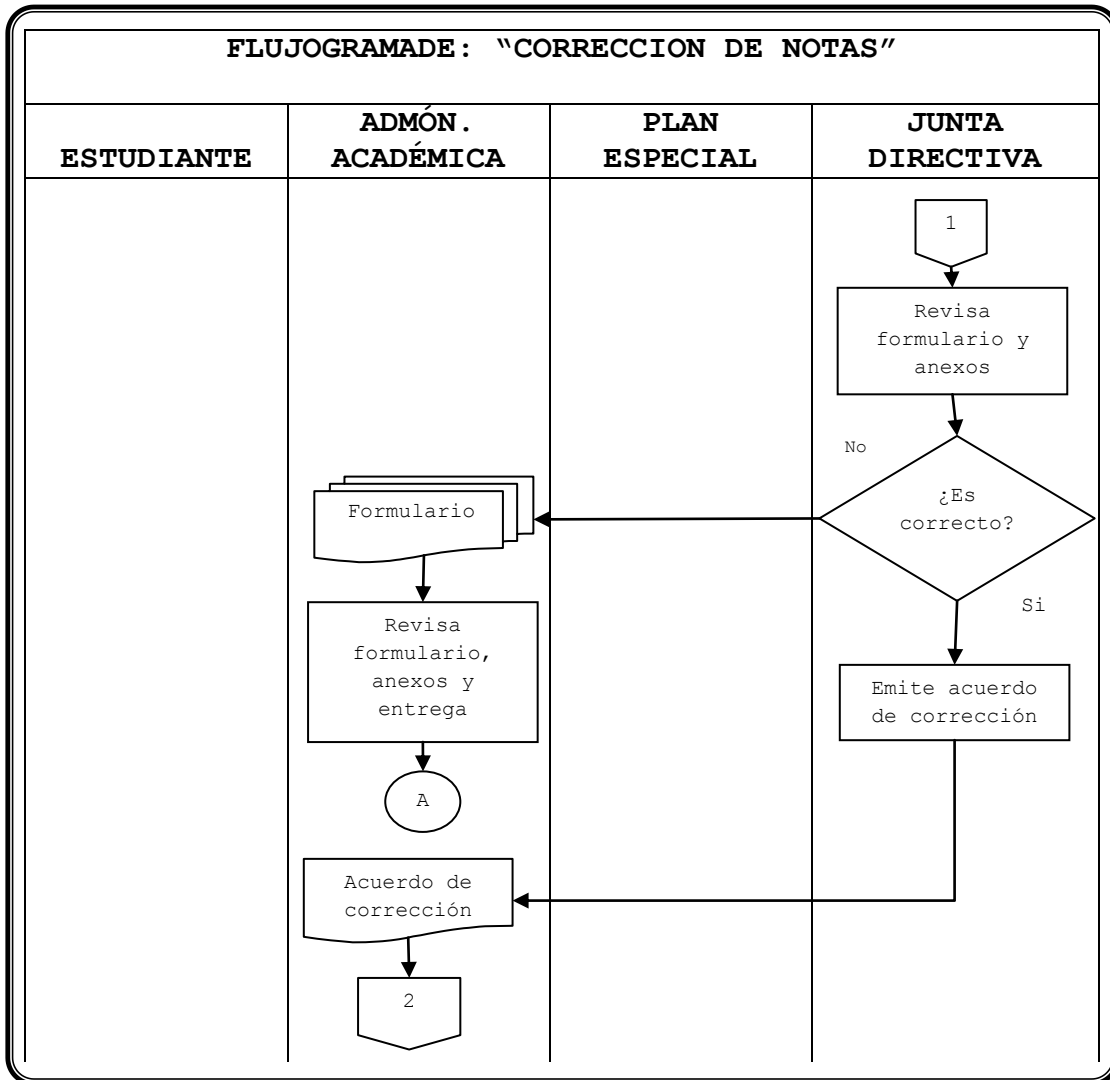


APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	----------	----------	-------





FLUJOGRAMA DE: "CORRECCION DE NOTAS"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

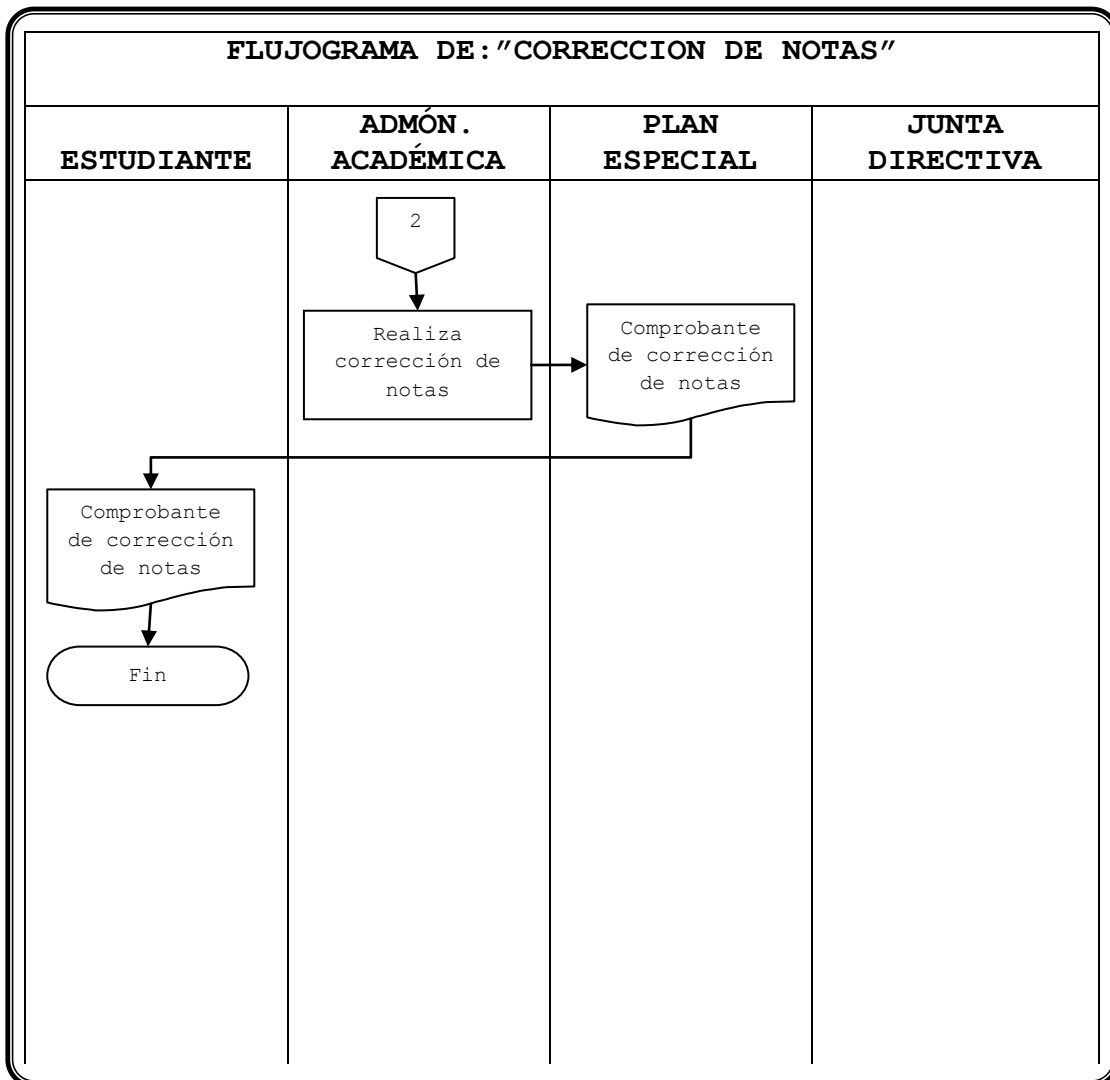
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "CORRECCION DE NOTAS"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "CORRECCIÓN DE NOMBRE"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Solicita formato para modificación de datos personales
Asistente Administrativo (Académica)	2	Entrega formato, comprobante de recepción de trámite, solicitud de trámite y requisitos anexos
Estudiante	3	Recibe formato, comprobante, solicitud y requisitos anexos
	4	Llena formato, solicitud, comprobantes y anexa requisitos
	5	Entrega formato, comprobante, solicitud y requisitos anexos
Asistente Administrativo (Académica)	6	Recibe formato, comprobante, solicitud y requisitos anexos
	7	Revisa formato, comprobante, solicitud y requisitos anexos
	8	Firma, sella y entrega comprobante

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "CORRECCIÓN DE NOMBRE"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	9	Recibe comprobante
	10	Archiva comprobante
Asistente Administrativo (Académica)	11	Envía a San Salvador a Unidad de Ingreso Universitario, con una nota; salida de correspondencia
Unidad de Ingreso Universitario	12	Recibe correspondencia
	13	Firma de recibido
	14	Realiza corrección de nombre e imprime documento
	15	Envía documento de corrección de nombre
Asistente Administrativo (Académica)	16	Recibe documento de corrección de nombre
	17	Firma de recibido
	18	Archiva documentos
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

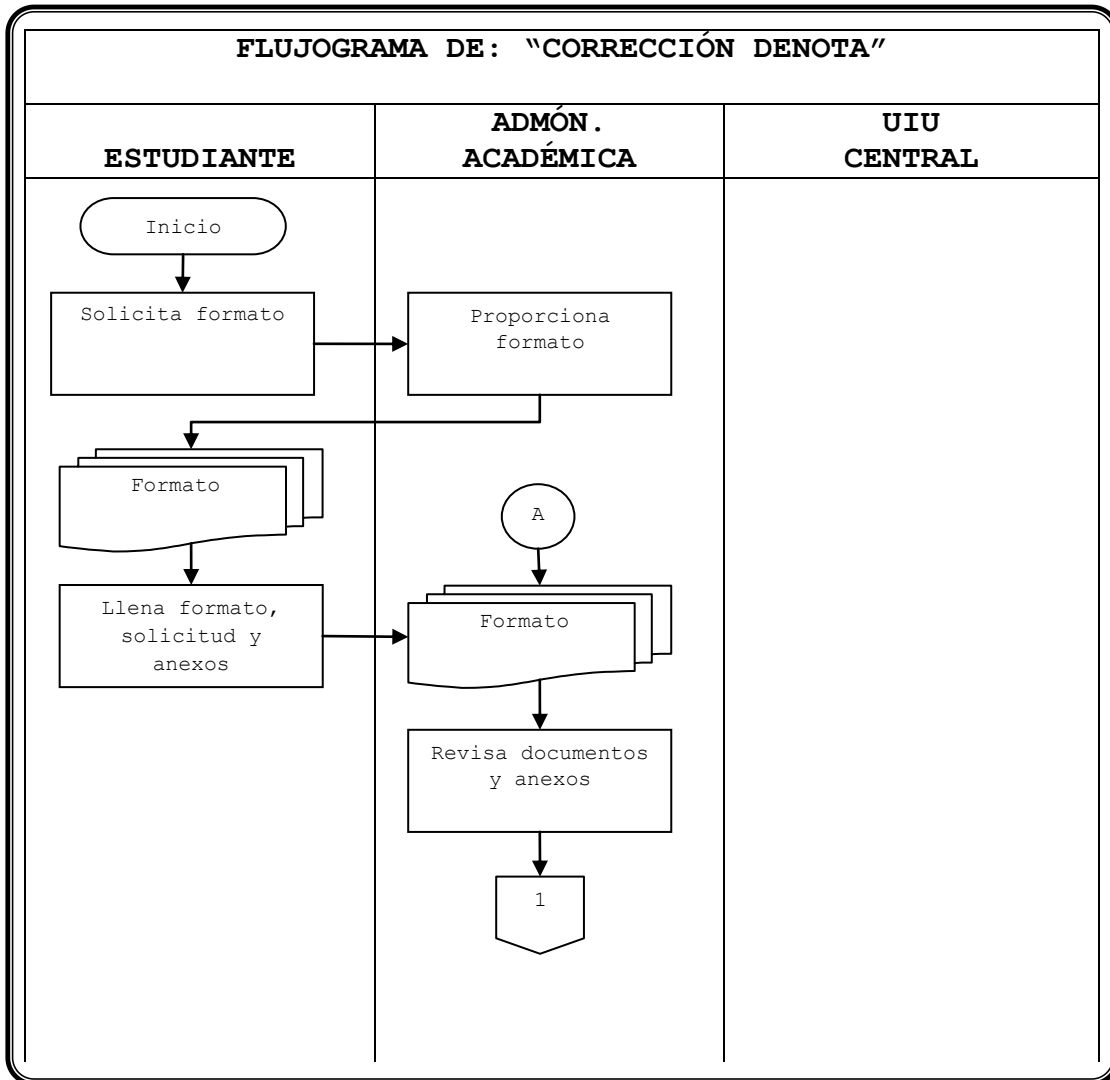
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "CORRECCIÓN DENOTA"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

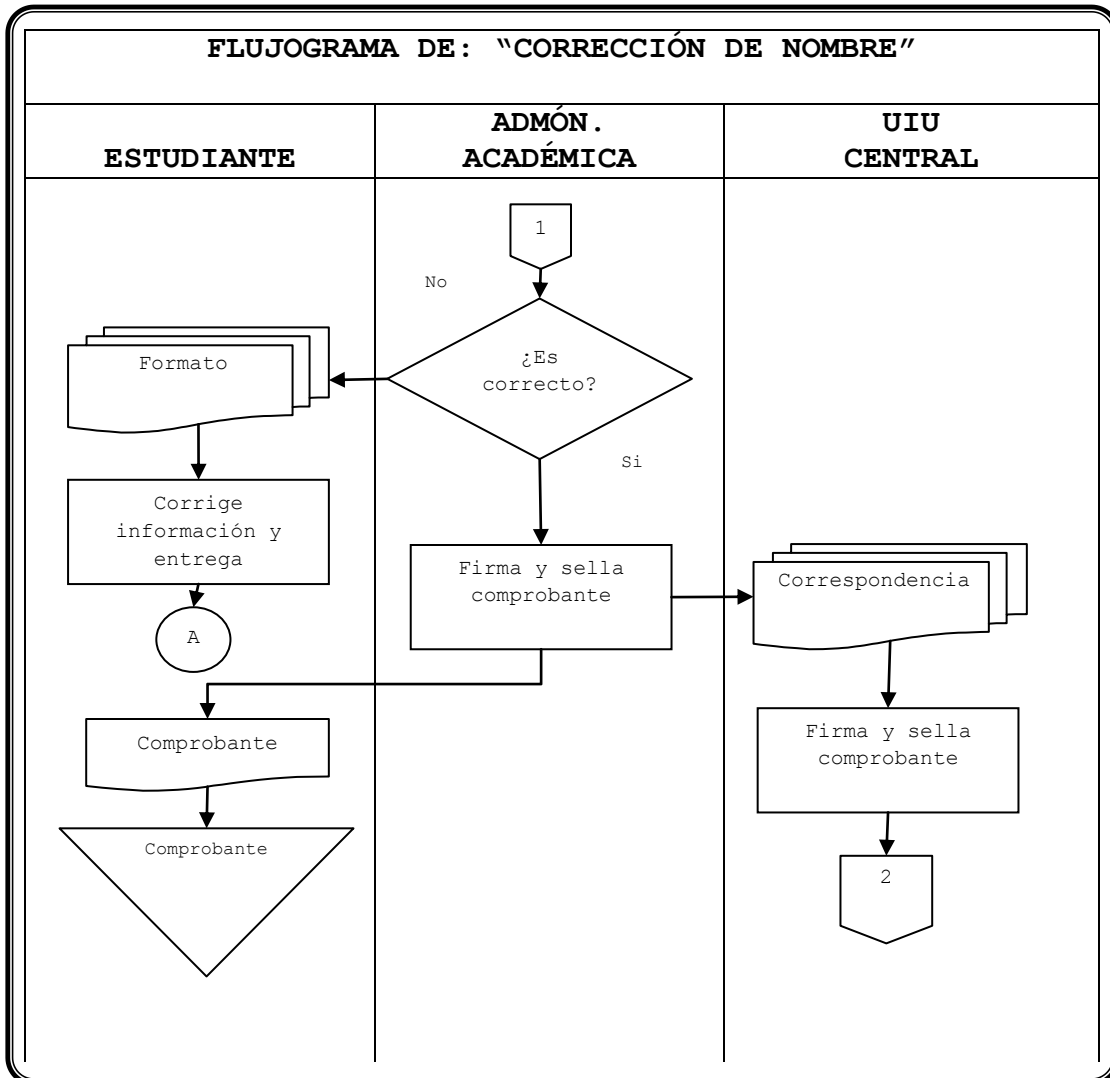
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "CORRECCIÓN DE NOMBRE"



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

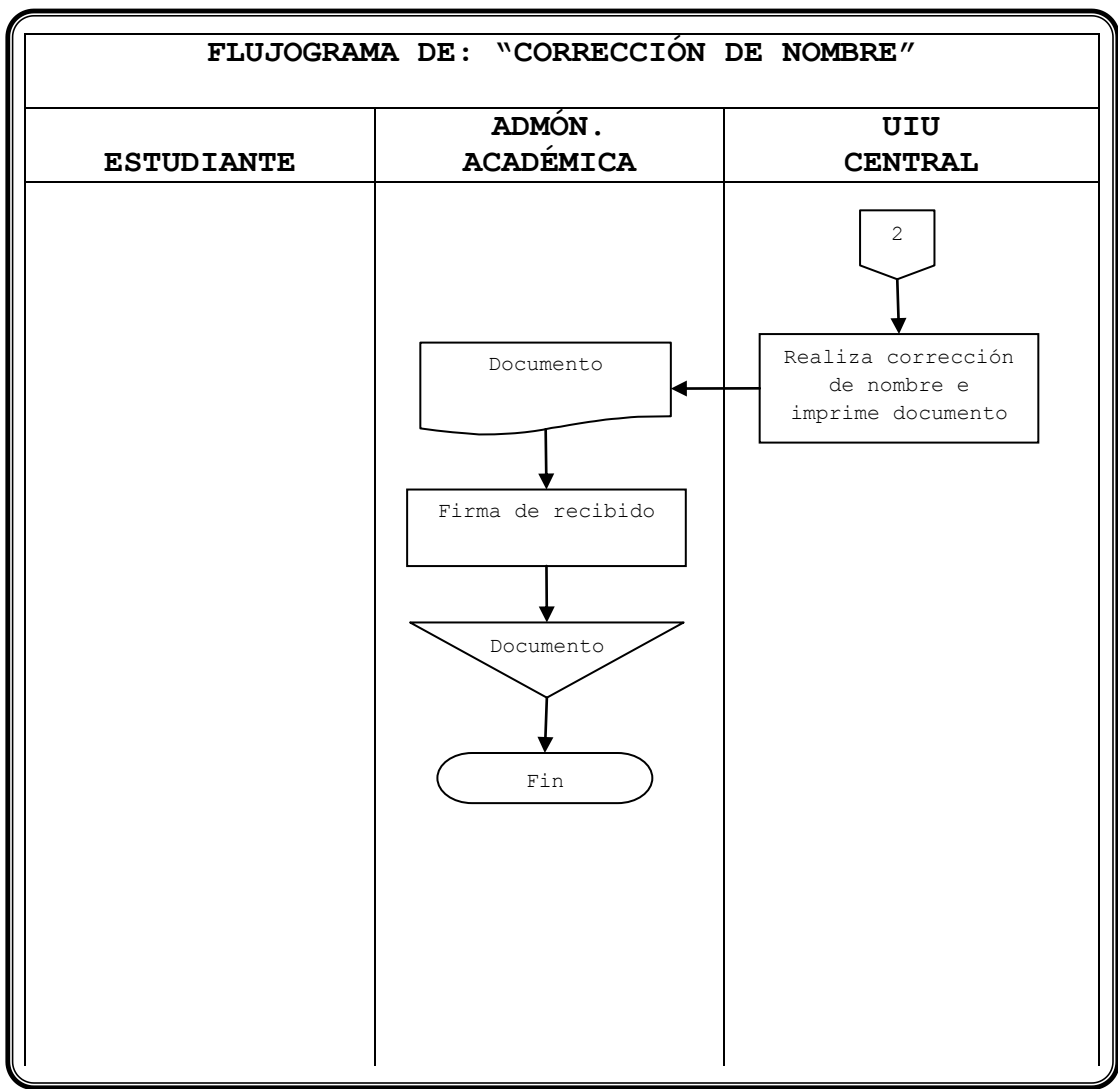
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "CORRECCIÓN DE NOMBRE"



APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	----------	----------	-------





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ``CONSTANCIA DEL 60%``

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Solicita tramite
Asistente Administrativo (académica)	2	Entrega comprobante de recepción trámite administrativo y solicitud de trámite de 60%
Estudiante	3	Recibe comprobante de recepción trámite administrativo y solicitud de trámite de 60%
	4	Llena comprobante, solicitud y firma
	5	Entrega comprobante y solicitud
Asistente Administrativo (plan especial)	6	Recibe y revisa información de comprobante y solicitud
	7	Entrega comprobante y solicitud
Asistente Administrativo (académica)	8	Recibe comprobante y solicitud
	9	Revisa ,sella, firma y coloca fecha de retiro de tramite
	10	Entrega comprobante de recepción de tramite y fechad retiro de constancia de 60%

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ``CONSTANCIA DEL 60%``

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Asistente Administrativo (plan especial)	11	Recibe comprobante para reclamo de trámite.
Asistente Administrativo (académica)	12	Imprime, revisa progreso de resumen de expediente del estudiante
	13	Elabora constancia del 60%
Asistente Administrativo (plan especial)	14	En fecha indicada reclama el trámite presenta comprobante de trámite
Asistente Administrativo (académica)	15	Entrega constancia del 60%
Asistente Administrativo (plan especial)	16	Recibe constancia del 60%
Estudiante	17	Reclama constancia en fecha indicada
Asistente Administrativo (plan especial)	18	Entrega constancia del 60%
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

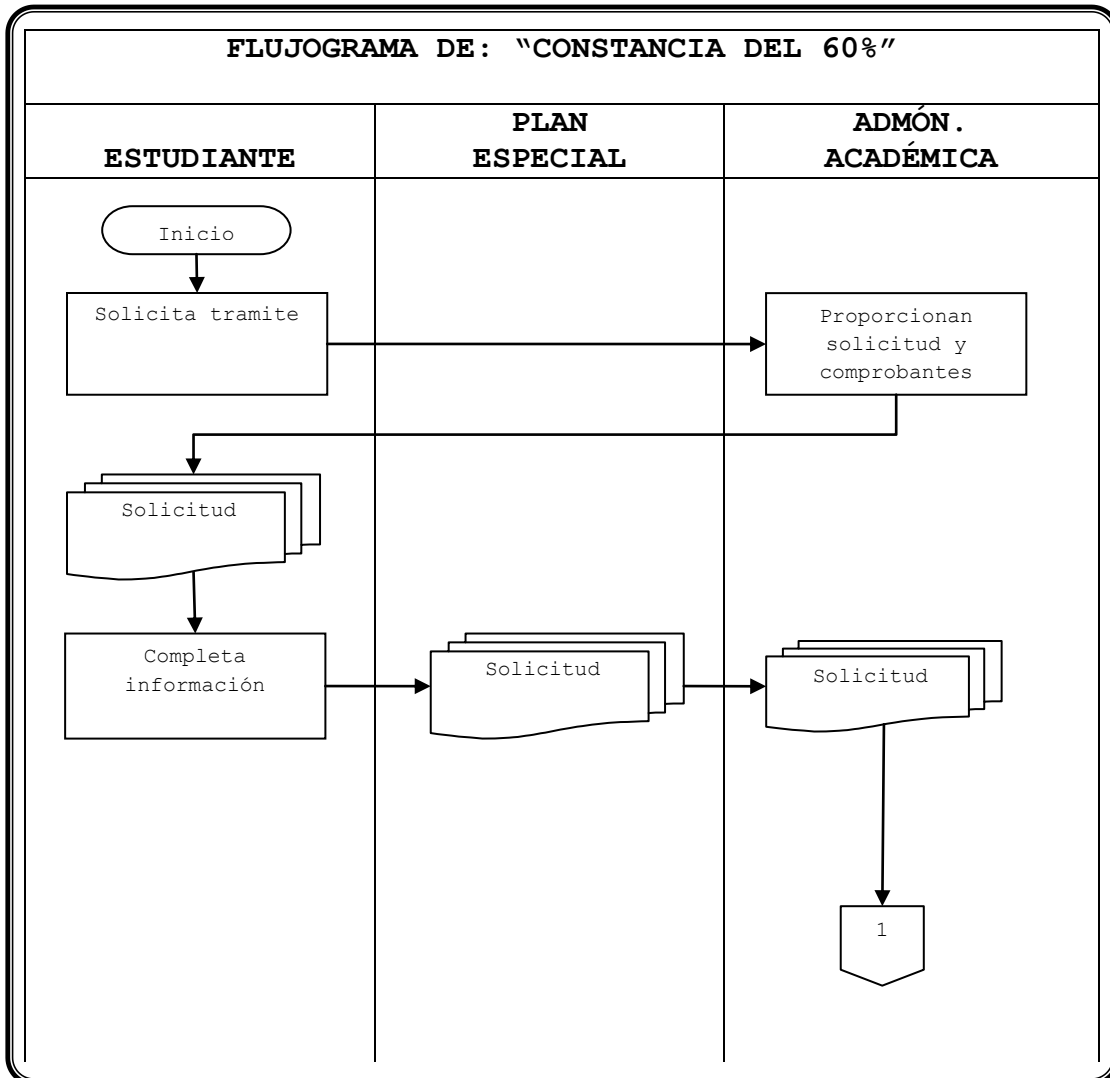
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "CONSTANCIA DEL 60%"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

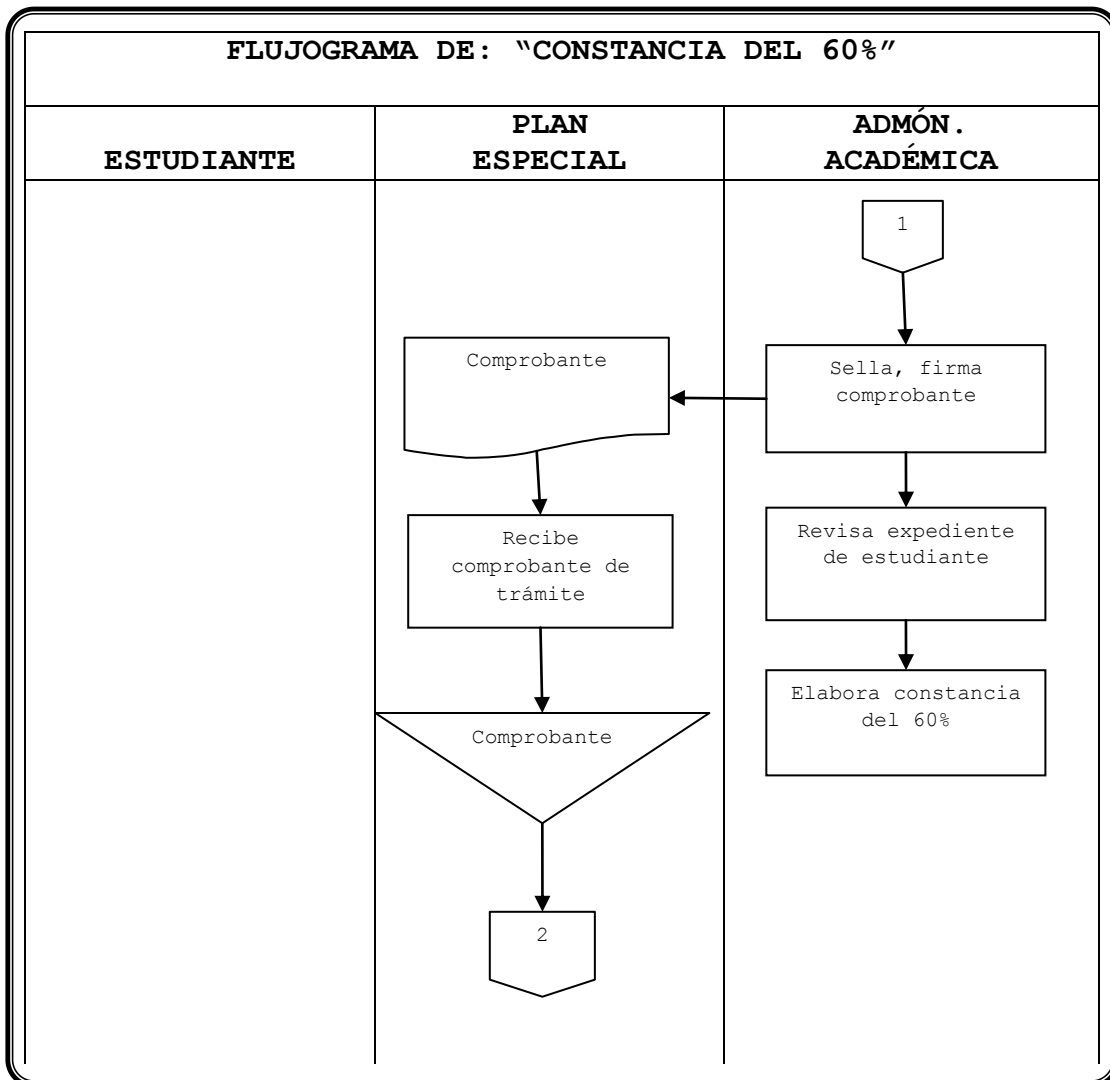
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "CONSTANCIA DEL 60%"

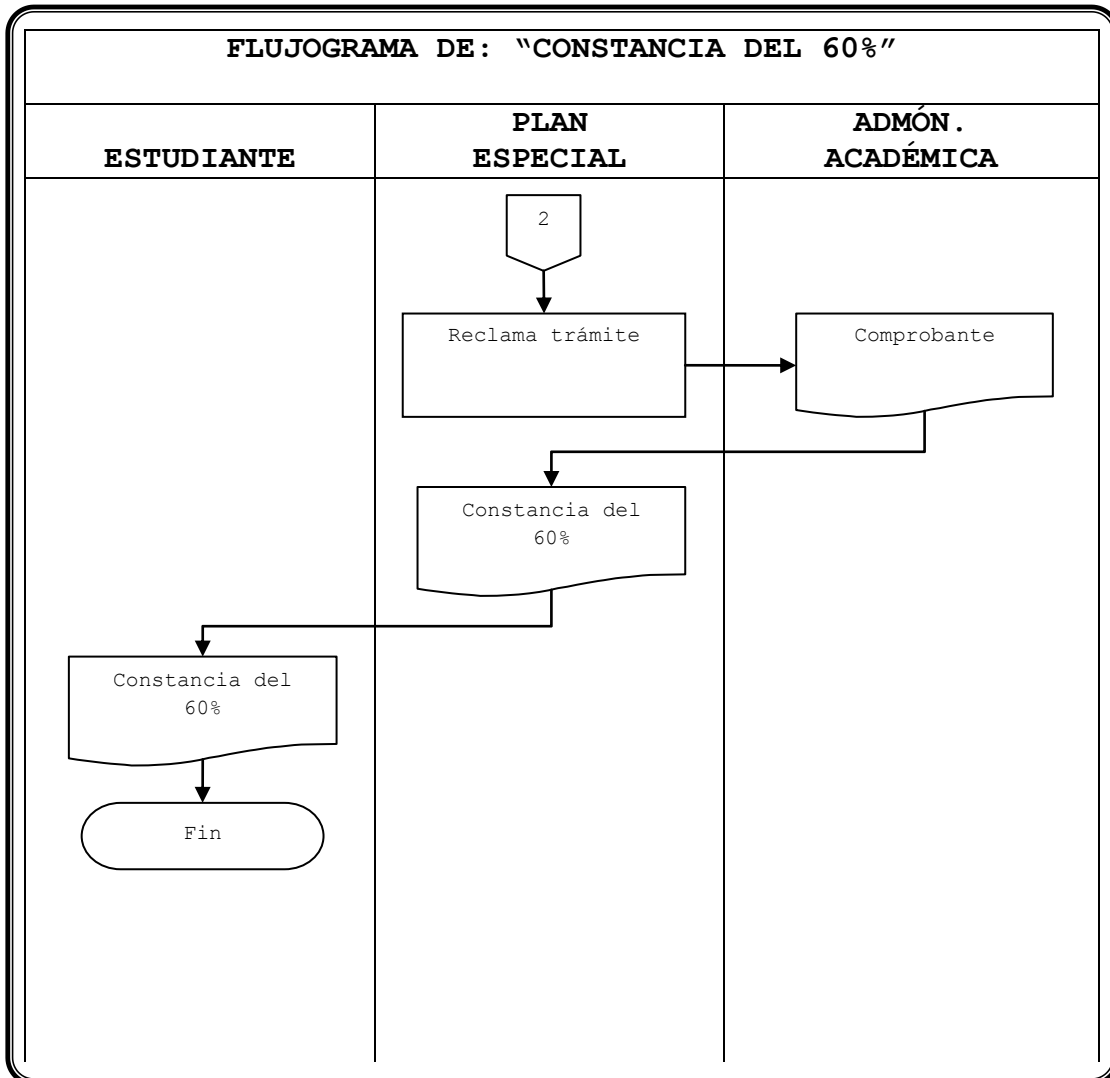


APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ.	FECHA
--	----------	-----------	-------





FLUJOGRAMA DE: "CONSTANCIA DEL 60%"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ‘‘CONSTANCIA DEL 100%’’

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Solicita tramite
Asistente Administrativo (académica)	2	Entrega comprobante de recepción trámite administrativo y solicitud de trámite de 100%
Estudiante	3	Recibe comprobante de recepción trámite administrativo y solicitud de trámite de 100%
	4	Llena comprobante, solicitud y firma
	5	Entrega comprobante y solicitud
Asistente Administrativo (plan especial)	6	Recibe y revisa información de comprobante y solicitud
	7	Entrega comprobante y solicitud
Asistente Administrativo (académica)	8	Recibe comprobante y solicitud
	9	Revisa ,sella, firma y coloca fecha de retiro de tramite
	10	Entrega comprobante de recepción de tramite y fechad retiro de constancia de 100%

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

90 | 148

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ``CONSTANCIA DEL 100%``

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Asistente Administrativo (plan especial)	11	Recibe comprobante para reclamo de trámite.
Asistente Administrativo (académica)	12	Imprime, revisa progreso de resumen de expediente del estudiante
	13	Elabora constancia del 100%
Asistente Administrativo (plan especial)	14	En fecha indicada reclama el tramite presenta comprobante de tramite
Asistente Administrativo (académica)	15	Entrega constancia del 70%
Asistente Administrativo (plan especial)	16	Recibe constancia del 100%
Estudiante	17	Reclama constancia en fecha indicada
Asistente Administrativo (plan especial)	18	Entrega constancia del 100%
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

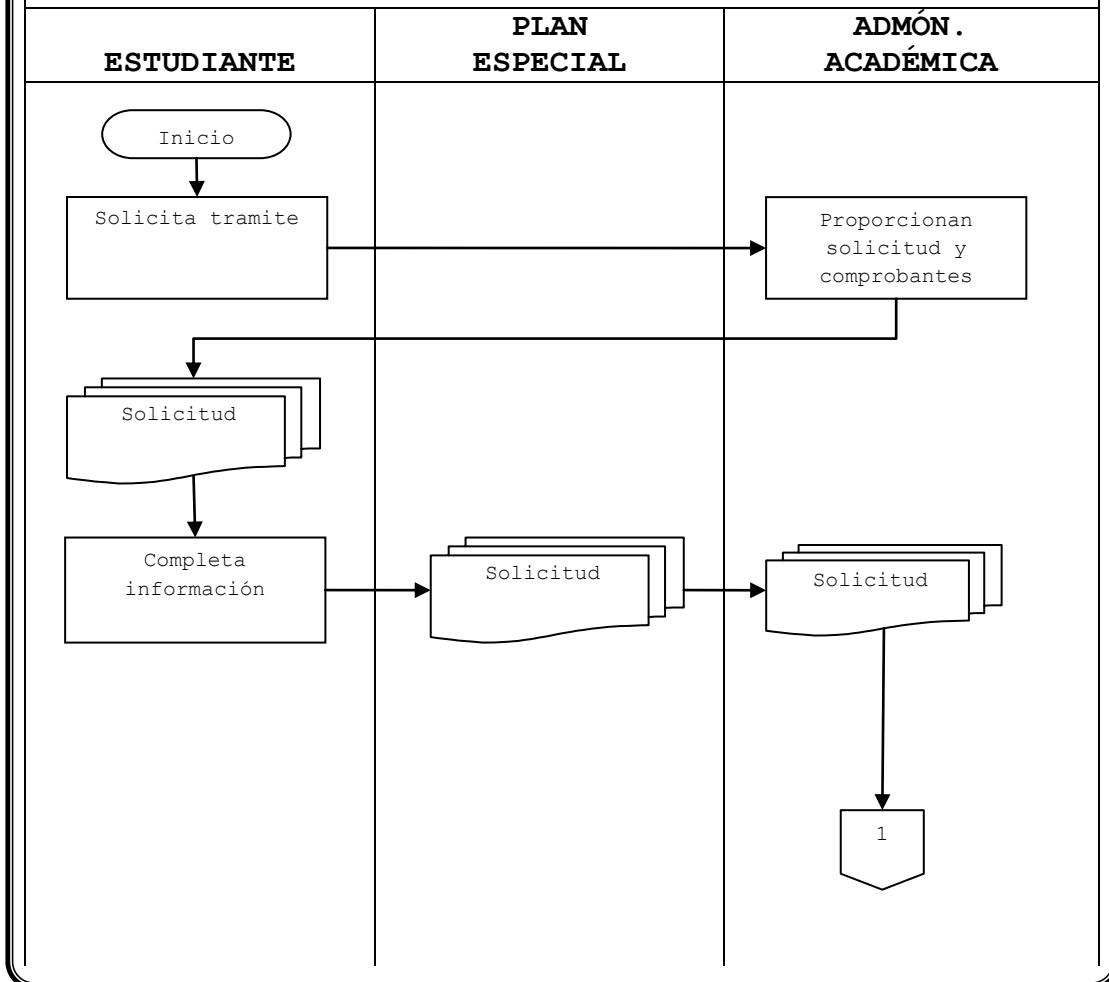
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "CONSTANCIA DEL 100%"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

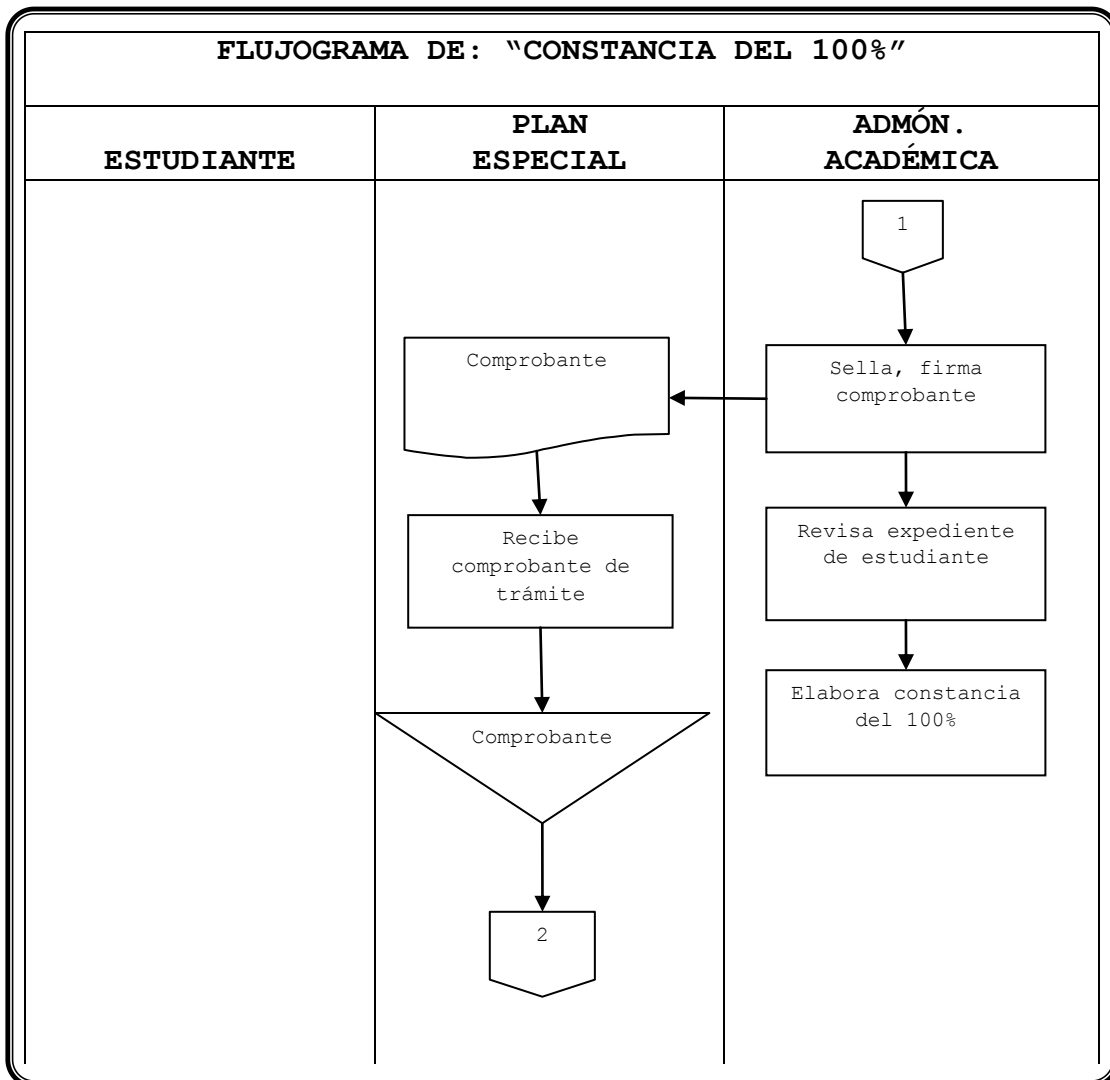
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "CONSTANCIA DEL 100%"

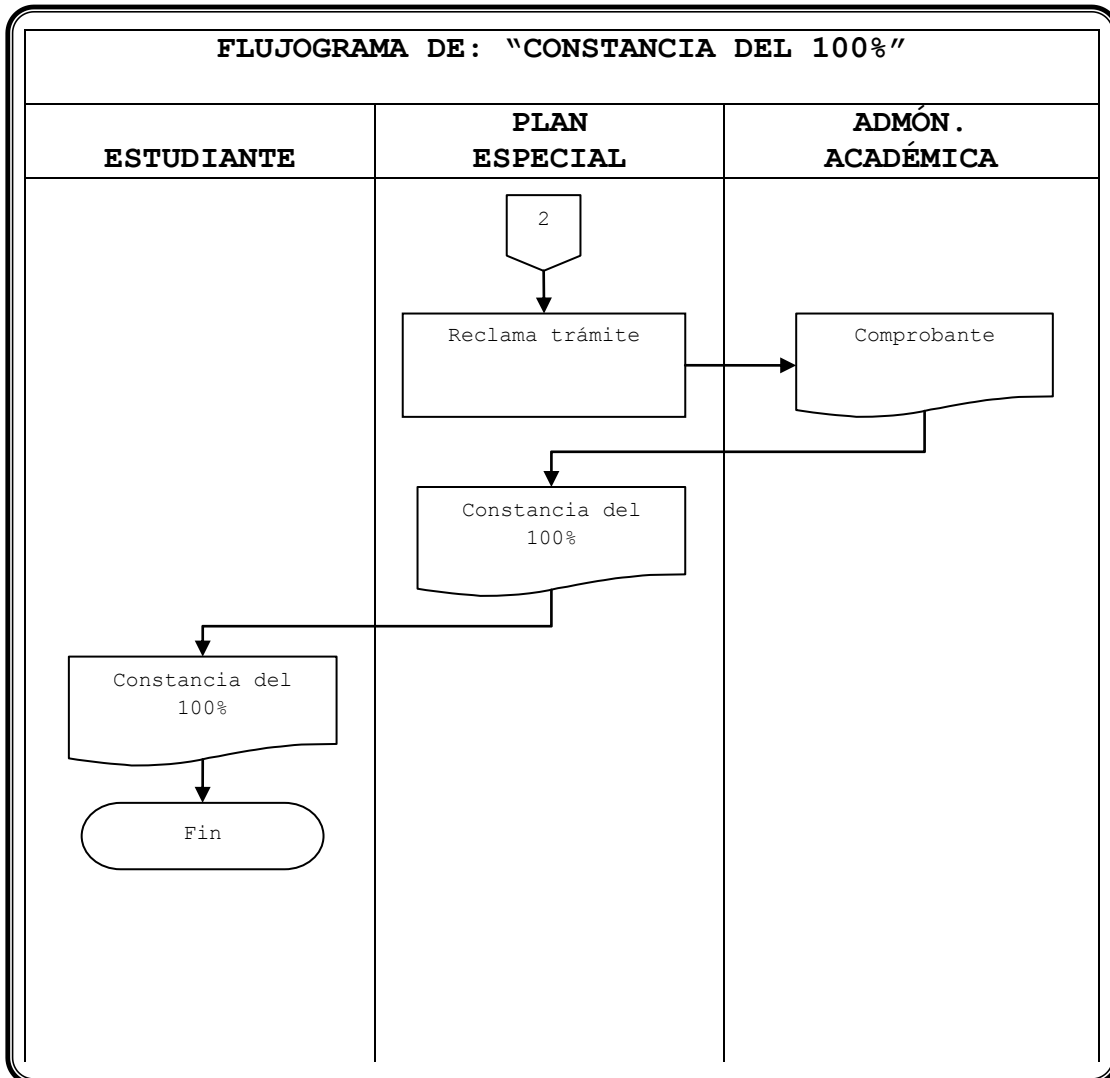


APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	----------	----------	-------





FLUJOGRAMA DE: "CONSTANCIA DEL 100%"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "CONSTANCIA DEL NIVEL DE ESTUDIO"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Solicita constancia de nivel de nivel de estudio
Asistente Administrativo (académica)	2	Entrega dos comprobantes de recepción de trámite administrativo académico y solicitud de trámite administrativo académico
Estudiante	3	Recibe, comprobante y solicitud
	4	Llena comprobantes, solicitud, firma y entrega
Asistente Administrativo (académica)	5	Recibe y revisa comprobantes, solicitud, anota fecha, firma y sella de recibido
	6	Entrega comprobante de recepción de trámite
Estudiante	7	Recibe comprobante de trámite y lo guarda
Asistente Administrativo (académica)	8	Revisa expediente del estudiante en el sistema

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

95 | 148

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "CONSTANCIA DEL NIVEL DE ESTUDIO"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Asistente Administrativo (académica)	9	Emite constancia de nivel de nivel de estudio, firma, sella y entrega
Estudiante	10	Recibe constancia de nivel de estudio
Finaliza el proceso		

APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

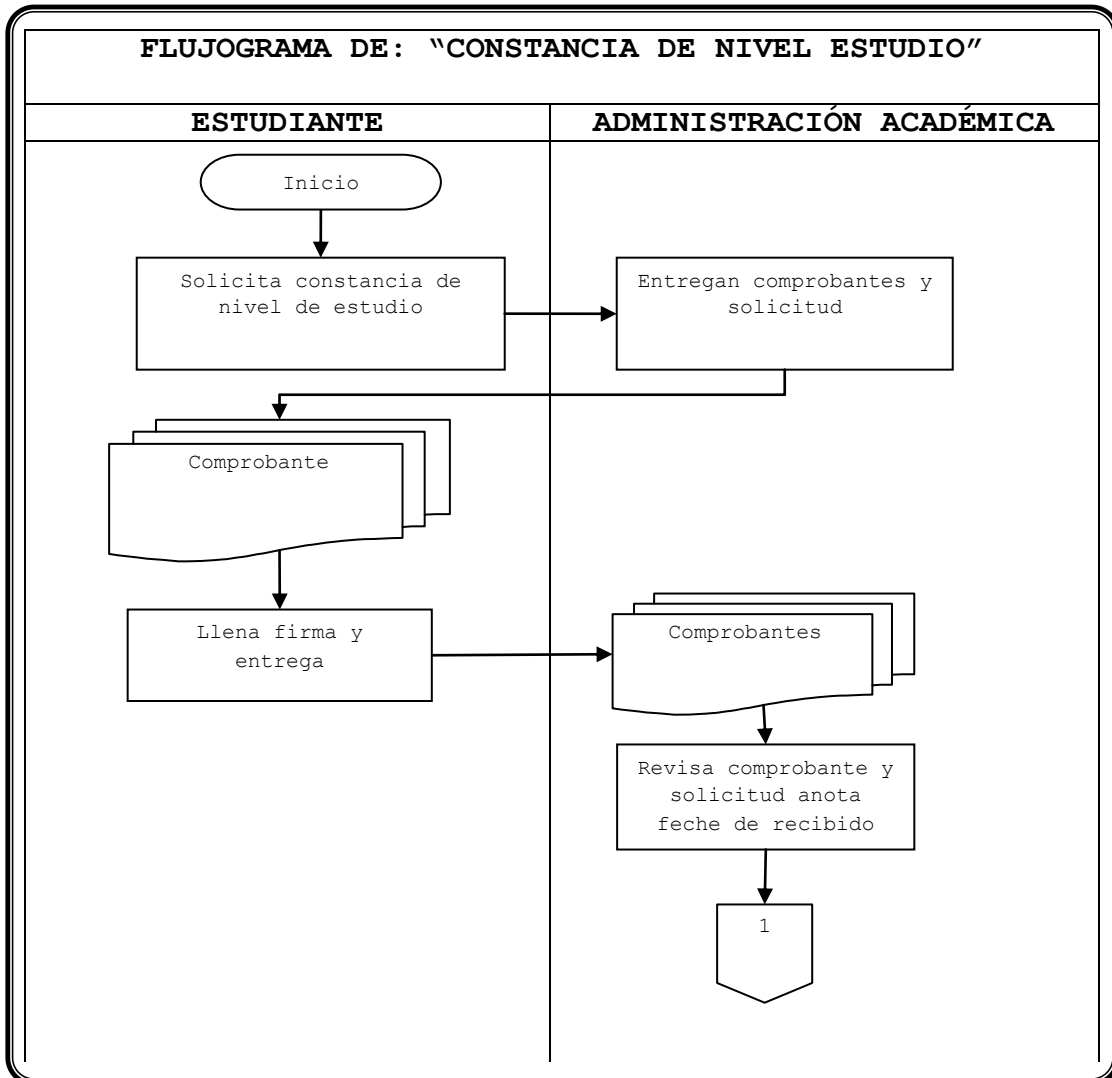
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "CONSTANCIA DE NIVEL ESTUDIO"



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

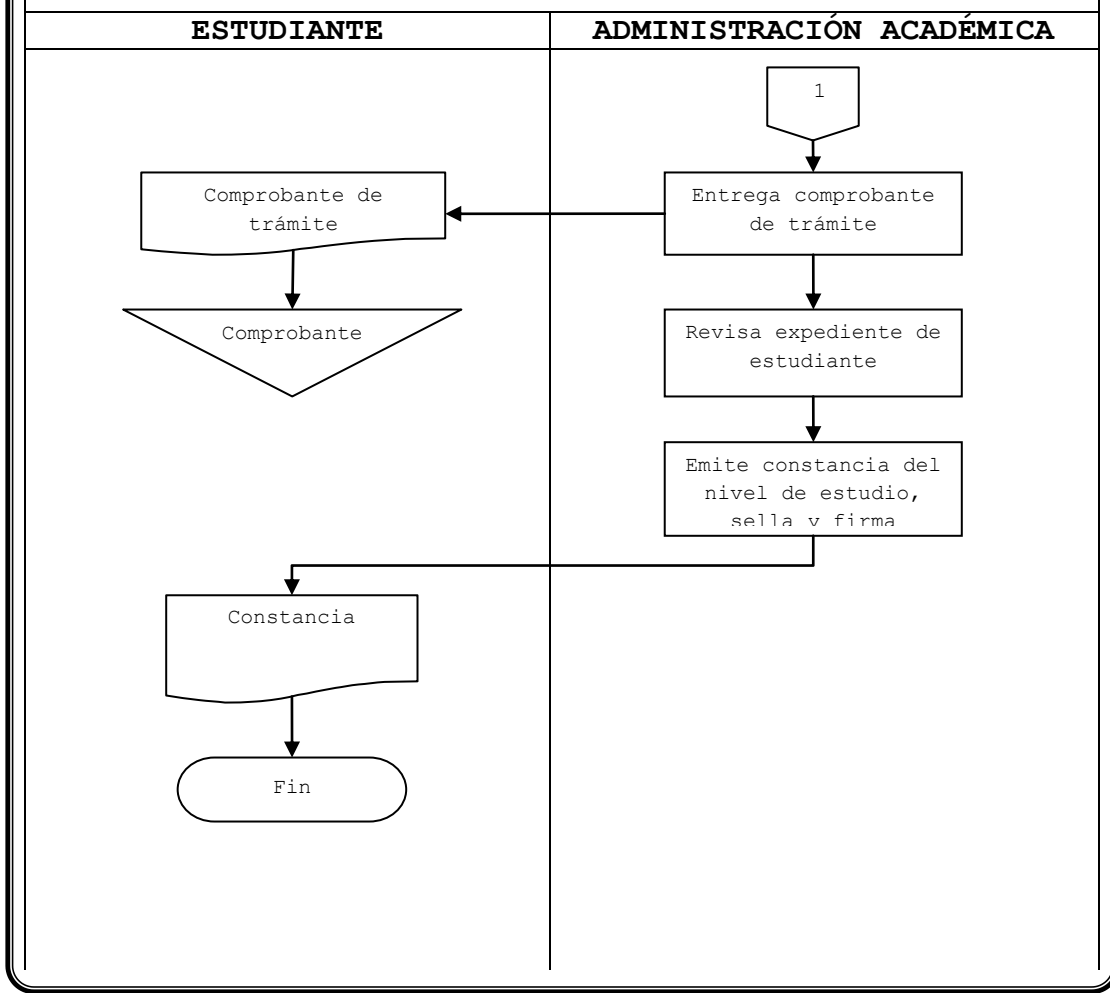
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "CONSTANCIA DE NIVEL DE ESTUDIO"



APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	----------	----------	-------





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "CARTA DE EGRESO"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Pide solicitud de carta de egreso
Asistente Administrativo (académica)	2	Entrega dos comprobantes de recepción de trámite administrativo académico y solicitud de trámite administrativo académico
Estudiante	3	Recibe, comprobante, solicitud y llena, firma y entrega
Asistente Administrativo (académica)	4	Recibe solicitud, comprobantes y verifica el trámite
	5	Verifica tipo de trámite en solicitud y comprobante de recepción de trámite
	6	Entrega solicitud, comprobantes y orden de cancelación
Estudiante	7	Recibe solicitud, comprobante y orden de cancelación
	8	Entrega orden de cancelación

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "CARTA DE EGRESO"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Colecturía	9	Recibe orden de cancelación
	10	Efectúa el cobro e imprime recibo de ingreso
	11	Entrega recibo de ingreso
Estudiante	12	Retira recibo de ingreso
	13	Entrega solicitud, comprobantes y recibo de ingreso
Asistente Administrativo (académica)	14	Recibe solicitud, comprobantes y recibo de ingreso
	15	Revisa, sella, firma y coloca fecha de recibido
	16	Asigna fecha de retiro del trámite en comprobante y entrega
Estudiante	17	Recibe comprobante de trámite administrativo académico con fecha asignada para reclamo
Asistente Administrativo (académica)	18	Revisa expediente de estudiante y emite carta de egreso
	19	Imprime, sella, firma y luego entrega en fecha establecida

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

100

148

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "CARTA DE EGRESO"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	20	Recibe carta de egreso
	21	Revisa datos en carta de egreso
	22	Firma de recibido
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

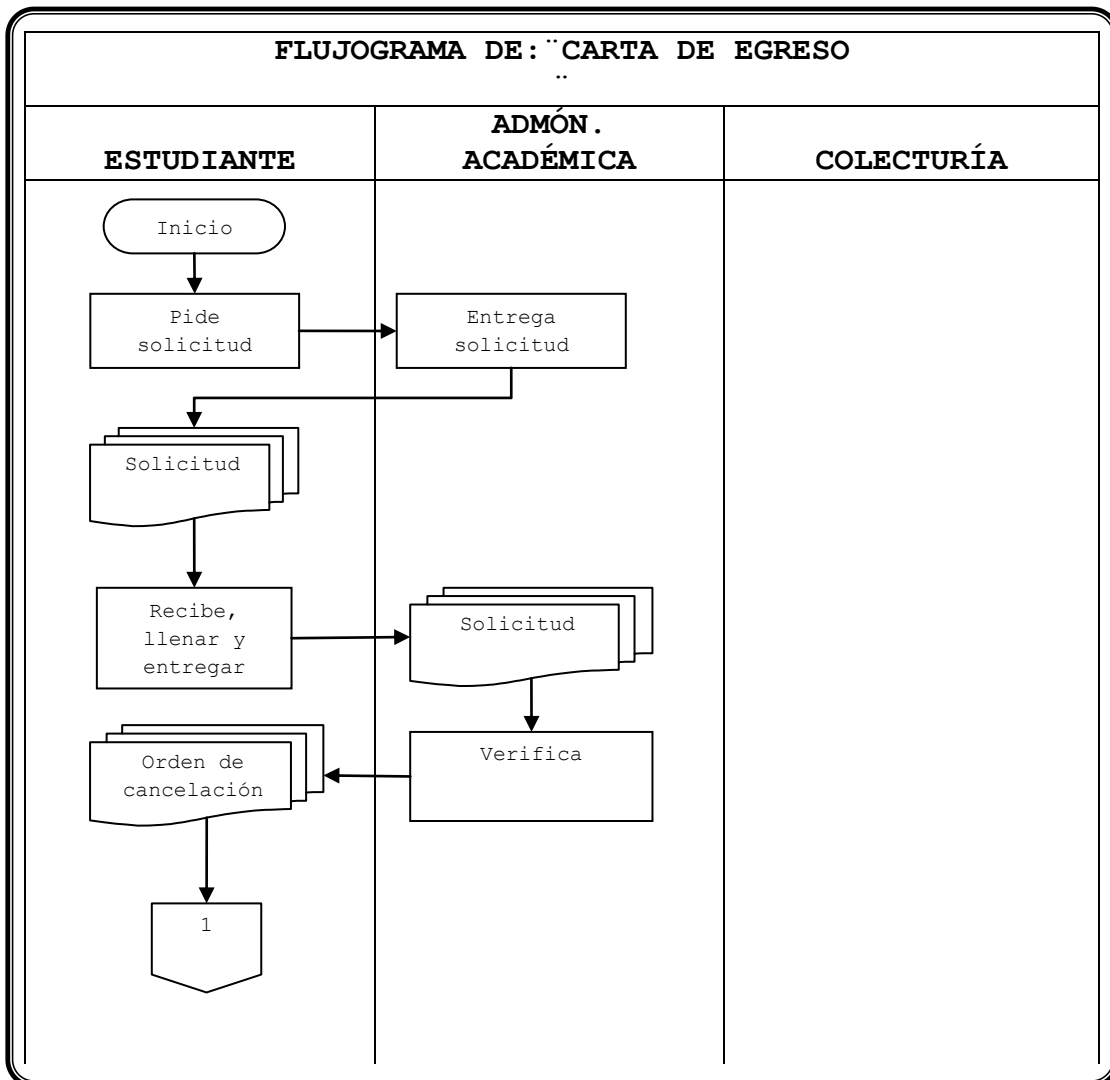
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "CARTA DE EGRESO"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

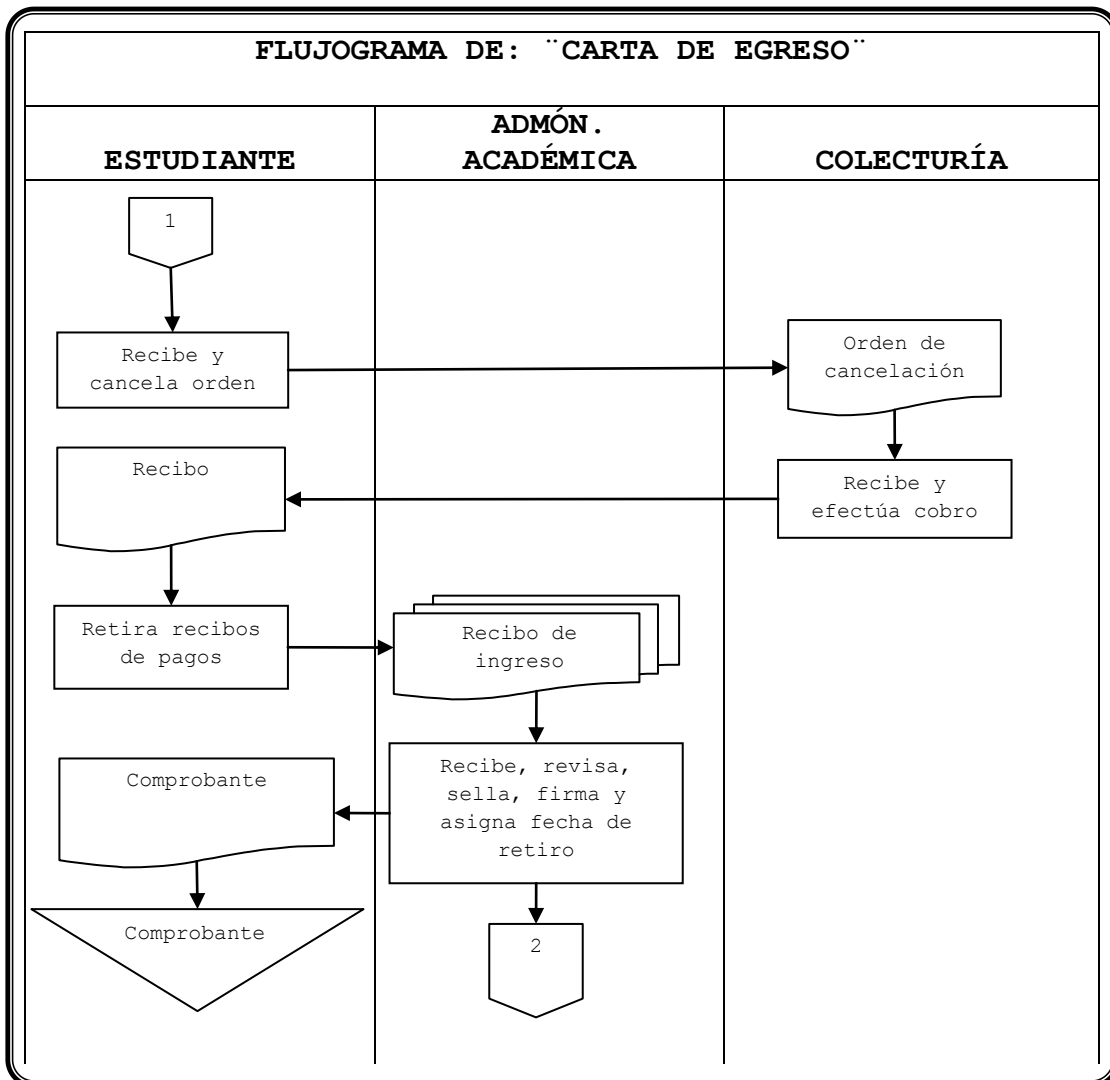
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "CARTA DE EGRESO"

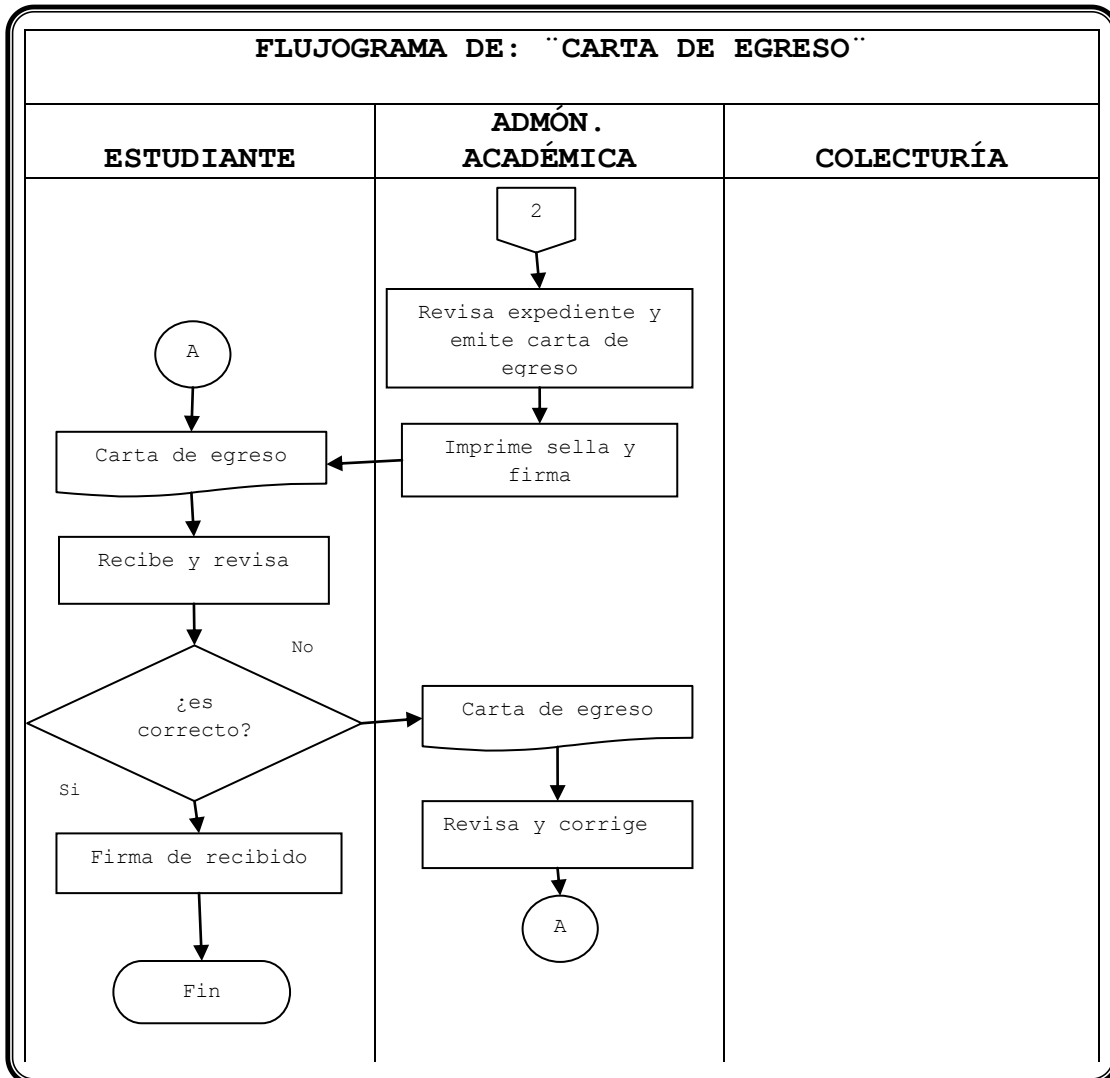


APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	----------	----------	-------





FLUJOGRAMA DE: "CARTA DE EGRESO"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "RECORD GLOBAL DE NOTAS"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Pide solicitud de record global de notas
Asistente Administrativo (académica)	2	Entrega dos comprobantes de recepción de trámite administrativo académico y solicitud de trámite administrativo académico
Estudiante	3	Recibe, comprobante, solicitud
	4	llena, firma y entrega
Asistente Administrativo (académica)	5	Recibe solicitud, comprobantes y verifica el tramite
	6	Revisa solicitud de trámites y comprobantes de recepción de tramite
	7	Entrega solicitud, comprobantes y orden de cancelación
Estudiante	8	Recibe solicitud, comprobante y orden de cancelación
	9	Entrega orden de cancelación

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "RECORD GLOBAL DE NOTAS"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Colecturía	10	Recibe orden de cancelación
	11	Efectúa el cobro e imprime recibo de ingreso
	12	Entrega recibo de ingreso
Estudiante	13	Retira recibo de ingreso
	14	Entrega solicitud, comprobantes y recibos de ingreso
Asistente Administrativo (académica)	15	Recibe solicitud, comprobantes y recibo de ingreso
	16	Revisa, sella, firma y coloca fecha de recibido
	17	Asigna fecha de retiro del trámite en comprobante y entrega
Estudiante	18	Recibe comprobante
	19	Archiva comprobante
Asistente Administrativo (académica)	20	Revisa expediente de alumno e imprime record de notas
	21	Envía documentos del estudiante

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "RECORD GLOBAL DE NOTAS"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Secretaria de Asuntos Académicos (UCS, Central)	22	Recibe documentos del estudiante
	23	Revisa documentos, elabora record global de notas y entrega
Asistente Administrativo (académica)	24	Recibe record global de notas
	25	Revisa datos de record global de notas
	26	Entrega record global de notas en fecha asignada en comprobante
Estudiante	27	Recibe record global de notas en fecha asignada en comprobante
	28	Firma de recibido
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

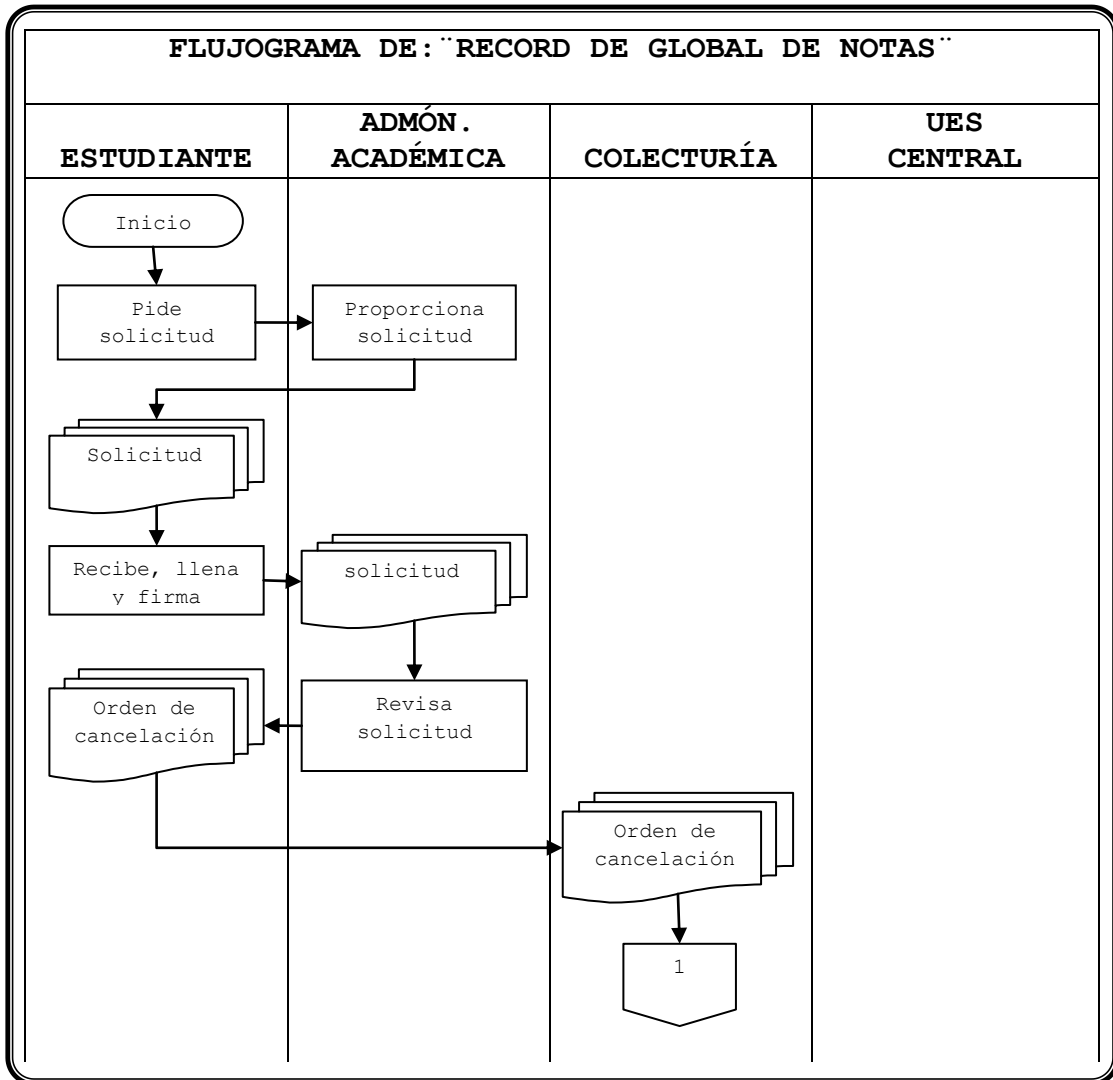
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "RECORD DE GLOBAL DE NOTAS"



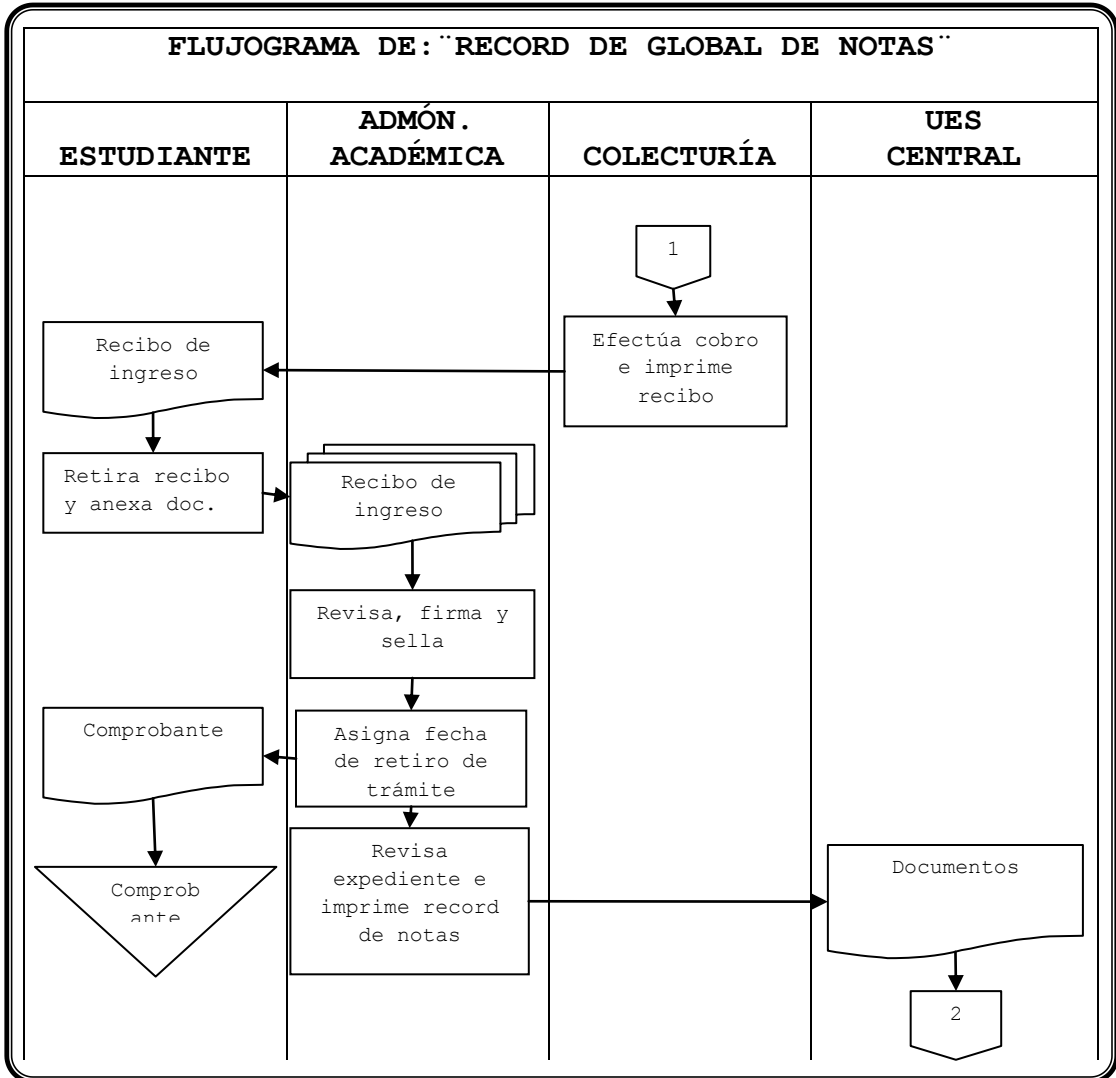
APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	----------	----------	-------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO
108 | 148

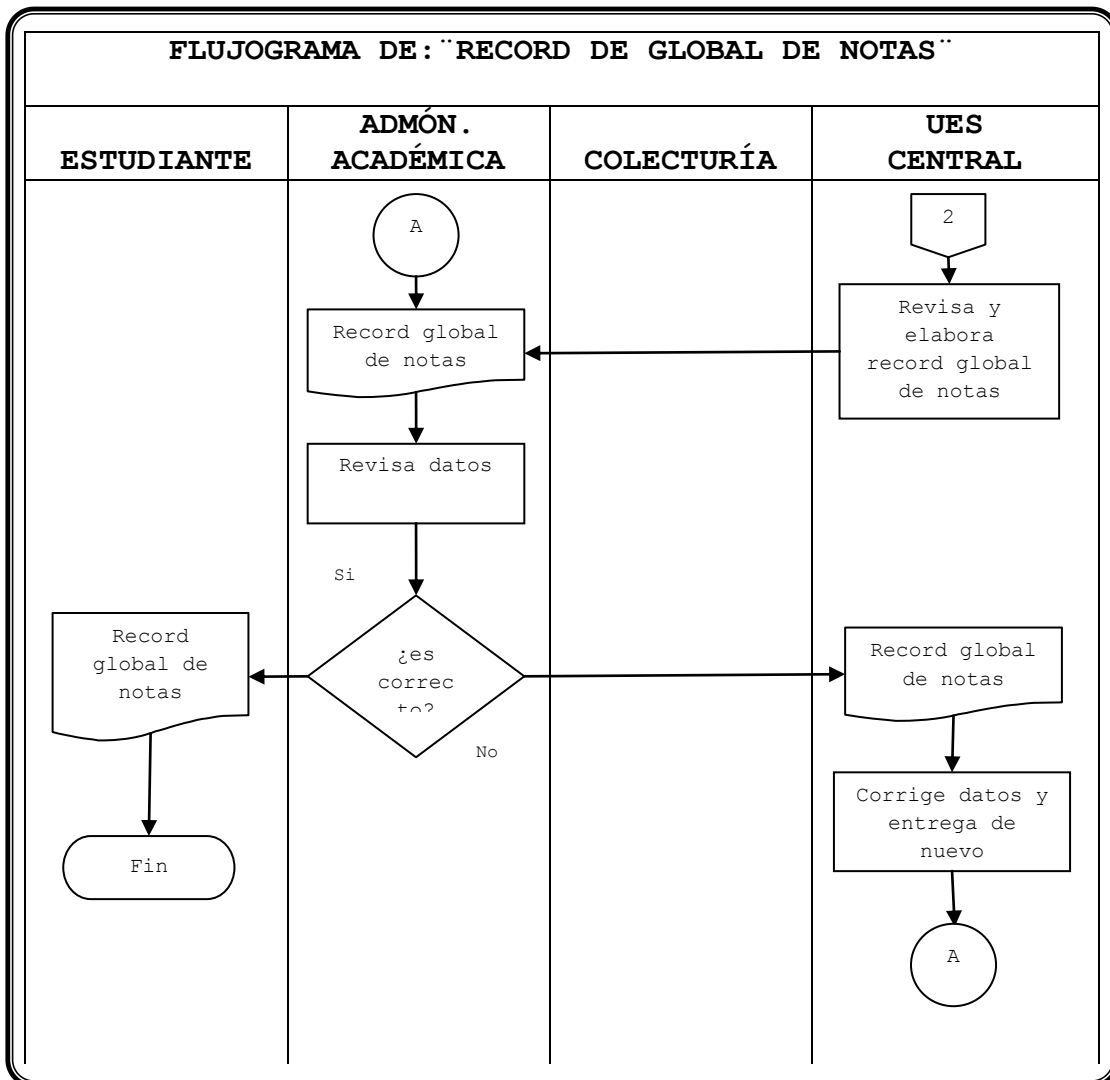


APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:		VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	--	----------	----------	-------





FLUJOGRAMA DE: "RECORD DE GLOBAL DE NOTAS"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "RECORD DE NOTAS"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Solicita record de notas
Asistente Administrativo (académica)	2	Entrega dos comprobantes de recepción de trámite administrativo académico y solicitud de trámite administrativo académico
Estudiante	3	Recibe, comprobante y solicitud
	4	Llena comprobantes, solicitud, firma y entrega
Asistente Administrativo (académica)	5	Recibe y revisa comprobantes, solicitud, anota fecha, firma y sella de recibido
	6	Entrega comprobante de recepción de trámite
Estudiante	7	Recibe comprobante de trámite y lo guarda
Asistente Administrativo (académica)	8	Revisa expediente del estudiante en el sistema

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

111

148

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "RECORD DE NOTAS"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Asistente Administrativo (académica)	9	Imprime record de notas, firma, sella y entrega
Estudiante	10	Recibe record de notas
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

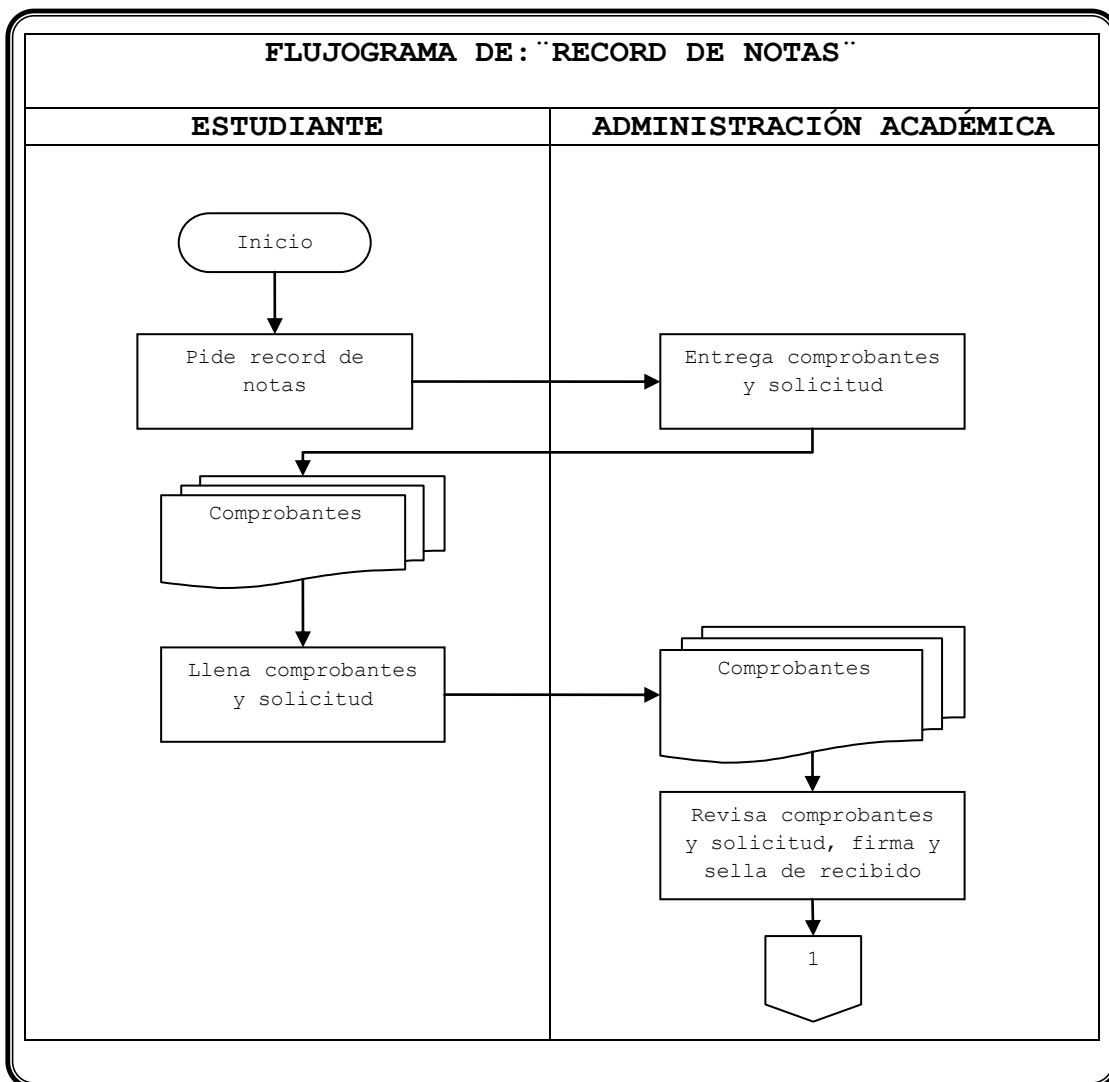
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "RECORD DE NOTAS"

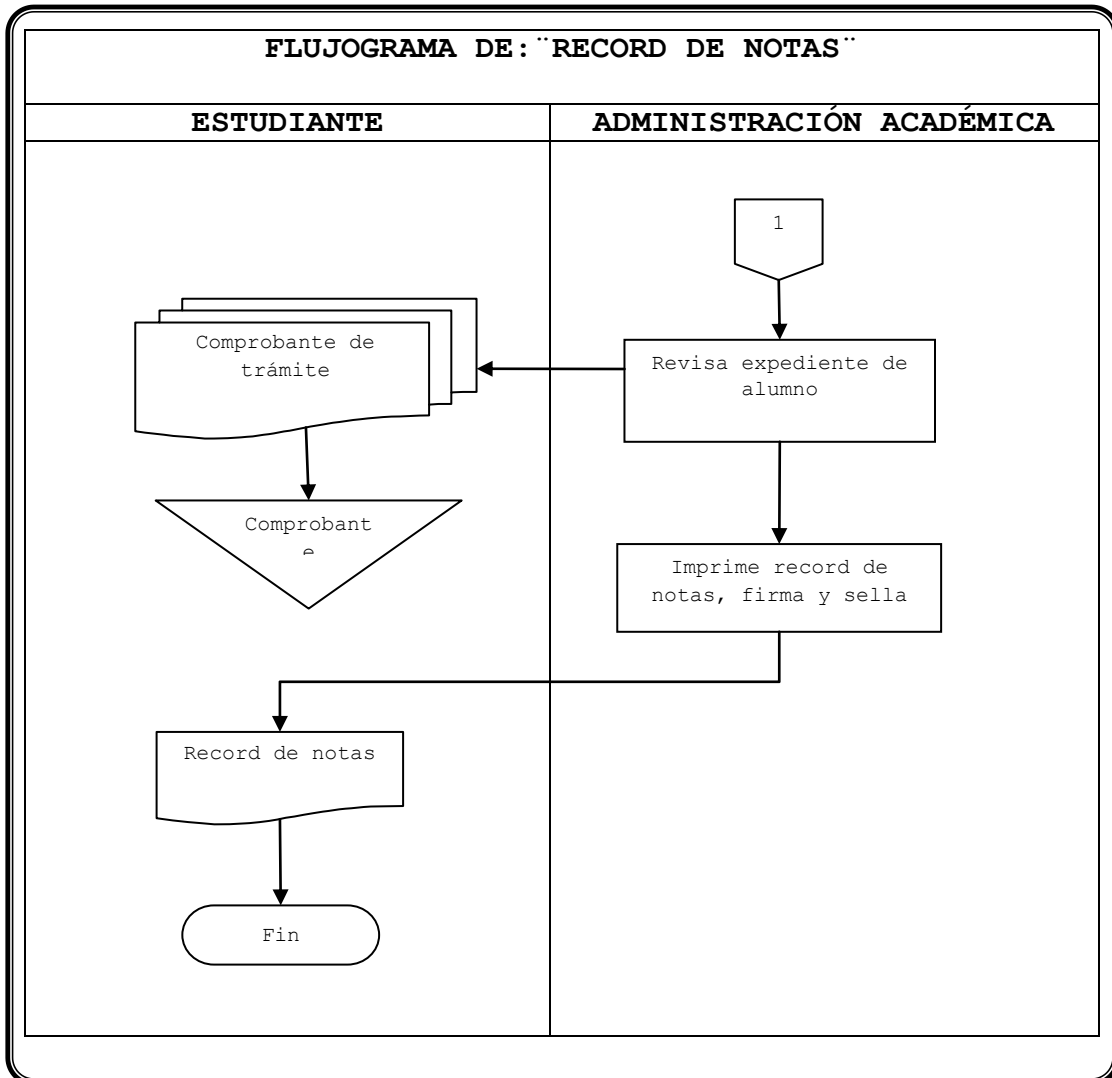


APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	----------	----------	-------





FLUJOGRAMA DE: "RECORD DE NOTAS"



APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	----------	----------	-------





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "CERTIFICACIÓN PARCIAL DE NOTAS"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Pide solicitud de certificación parcial de notas
Asistente Administrativo (académica)	2	Entrega dos comprobantes de recepción de trámite administrativo académico y solicitud de trámite administrativo académico
Estudiante	3	Recibe, comprobante, solicitud y llena, firma y entrega
Asistente Administrativo (académica)	4	Recibe y devuelve un comprobante de recepción con el cual reclamara el tramite y establece fecha para retiro del tramite
Estudiante	5	Recibe comprobante de tramite
Asistente Administrativo (académica)	6	Revisa expediente del estudiante en el sistema e imprime certificación parcial de notas y entrega

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

115 | 148

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "CERTIFICACIÓN PARCIAL
DE NOTAS"**

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Jefe de Académica	7	Recibe certificación, firma, sella y entrega
Asistente Administrativo (académica)	8	Recibe certificación y entrega en fecha estipulada
Estudiante	9	Retira certificación parcial de notas
Finaliza el proceso		

APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

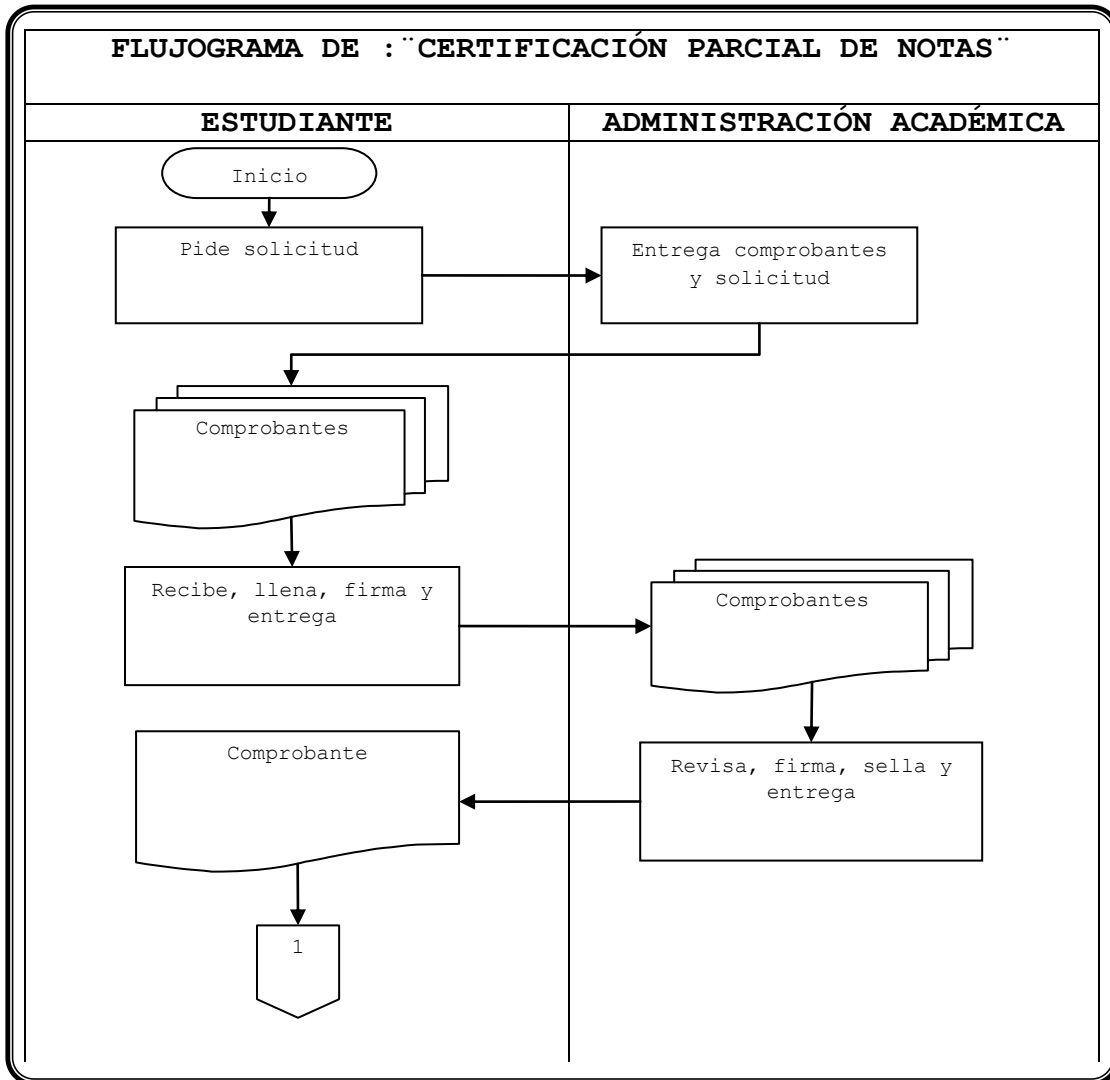
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE : "CERTIFICACIÓN PARCIAL DE NOTAS"

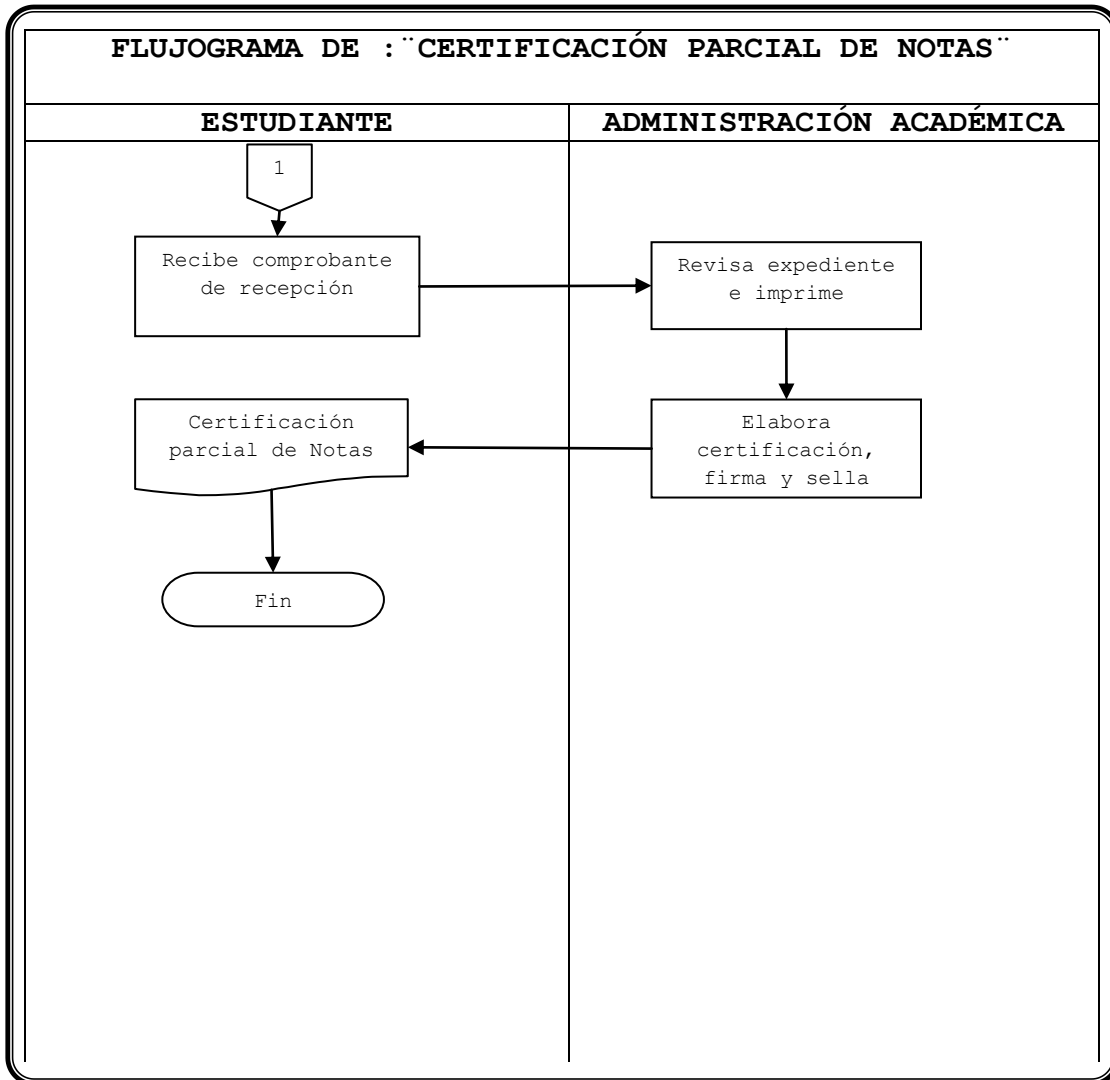


APROBADO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
FIRMA:			
NOMBRE:			
CARGO:			





FLUJOGRAMA DE : "CERTIFICACIÓN PARCIAL DE NOTAS"



APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	----------	----------	-------





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "CONSTANCIA DE HORARIO"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Solicita constancia de horario
Asistente Administrativo (plan especial)	2	Entrega dos comprobantes de recepción de trámite administrativo académico y solicitud de trámite administrativo académico
Estudiante	3	Recibe, comprobantes y solicitud, los llena, firma y entrega
Asistente Administrativo (plan especial)	4	Recibe comprobante y solicitud
	5	Revisa comprobantes, solicitud, anota fecha, firma y sella de recibido, luego entrega comprobante de recepción de trámite
Estudiante	6	Recibe comprobante de trámite y lo guarda

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "CONSTANCIA DE HORARIO"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Asistente Administrativo (plan especial)	7	Revisa expediente del estudiante en el sistema, imprime horario, sella, firma y entrega horario a estudiante en fecha establecida
Estudiante	8	Recibe constancia de horario
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

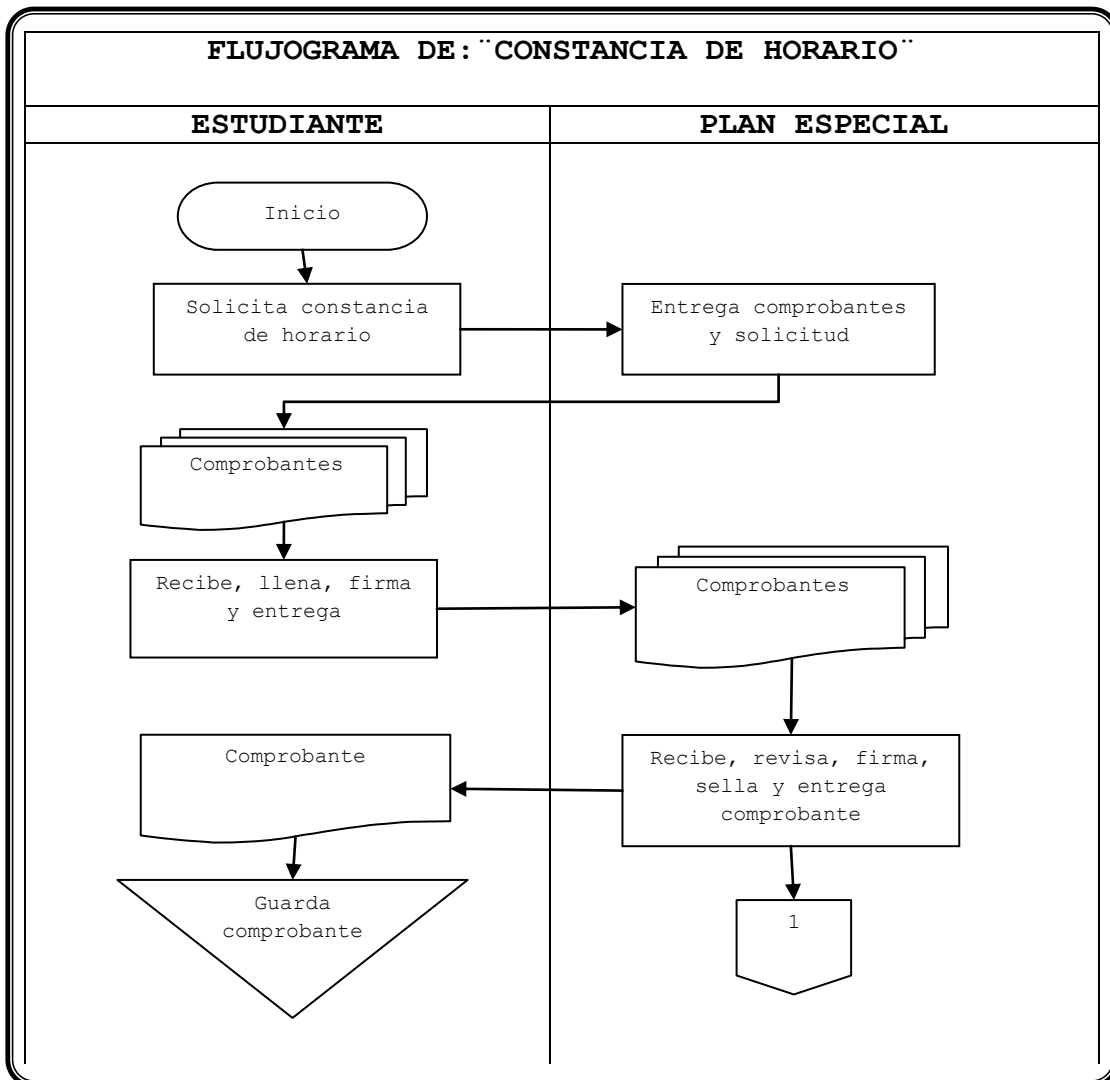
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "CONSTANCIA DE HORARIO"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA

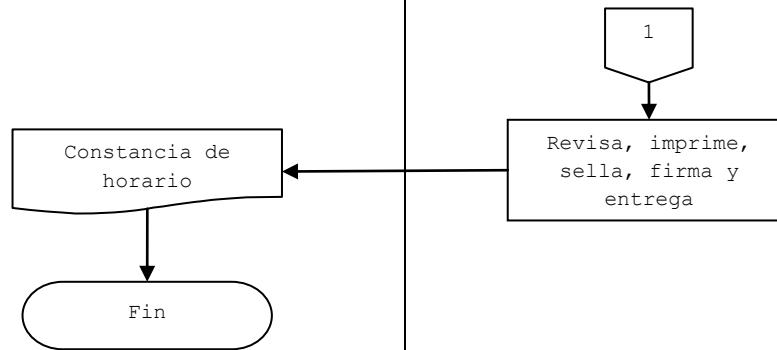




FLUJOGRAMA DE: "CONSTANCIA DE HORARIO "

ESTUDIANTE

PLAN ESPECIAL



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "CONSTANCIA DE TRABAJO
DE GRADO"**

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Solicita constancia de trabajo de grado
Asistente Administrativo (Plan Especial)	2	Entrega solicitud
Estudiante	3	Recibe solicitud
	4	Llena, firma, anexa copia de inscripción de trabajo de grado y entrega
Asistente Administrativo (Plan Especial)	5	Recibe solicitud y anexo;
	6	imprime constancia y entrega
Asistente Administrativo (académica)	7	Recibe constancia
	8	Firma, sella y entrega
Asistente Administrativo (Plan Especial)	9	Recibe constancia y entrega
Estudiante	10	Recibe constancia de trabajo de grado
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

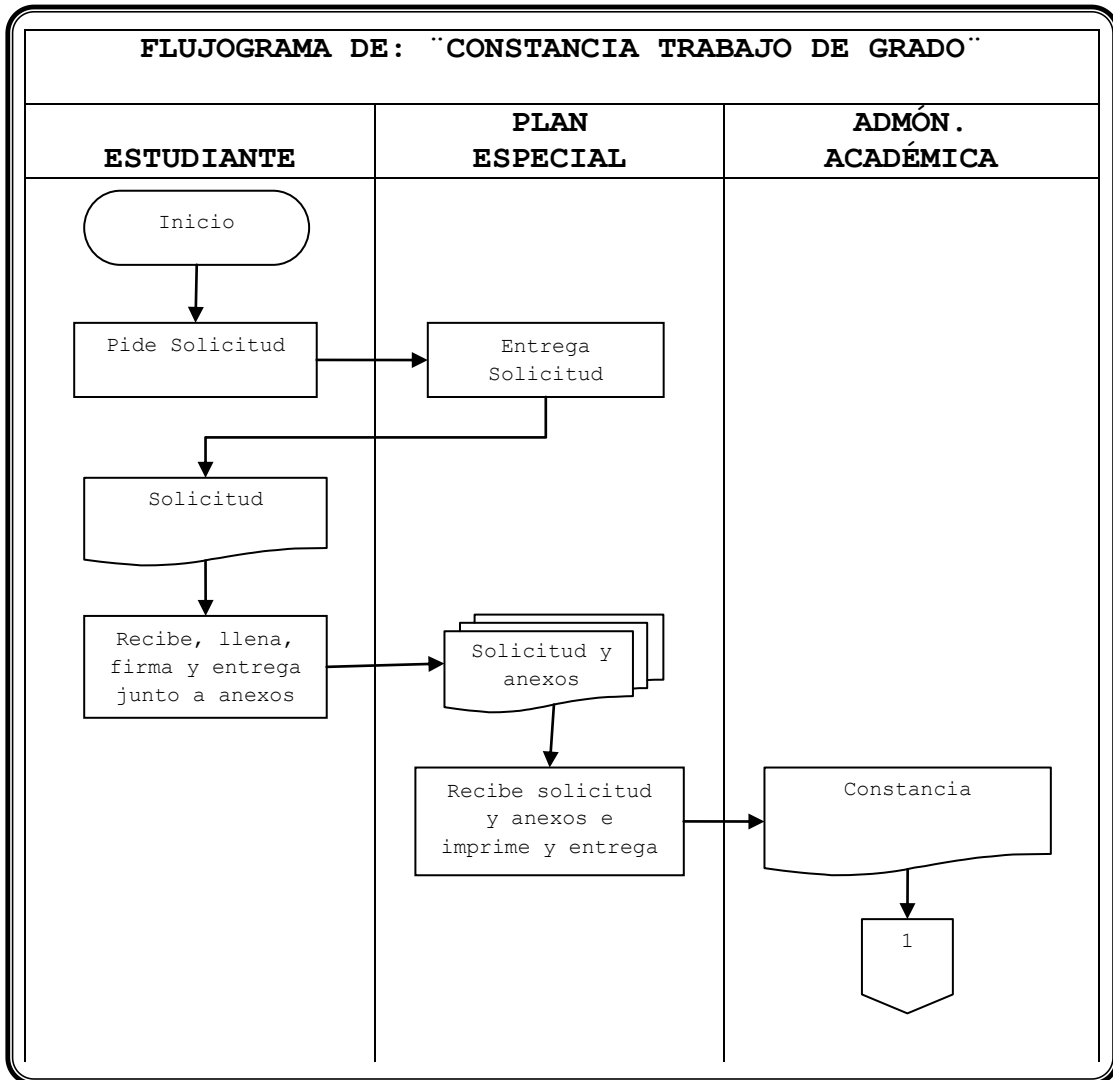
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "CONSTANCIA TRABAJO DE GRADO"

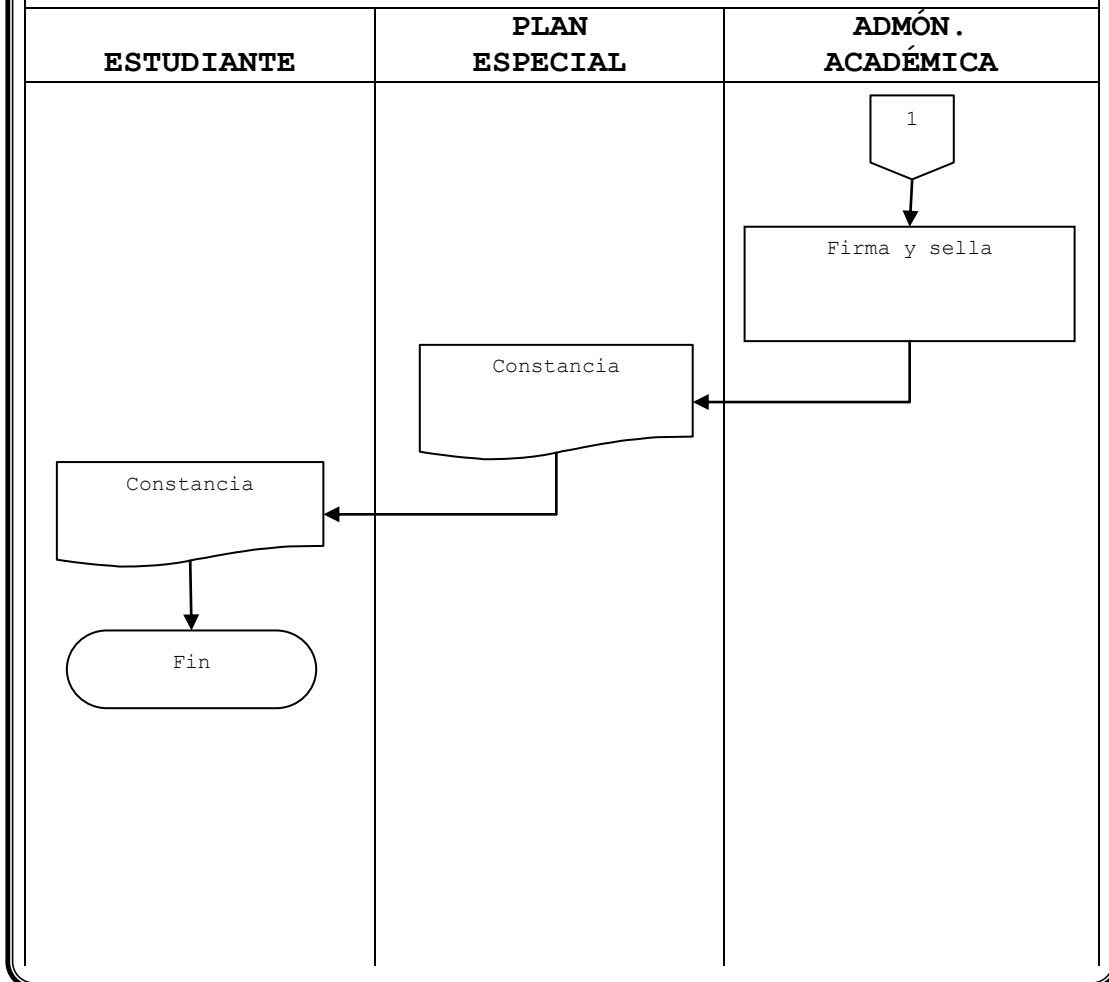


APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	----------	----------	-------





FLUJOGRAMA DE: "CONSTANCIA DE TRABAJO DE GRADO"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ.

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "INSCRIPCIÓN DE TRABAJO DE GRADO"

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Solicita formulario de inscripción de trabajo de grado
Asistente Administrativo (académica)	2	Proporciona formulario
Estudiante	3	Recibe, llena formulario y anexa requisitos y entrega.
Asistente Administrativo (plan especial)	4	Recibe formulario y recibe requisitos
	5	Entrega formulario y requisitos
Asistente Administrativo (académica)	6	Recibe formulario y requisitos
	7	Registra en expediente del estudiante
	8	Archiva documentos
Finaliza el Proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

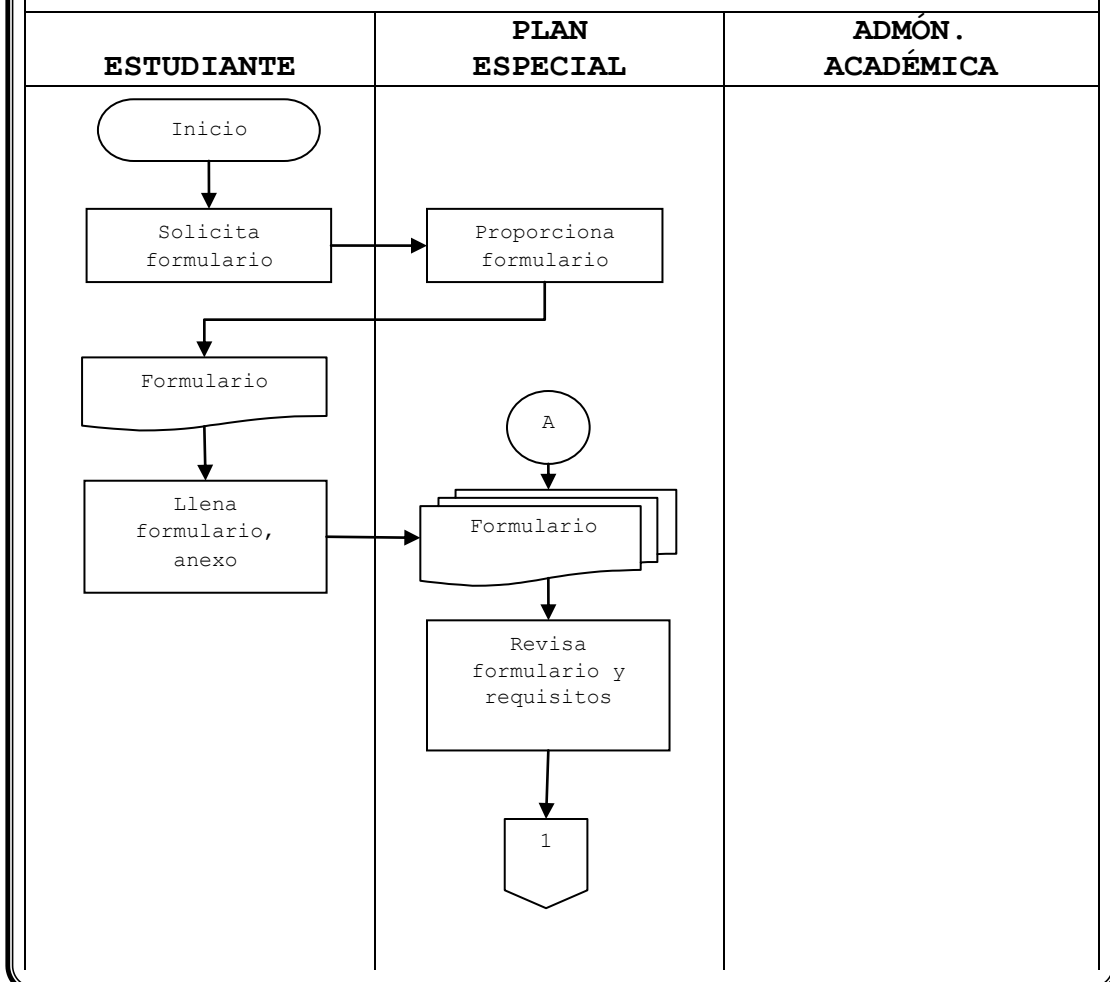
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "INSCRIPCIÓN DE TRABAJO DE GRADO"

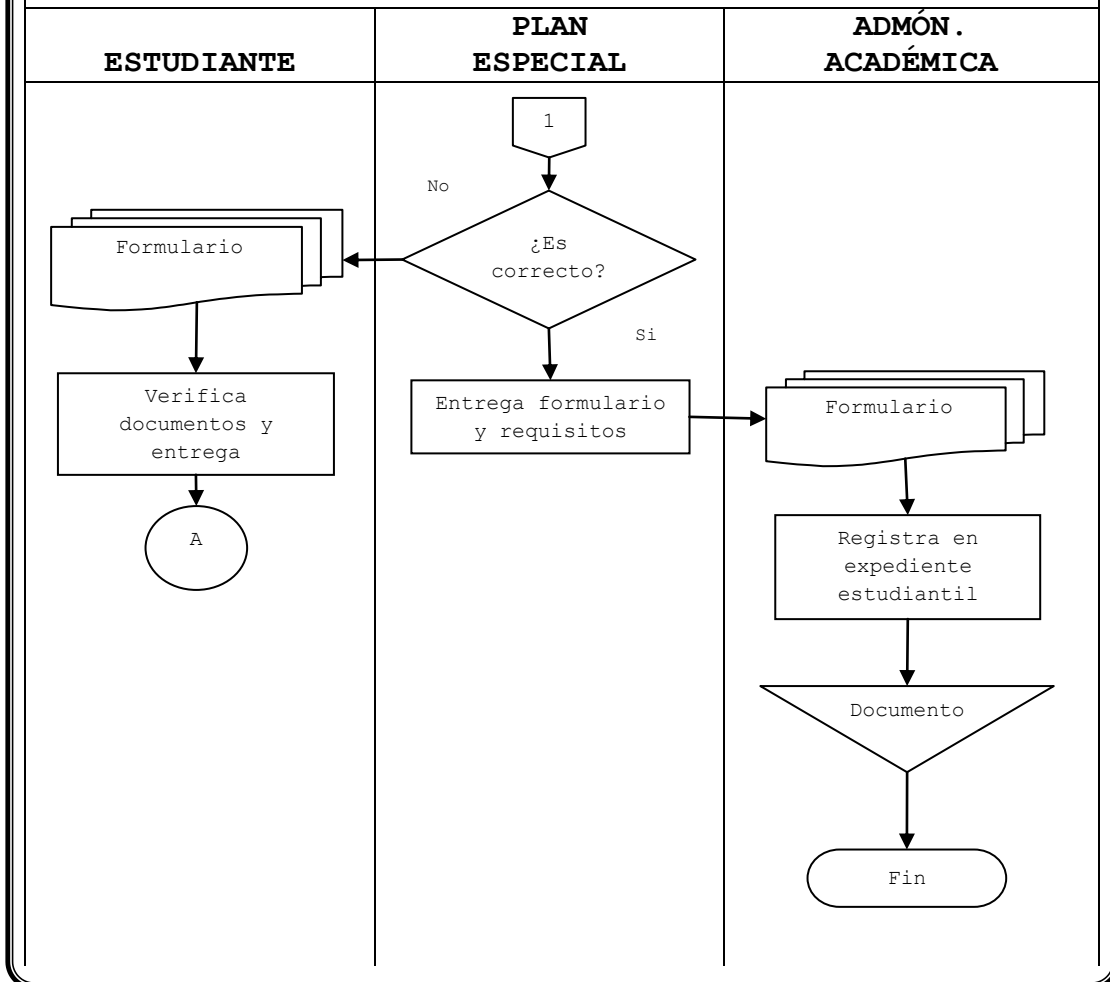


APROBADO: FIRMA: NOMBRE: CARGO:	VIGENCIA	ACTUALIZ	FECHA
--	----------	----------	-------





FLUJOGRAMA DE: "INSCRIPCIÓN DE TRABAJO DE GRADO"



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESADO"

RESPONDABLE	No .	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Pide prorroga de calidad de egresado
Asistente Administrativo (académica)	2	Entrega solicitud y comprobantes para tramites académicos y orden de cancelación
Estudiante	3	Recibe solicitud comprobantes y orden de cancelación
	4	Llena solicitud y comprobantes
	5	Paga orden de cancelación
Colecturía	6	Recibe orden de cancelación
	7	Realiza cobro e imprime recibo de ingreso y entrega
Estudiante	8	Retira recibo de ingreso
	9	Entrega solicitud, comprobantes, requisitos anexos
Asistente Administrativo (académica)	10	Recibe solicitud, comprobante y requisitos anexos
	11	Revisa documentos
	12	Firma ,sella, asigna fecha de recibido y entrega comprobante
Estudiante	13	Recibe comprobante
	14	Guarda comprobante

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

129

148

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESADO"

RESPONDABLE	No .	ACTIVIDAD
Asistente Administrativo (académica)	15	Entrega documentos
Junta Directiva	16	Recibe documentos
	17	Revisa documentación y emite acuerdo
	18	Entrega acuerdo y documentos
Asistente Administrativo (académica)	20	Recibe acuerdo y documentos
	21	Revisa acuerdo e ingresa resolución al sistema
	22	Archiva documentos
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

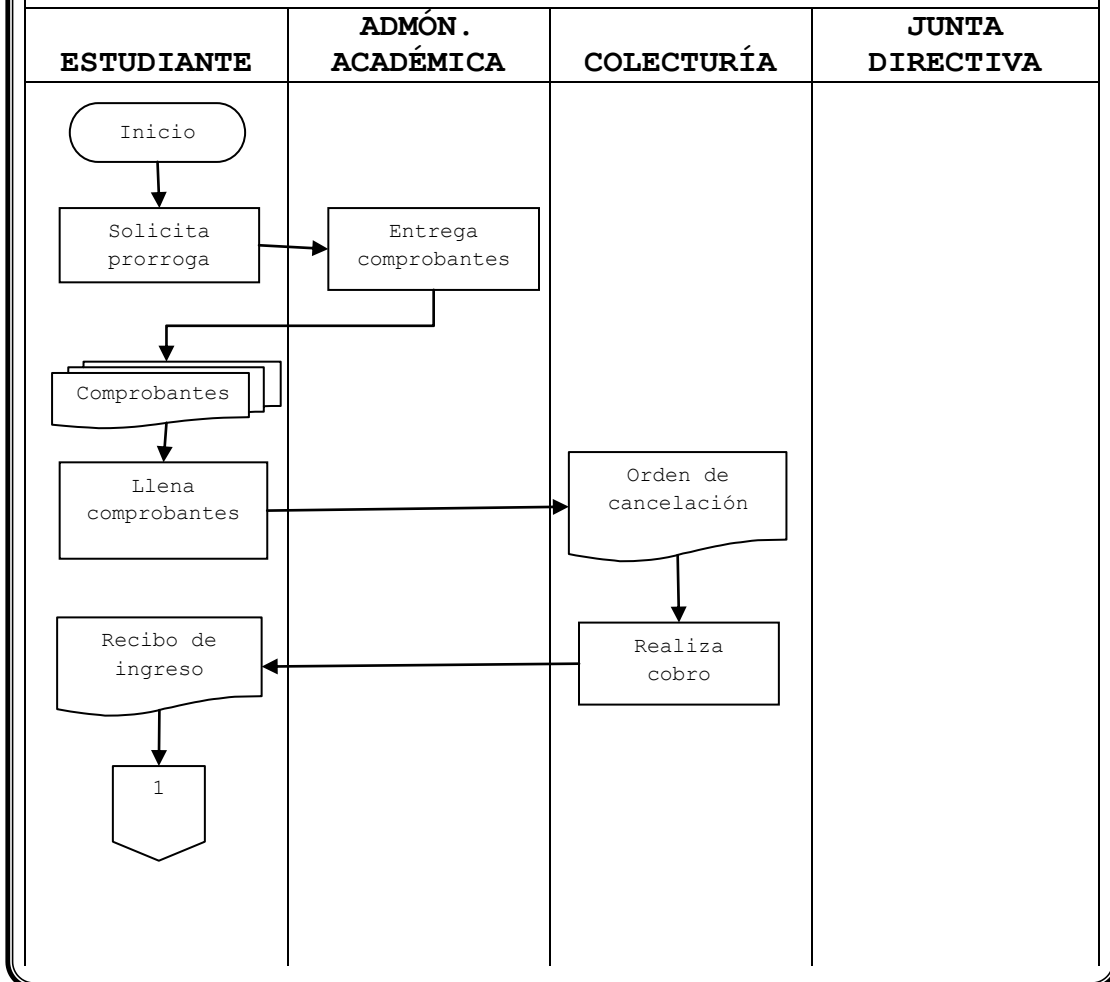
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESADO"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

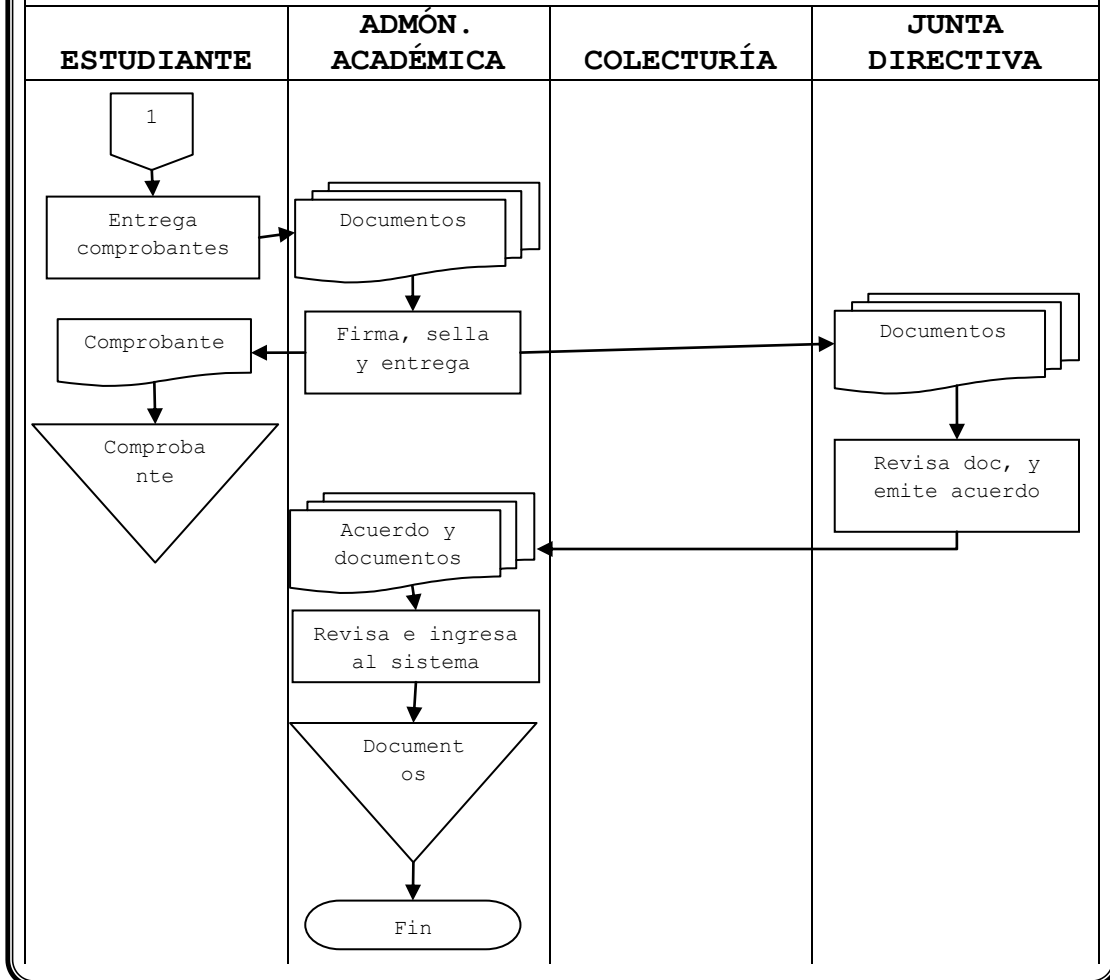
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESADO"



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "PRORROGA DE TRABAJO DE GRADO"

RESPONDABLE	No.	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Pide prorroga de trabajo de grado
Asistente Administrativo (académica)	2	Entrega solicitud y comprobantes para tramites académicos
Estudiante	3	Recibe solicitud comprobantes
	4	Llena solicitud y comprobantes
	5	Entrega solicitud, comprobantes, requisitos anexos
Asistente Administrativo (académica)	6	Recibe solicitud, comprobante y requisitos anexos
	7	Revisa documentos
	8	Firma ,sella, asigna fecha de recibido y entrega comprobante
Estudiante	9	Recibe comprobante
	10	Guarda comprobante
Asistente Administrativo (académica)	11	Entrega documentos
Junta Directiva	12	Recibe documentos
	13	Revisa documentación y emite acuerdo
	14	Entrega acuerdo y documentos

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

133

148

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESADO"

RESPONDABLE	No.	ACTIVIDAD
Asistente Administrativo (académica)	15	Recibe acuerdo y documentos
	16	Revisa acuerdo e ingresa resolución al sistema
	17	Archiva documentos
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

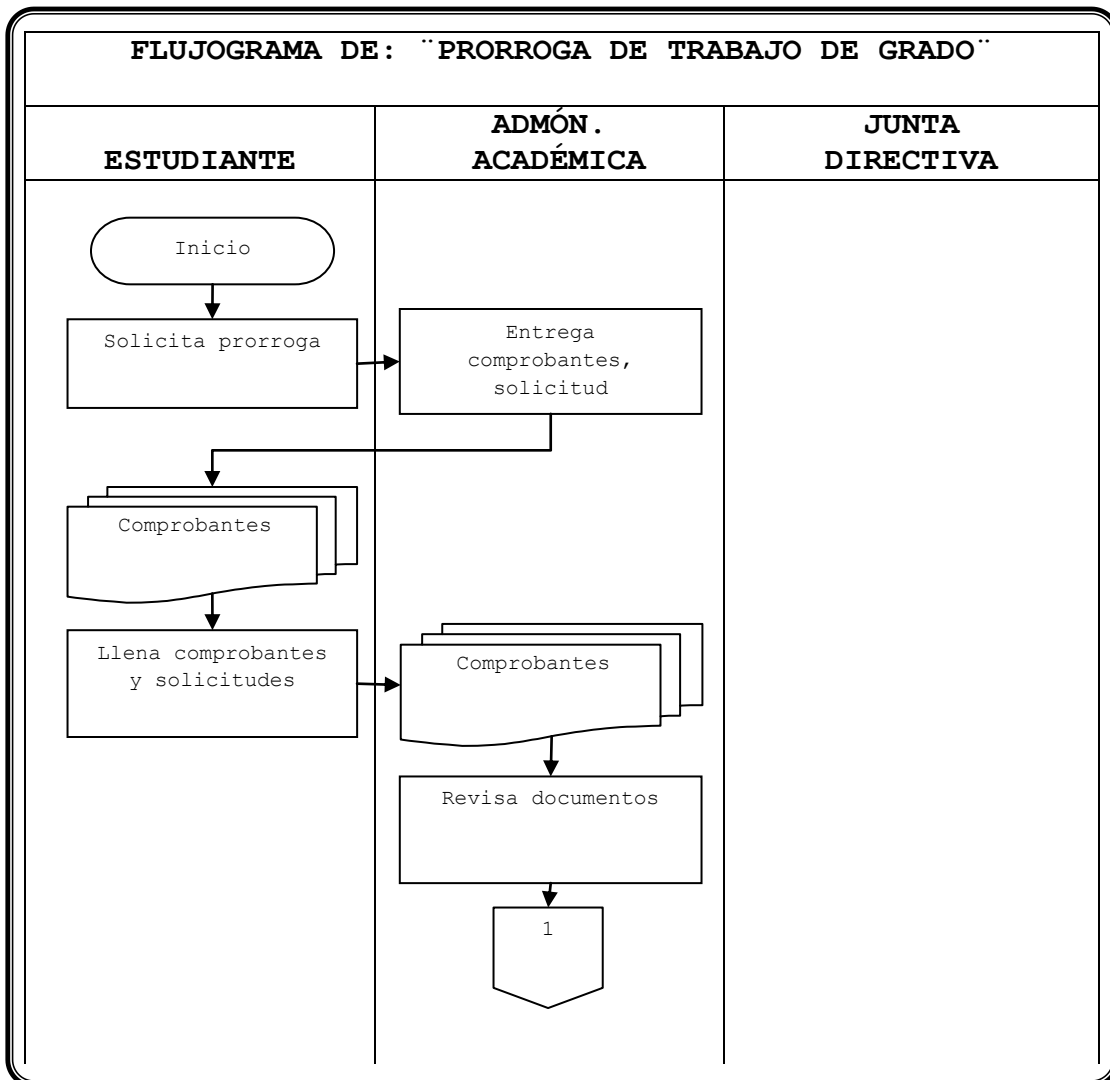
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "PRORROGA DE TRABAJO DE GRADO"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

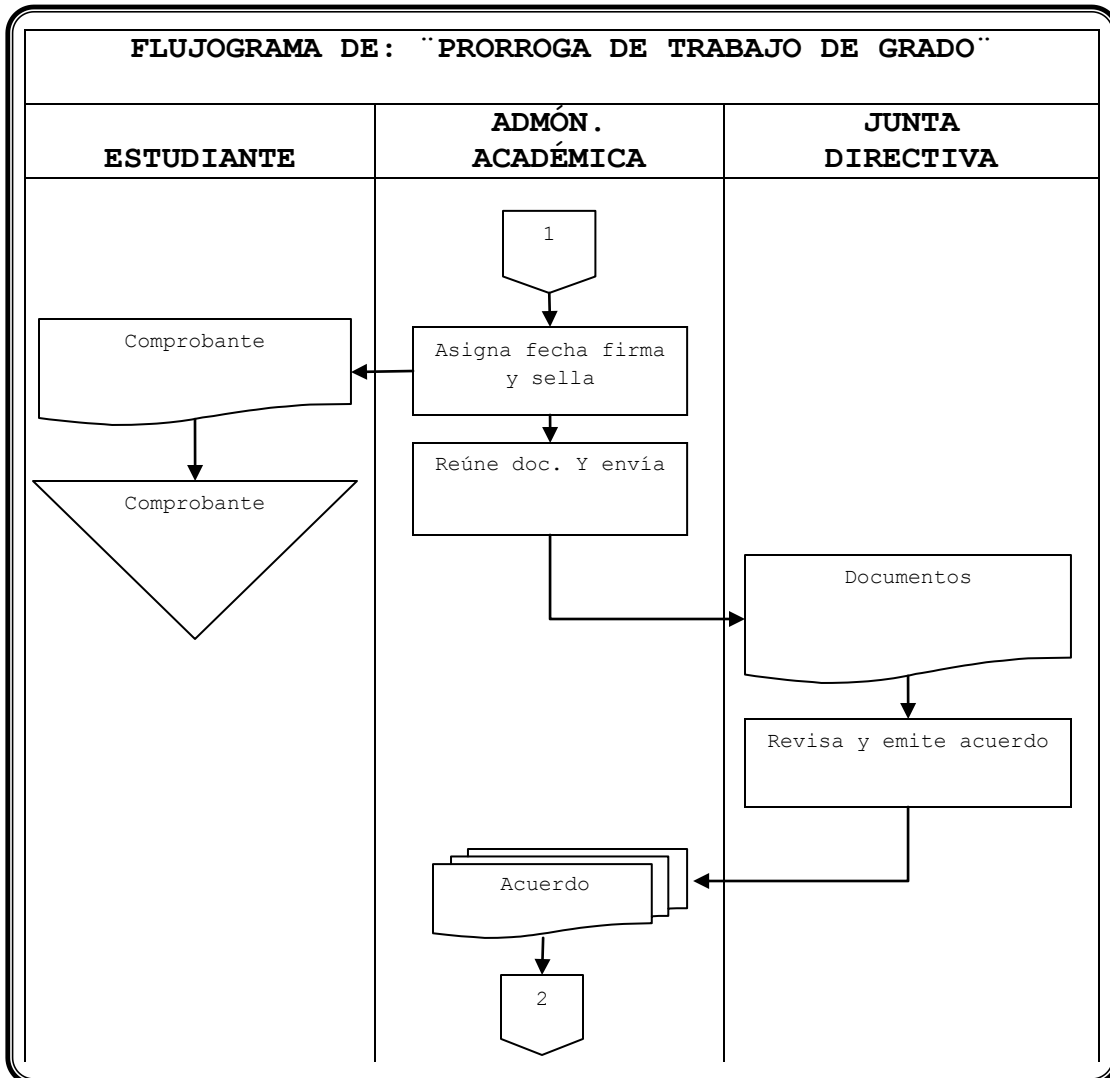
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "PRORROGA DE TRABAJO DE GRADO"



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

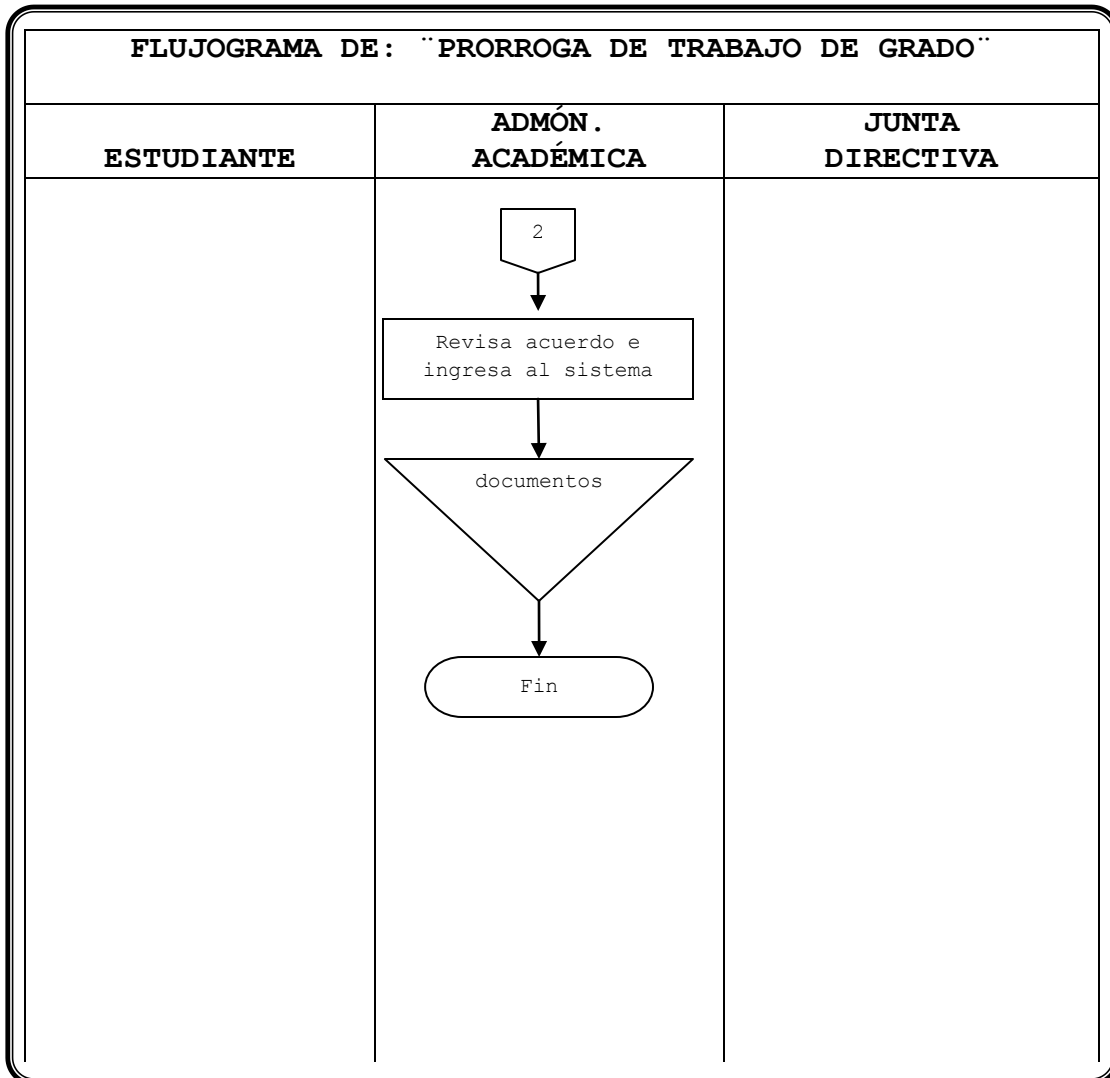
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "PRORROGA DE TRABAJO DE GRADO"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: " APERTURA DE EXPEDIENTE
DE GRADUACIÓN "**

RESPONDABLE	No.	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Descarga instructivo de graduación del expediente en línea
	2	Llena los documentos con los respectivos requisitos pertenecientes al paso #1 que es apertura de expediente de graduación
	3	Entrega paso #1 en fecha establecida por académica
Asistente Administrativo (académica)	4	Recibe documentos del paso #1 en fecha establecida
	5	Revisa documentos
	6	Archiva documentos
Estudiante	7	Consulta cada cinco días como va el proceso de expediente de graduación
	8	Reúne y llena los documentos que pertenecen al paso #2 que es el complemento del expediente de graduación dejando unos documentos pendientes de entrega
	9	Entrega el paso #2 en fecha establecida por Académica

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACION DE LA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACION, PLAN ESPECIAL

UES_FMO

138 | 148

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: " APERTURA DE EXPEDIENTE
DE GRADUACIÓN "**

RESPONDABLE	No.	ACTIVIDAD
Asistente Administrativo (Académica)	10	Recibe documentos del paso #2 en fecha establecida
	11	Revisa documentos
	12	Archiva documentos
	13	Entrega orden de pago de derechos de graduación por \$80.00
Estudiante	14	Recibe Orden de pago de derechos de graduación por \$80.00
	15	Cancela orden de pago por \$80.00
Colecturía	16	Recibe orden de pago
	17	Efectúa cobro e imprime recibe de gastos de graduación.
	18	Entrega recibo de gastos de graduación.
Estudiante	19	Retira recibo de gastos de graduación
	20	Reúne los documentos que están pendientes del paso #2.

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: " APERTURA DE EXPEDIENTE
DE GRADUACIÓN "**

RESPONDABLE	No.	ACTIVIDAD
Estudiante	21	Entrega documentos y recibos de gastos de graduación los cuales corresponden al paso #3 en fecha establecida, con este cierra el expediente de graduación
Asistente Administrativo (Académica)	22	Recibe documentos correspondientes al paso #3 en fecha establecida
	23	Revisa documentos
	24	Envía documentos en fecha establecida
Sección de Graduación (Académica central)	25	Recibe documentos
	26	Revisa documentos y envía en fecha establecida
Fiscalía	27	Recibe documentos
	28	Revisa documentos
	29	Envía documentos en fecha establecida
Asistente Administrativo (Académica)	30	Recibe documentos
	31	Revisa documentos
	32	Archiva documentos
Finaliza el Proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

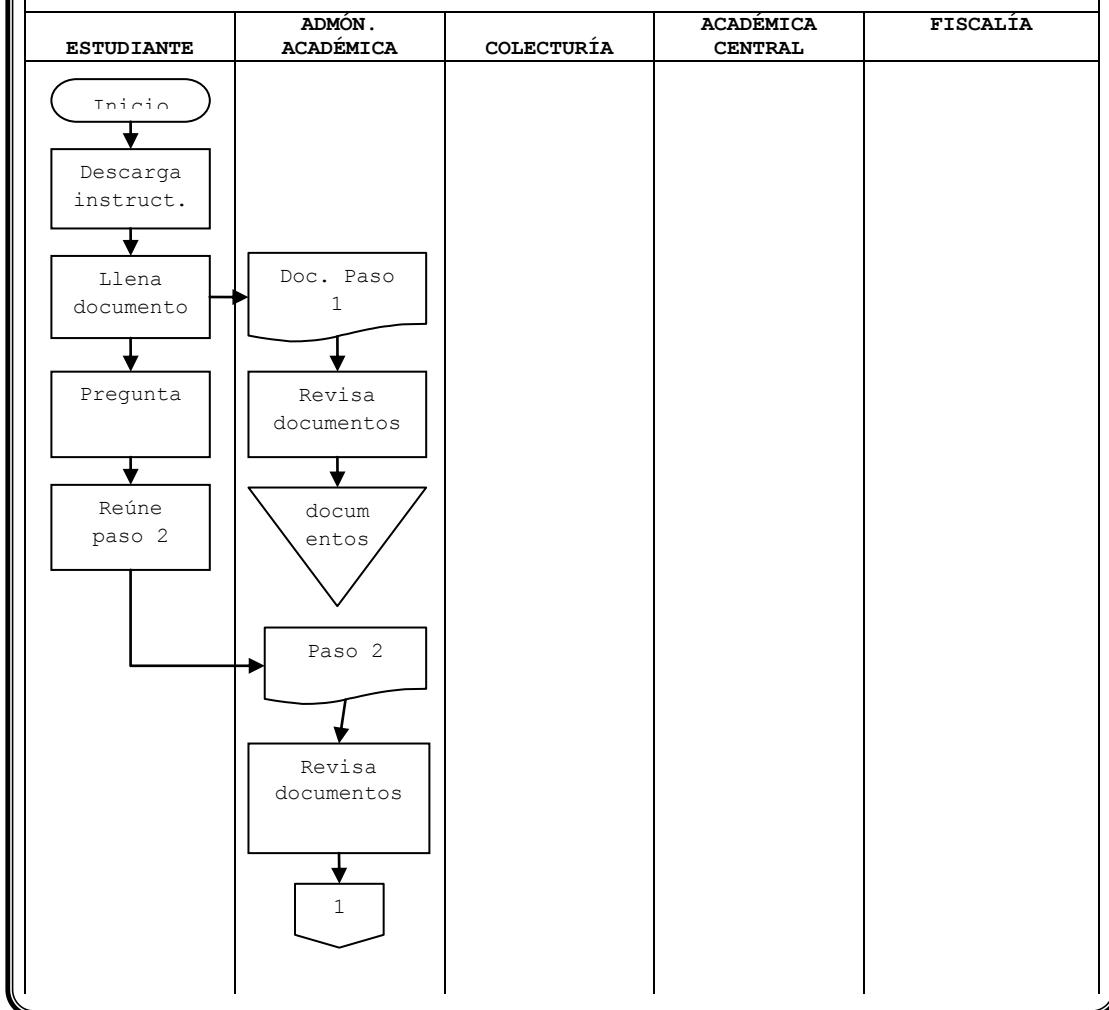
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

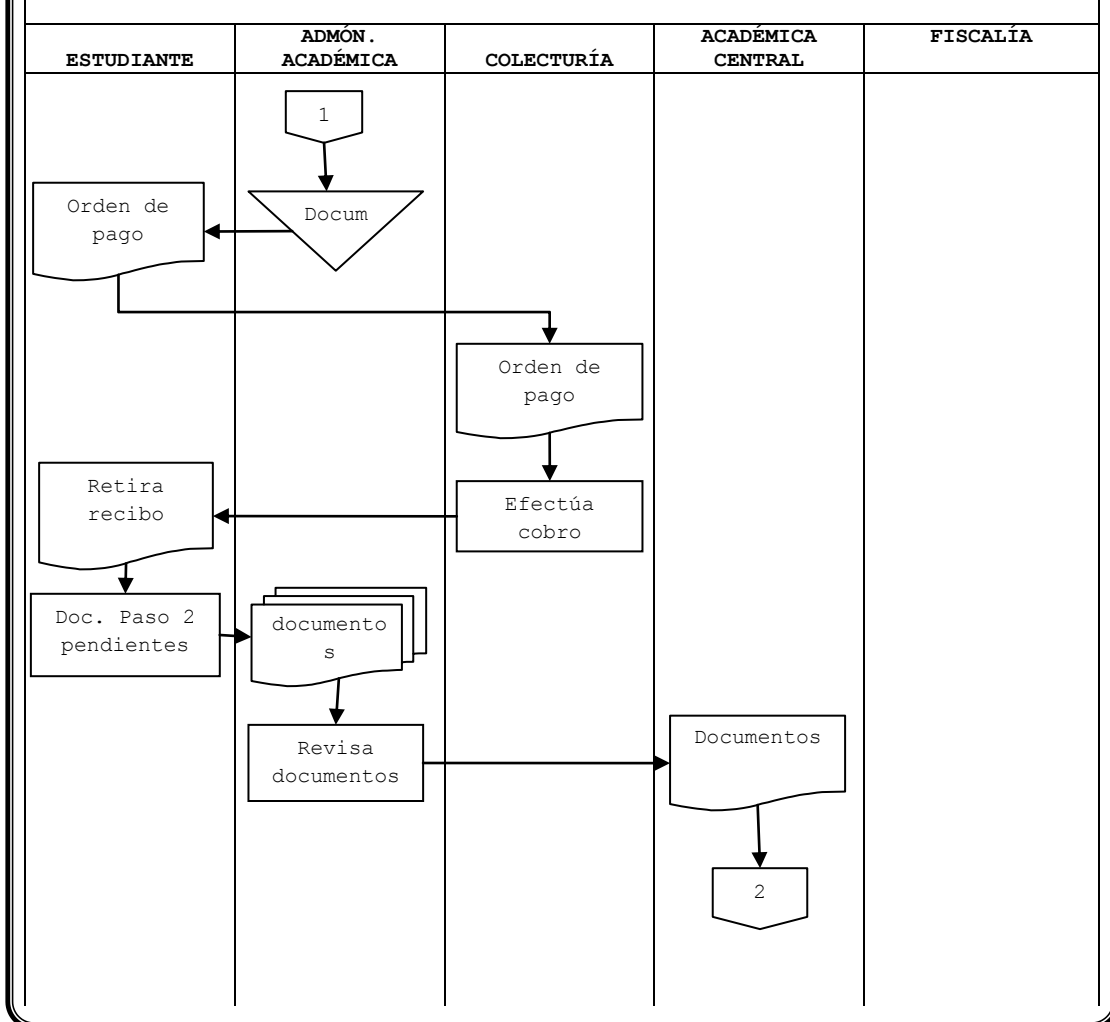
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN"



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

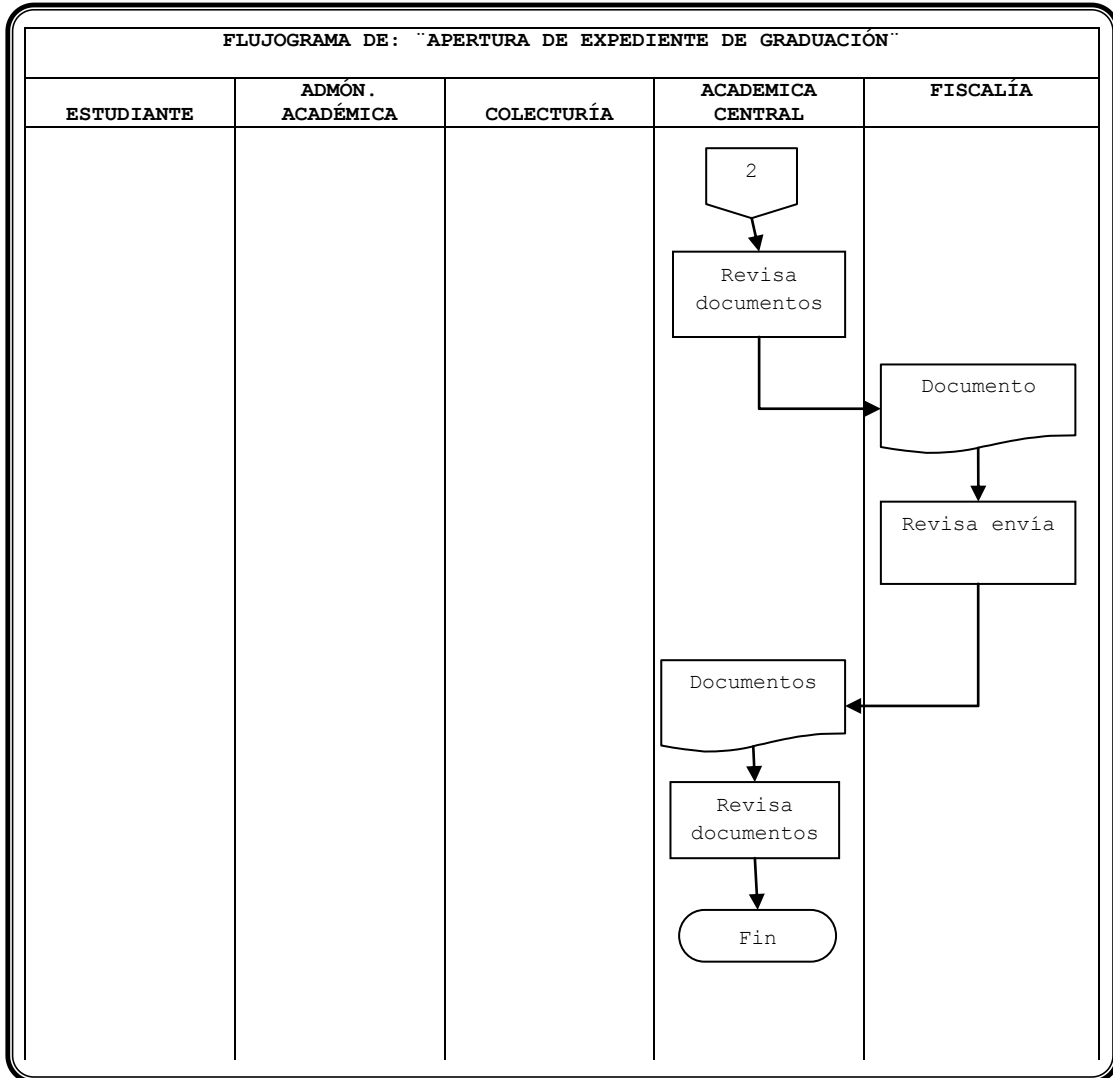
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN"



APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: " SERVICIO SOCIAL "

RESPONDABLE	No.	ACTIVIDAD
Estudiante	1	Compra instructivo de horas sociales
Colecturía	2	Vende instructivo
Estudiante	3	Recibe instructivo
	4	Elabora anteproyecto y entrega
Asistente Administrativo (Plan Especial)	5	Recibe anteproyecto
	6	Revisa y aprueba
Estudiante	7	Inicia proyecto
	8	Presenta informes mensualmente con los requisitos necesarios
Asistente Administrativo (Plan Especial)	9	Recibe informes
	10	Revisa, firma, sella y entrega
Estudiante	11	Recibe informe
	12	Archiva informes mensuales
	13	Finaliza proyecto, elabora memoria y anexa informes
	14	Entrega memoria
Asistente Administrativo (Plan Especial)	15	Recibe memoria
	16	Entrega memoria
Proyección Social	17	Recibe memoria

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: " SERVICIO SOCIAL "

RESPONDABLE	No.	ACTIVIDAD
Proyección Social	18	Revisa memoria
	19	Aprueba, firma, sella y entrega
Asistente Administrativo (Plan Especial)	20	Recibe memoria
	21	Elabora constancia de horas sociales, sella, firma y solicita F5 para entregar en proyección social
Estudiante	22	Elabora Estudiante y entrega
Proyección Social	23	Recibe F5
	24	Revisa, sella, firma y entrega
Estudiante	25	Recibe F5
	26	Entrega F5
Asistente Administrativo (Plan Especial)	27	Recibe F5
	28	Elabora y entrega constancia de horas sociales
Estudiante	29	Recibe constancia de horas sociales
Finaliza el proceso		

APROBADO:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

VIGENCIA

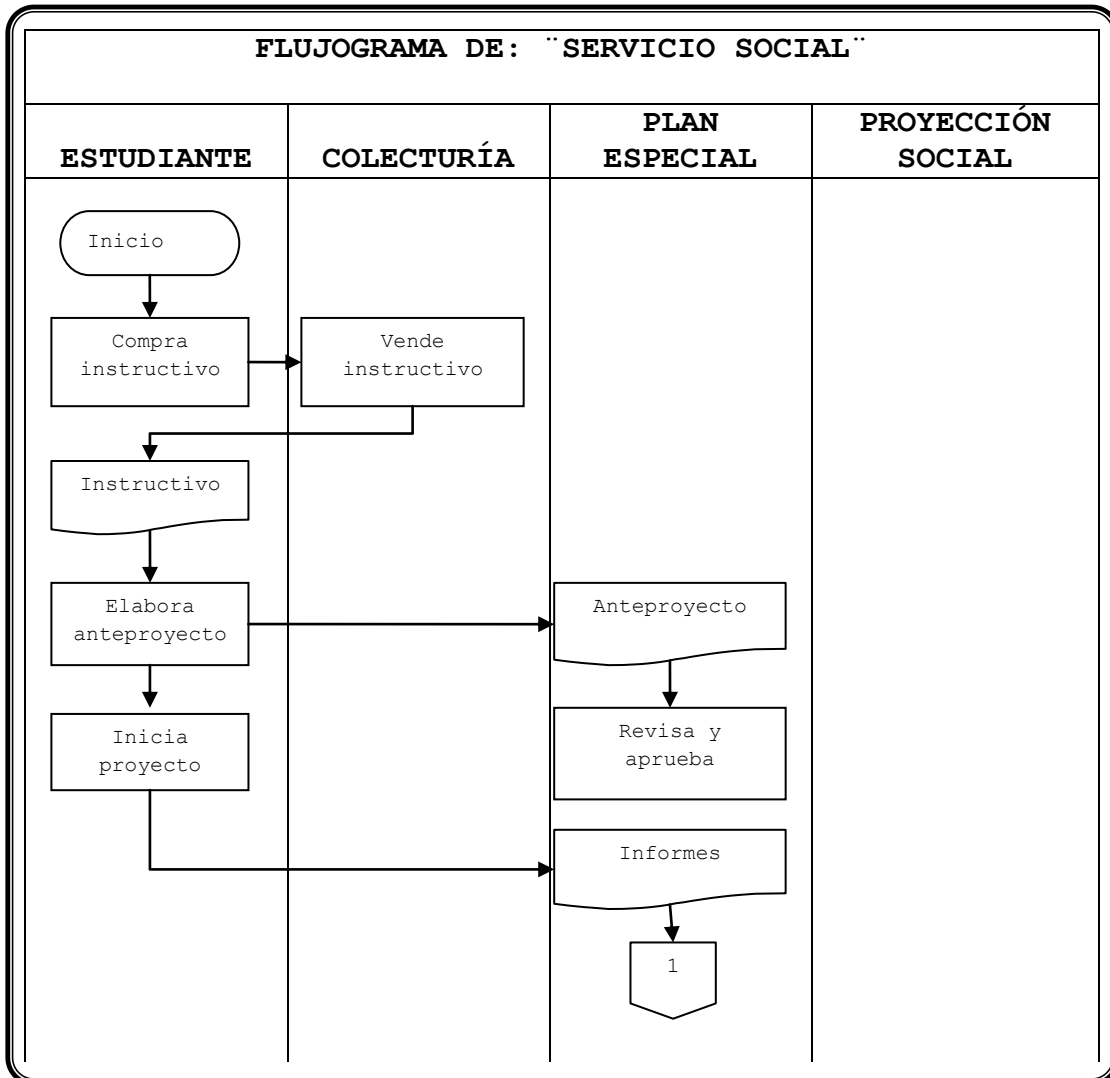
ACTUALIZ.

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "SERVICIO SOCIAL"



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

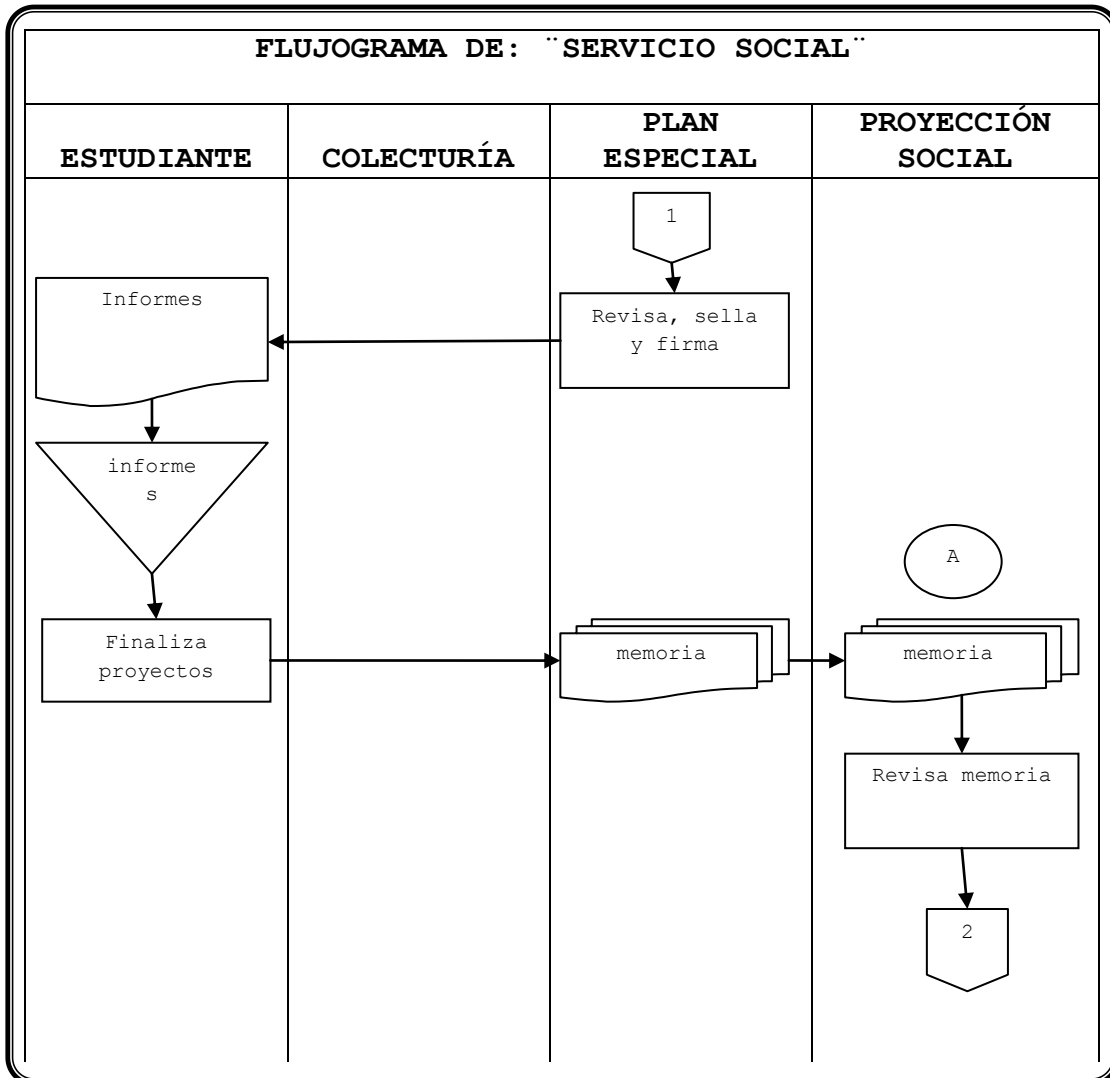
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "SERVICIO SOCIAL"



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

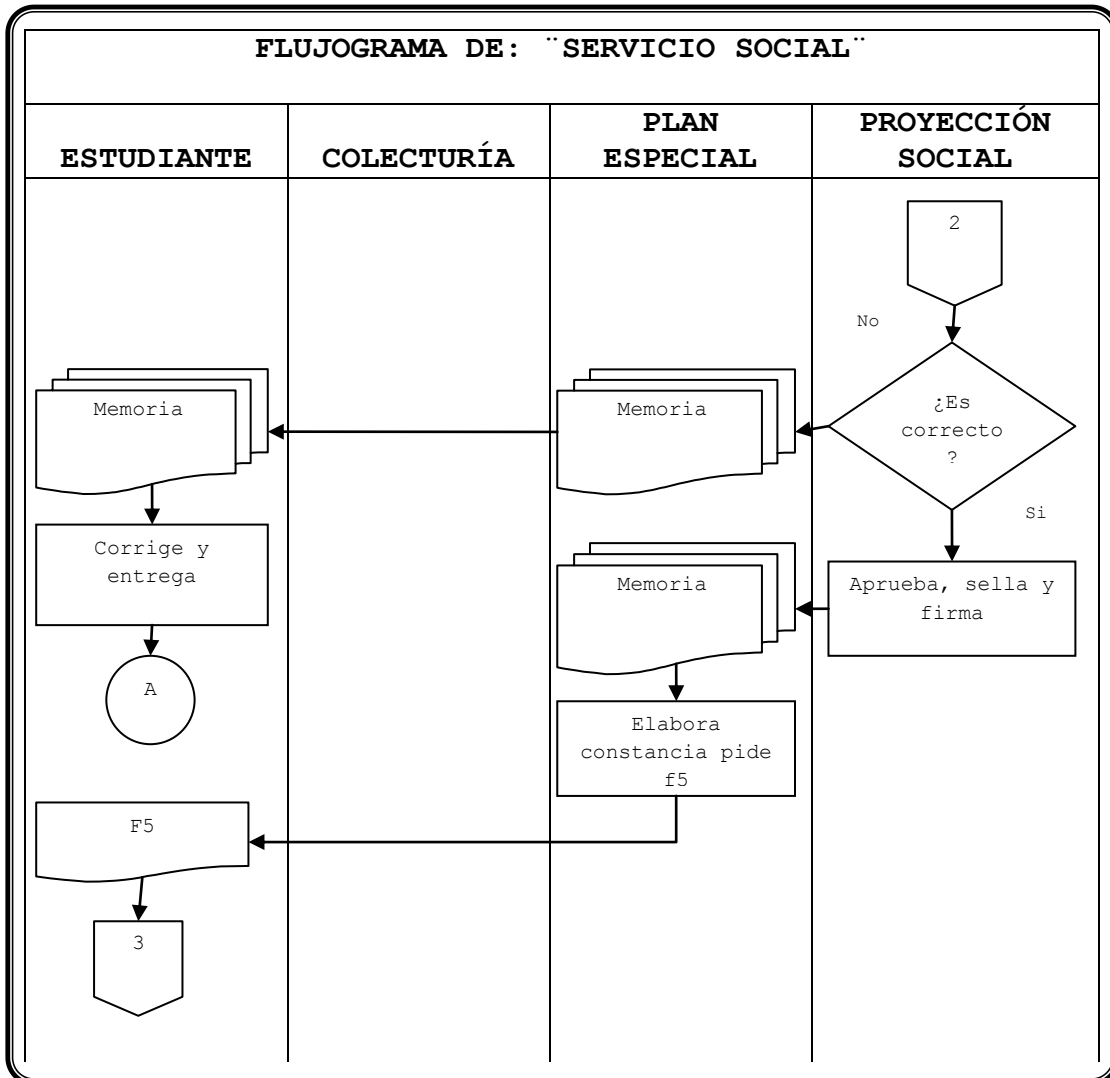
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "SERVICIO SOCIAL"



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

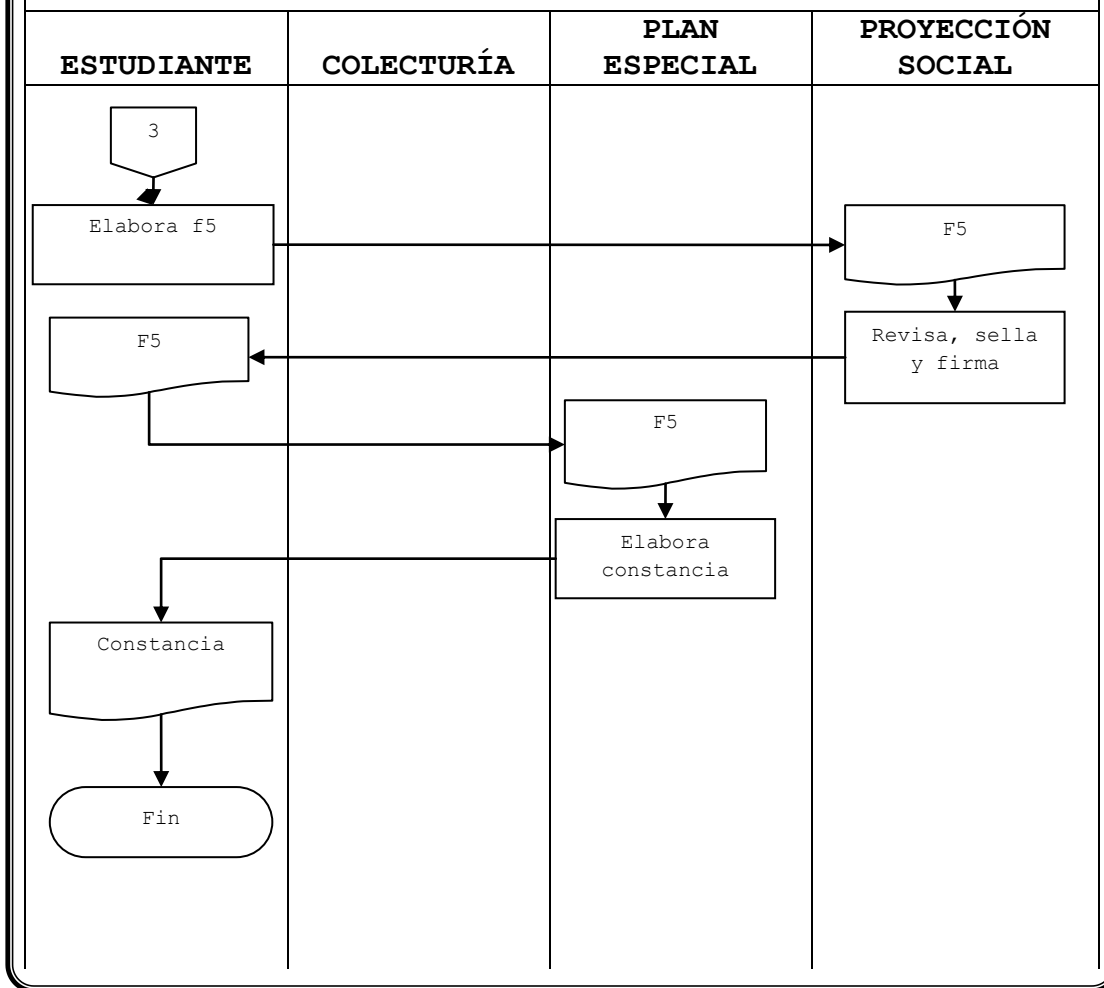
ACTUALIZ

FECHA





FLUJOGRAMA DE: "SERVICIO SOCIAL"



APROBADO:
FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

VIGENCIA

ACTUALIZ

FECHA



BIBLIOGRAFÍA.

- Hernández Sampieri, Roberto Título: Metodología de la
Investigación 2° edición,
Editorial Mc Graw Hill
Año: 1998 México.
- Melgar Callejas, José María Título: Organización y
Métodos para el mejoramiento
Administrativos de las
Empresas.
Fecha: San Salvador, El
Salvador C.A. 2003
Editorial: UFG Editores,
2002.
- Cienfuegos velis, Francisco Manual de organización.
José.
Fecha: Santa Ana, 8 de
Hurtado Guerrero, Luis Febrero de 2007.
Rolando.
- Mendoza, José Luis
- Osegueda Castaneda, Tesis: Propuesta de un
Guillermo Alberto Manual de Procedimientos
para reencauchadora Romar,
S.A. de C.V.



Asamblea General
Universitaria

Fecha: Santa Ana 2008.

Título: Ley Orgánica de la
Universidad de El Salvador,
San Salvador El Salvador,
Centroamérica.

Año: 1990.

Asamblea General
Universitaria

Título: Ley Orgánica de la
Universidad de El Salvador.
San Salvador El Salvador,
Centroamérica.

Año: 1990.

<http://www.conocimientosweb.net/zip/article1804.html>

<http://www.mitecnologico.com/Main/TiposDeManualesYRequerimientos>

www.frrg.utn.edu.ar/frrg/Apuntes/ManualesAd.ppt



ANEXOS





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Final Avenida Fray Felipe de Jesús Moraga Sur, Santa Ana, El Salvador, C.A.
Tel. 2449-0349; 2449-0350; 2449-0351; Fax (503) 2449-0352; Apdo. Postal 1908

Noviembre, 2010

Encuesta Dirigida: A estudiantes de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

Objetivo General: La Elaboración de un Manual de Procedimientos para la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial de la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

Objetivo Especifico: Conocer la situación actual de cómo llevan a cabo los procesos los estudiantes en la carrera antes mencionadas.

Indicaciones: Marque con una "X" la respuesta que considere pertinente y complemente la que así lo requieren.

1.- Es usted estudiante de:

Nuevo ingreso _____ Reingreso _____

2.- ¿Qué carrera está estudiando?

3.- ¿A qué nivel de su carrera se encuentra actualmente?

1º. ___ Año 2º. ___ Año 3º. ___ Año 4º. Año 5º. ___ Año

4.- ¿Tiene conocimientos de cómo realizar los diferentes tramites que se dan en la carrera?

Si _____ No _____

5.- ¿Cómo adquirió esos conocimientos?

6.- ¿En el transcurso de su carrera, que tipo de tramites ha realizado?

7.- ¿Se le Ha presentado algún inconveniente a la hora de realizar los trámites?

Si _____ No _____

8.- Si tu respuesta a lo anterior es "Si" ¿Qué tipo de inconveniente ha tenido?





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Final Avenida Fray Felipe de Jesús Moraga Sur, Santa Ana, El Salvador, C.A.
Tel. 2449-0349; 2449-0350; 2449-0351; Fax (503) 2449-0352; Apdo. Postal 1908

Diciembre, 2010

Guía de Entrevista Dirigida: Al Asistente del programa de Proyectos Especiales de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

Objetivo General: La Elaboración de un Manual de Procedimientos para la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial de la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

Objetivo Específico: Conocer la situación actual de cómo llevan a cabo los procesos y procedimientos de cada uno de los trámites que se llevan a cabo en la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial de la Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

1.- ¿Cuáles son sus estudios académicos realizados?

2.- ¿Qué cargo desempeña?

3.- ¿Conoce las actividades y responsabilidades del cargo que desempeña?

Si _____ No _____

4.- Si su respuesta anterior es afirmativa ¿Cuáles son las Funciones y sus responsabilidades del cargo que desempeña?

5.- ¿De qué forma le dieron a conocer las actividades y responsabilidades de su cargo?

Verbal _____ Por escrito _____

6.- ¿Quién le dio a conocer dichas actividades y responsabilidades?

7.- ¿Cuánto tiempo tiene de laborar en este plan?

6 meses _____ 1 año _____ 2 años _____ más de dos años _____



8.- ¿Ha cometido algún error por falta de información acerca de las tareas, en el tiempo que lleva laborando en este plan?

Si _____ No _____

9.- Si su respuesta anterior es afirmativa ¿Qué tipo de error ha cometido?

10.- ¿Cuánto considera que pueda afectar los errores a estudiantes y docentes de dicho plan?

Mucho _____ Poco _____ Nada _____

11.- ¿Supervisan el trabajo que usted realiza?

Si _____ No _____

12.- Si su respuesta anterior es afirmativa ¿Con que frecuencia y quien las realiza?

13.- ¿Considera que la existencia de un documento que explique las funciones del personal en su puesto de trabajo es necesario?

Si _____ No _____

14.- ¿Estaría dispuesta a colaborar con sus conocimientos para la elaboración de un manual de procedimientos?

Si _____ No _____

15.- ¿Cuentan con un Organigrama en su unidad?

Si _____ No _____

16.- Si su respuesta anterior es afirmativa ¿Quiénes participan en la elaboración o actualización del organigrama?

17.- ¿Lleva algún tipo de control en los documentos que utiliza para desempeñar sus tareas?

Si _____ No _____

18.- ¿Qué actividades realiza?

- Recepción de documentos _____

- Realización de Trámites _____

- Ingreso de datos al sistema _____

19.- ¿Qué tipo de actividad realiza?

- Permanentes _____ Ejemplo _____

- Periódicas _____ Ejemplo _____

- Eventuales _____ Ejemplo _____



20.- ¿Conoce algún documento que especifique las funciones de su cargo?

Si _____ No _____

21.- Si su respuesta es afirmativa ¿Qué documentos?

22.- Si su respuesta es negativa, ¿Usted considera necesario la existencia de un documento en donde se le detalle cómo, cuándo y en qué forma realizar su trabajo?

Si _____ No _____

23.- ¿Estaría dispuesto/a a aportar sus conocimientos y experiencia para plasmar en blanco y negro lo que sabe de su puesto de trabajo, para la elaboración de un manual de procedimientos para este plan?

Si _____ No _____

24.- Acerca de los procedimientos que se realizan.

¿Qué se hace?

¿Cómo se hace?

¿Para qué lo hace?

¿Dónde se hace?





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Final Avenida Fray Felipe de Jesús Moraga Sur, Santa Ana, El Salvador, C.A.
Tel. 2449-0349; 2449-0350; 2449-0351; Fax (503) 2449-0352; Apdo. Postal 1908

Septiembre, 2010

Encuesta Dirigida: A Docentes de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

Objetivo General: La elaboración de un Manual de Procedimientos para la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial de la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

Objetivo Específico: Conocer la situación actual de cómo llevan a cabo los procesos en los que se involucran los docentes de la carrera antes mencionada.

Indicación: Marque con una "X" la respuesta que considere pertinente y complemente las que así lo requieran.

1. ¿Qué Materias imparte?

2. ¿Qué tipo de contratación tiene?

Tiempo integral _____ Horas clase _____ Ad-Honoren _____

3. ¿Conoce cuáles son sus Funciones y sus responsabilidades?

Si _____ No _____

4. Si su respuesta anterior es "Si" ¿Cuáles son sus Funciones y sus responsabilidades?

5. ¿De qué forma le dieron a conocer sus actividades y responsabilidades?

Verbal _____ Escrito _____



6. ¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando en este plan?

7. ¿Quién lo contrato?

8. ¿Cuántos coordinadores ha conocido en el tiempo quien tiene de estar laborando en este plan?

9. ¿Cuántas secretarias han estado laborando en este plan en los años que usted lleva aquí?

10. ¿Existen algunos requisitos que deben cumplir los docentes que imparten clases en dicho plan?

Si: _____ No: _____

11. ¿Cuáles son esos requisitos que debe cumplir?

12. ¿Cree que el personal de nuevo ingreso se adapta y entiende fácilmente cada una de sus tareas y responsabilidades?

Si: _____ No: _____

13. ¿Considera que la existencia de un documento que especifique las funciones del personal en su puesto de trabajo es necesario?

Si: _____ No: _____



14. ¿Estaría dispuesta a colaborar con sus conocimientos para la elaboración de un manual de procedimientos?

Si: _____ No: _____

15. ¿Le ha ocasionado algún problema el hecho de cambiar de coordinador y/o secretaria en el tiempo que lleva de estar laborando en este plan?

Si: _____ No: _____

16. Si su respuesta es Afirmativa especifique ¿Qué tipo de problemas le ha ocasionado?

17. Si la respuesta de la pregunta 15 es afirmativa, contesté ¿por qué cree que se generó ese problema?

- Por ignorancia de sus obligaciones _____
- Negligencia en el trabajo _____
- Olvido de sus tareas _____
- Otros _____

18. ¿Conoce la existencia de alguno de los siguientes manuales administrativos, que sean propios del plan?

- Manual de Organización Si: _____ No: _____
- Manual de Procedimientos para alumnos Si: _____ No: _____
- Manual de Procedimientos para docentes Si: _____ No: _____

19. Si alguna de sus respuestas anteriores fue No, ¿Considera que es necesario la elaboración de un manual en el cual indique los procesos y procedimientos que deben seguir en cada puesto de trabajo de este plan?

Si: _____ No: _____





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Final Avenida Fray Felipe de Jesús Moraga Sur, Santa Ana, El Salvador, C.A.
Tel. 2449-0349; 2449-0350; 2449-0351; Fax (503) 2449-0352; Apdo. Postal 1908

Noviembre, 2010

Guía de Entrevista Dirigida: Al Coordinador del Programa de Proyectos Especiales de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

Objetivo General: La elaboración de un Manual de Procedimientos para la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial de la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

Objetivo Específico: Conocer la situación actual de cómo llevan a cabo los procesos y procedimientos de cada uno de los trámites que se llevan a cabo en la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Plan Especial de la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

1. ¿De quien depende jerárquicamente, el cargo que desempeña?

2. ¿Cuántas personas tiene a su cargo en su área funcional?

3. ¿Cuáles son sus Funciones y sus responsabilidades?

4. ¿Cuentan con un organigrama en su unidad?

Si: _____ No: _____

5. Si su respuesta anterior es afirmativa ¿Quiénes participan en la elaboración o actualización del organigrama?

6. ¿Existe un coordinador para cada proyecto?

Si: _____ No: _____



7. ¿Quién los elige?

8. ¿Específicamente, en qué consiste el Plan Especial?

9. ¿Cuántas personas Laboran en dicho Plan?

10. ¿Existen algunos requisitos que deben cumplir los docentes que imparten clases en dicho plan?

Si: _____ No: _____

11. Si su respuesta anterior es afirmativa ¿Cuáles son esos requisitos que debe cumplir?

12. ¿Cómo da a conocer las actividades y responsabilidades al personal de nuevo ingreso?

13. ¿Cree que el personal de nuevo ingreso se adapta y entiende fácilmente cada una de sus tareas y responsabilidades?

Si: _____ No: _____

14. ¿Considera que la existencia de un documento que especifique las funciones del personal en su puesto de trabajo es necesario?

Si: _____ No: _____



15. ¿Estaría dispuesta a colaborar con sus conocimientos para la elaboración de un manual de procedimientos?

Si: _____ No: _____

16. Acerca de los procedimientos

¿Qué se hace?

¿Como lo Hace?

¿Para qué lo hace?

¿Donde lo Hace?



3.1.3.1 Encuesta Dirigida a Estudiantes.

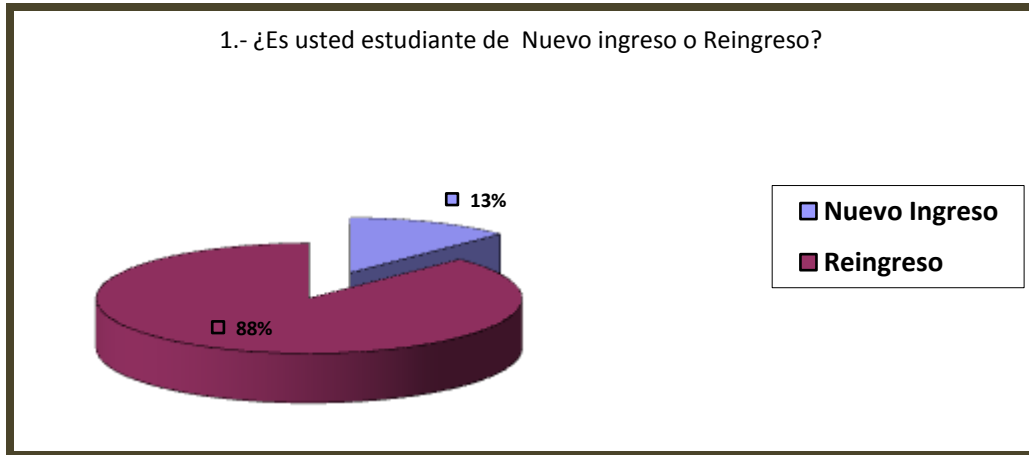


Fig. 3.2

En la pregunta 1. Se muestra el resultado de las personas que son de nuevo ingreso y reingreso, como se observa el 13% es de nuevo ingreso (son personas graduadas en otra universidad) y 87% de reingreso (son estudiantes graduados en la UES).

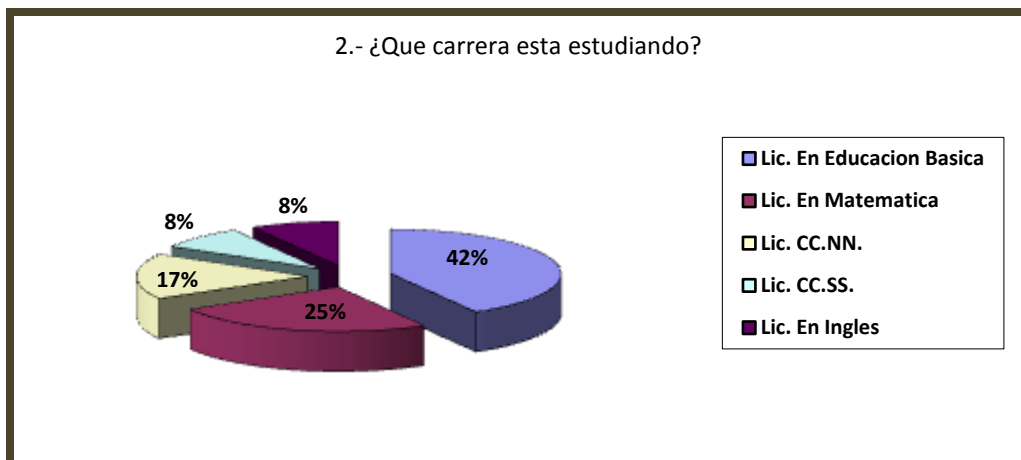


Fig.3.3

La pregunta 2. Muestra la carrera que se encuentra estudiando por lo que en este grafico se puede observar que el 42% estudia Lic. En educación básica, 25% Lic. En matemática, 17% Lic. CC.NN., 8% Lic. En CC.SS., y el 8% Lic. En Ingles.



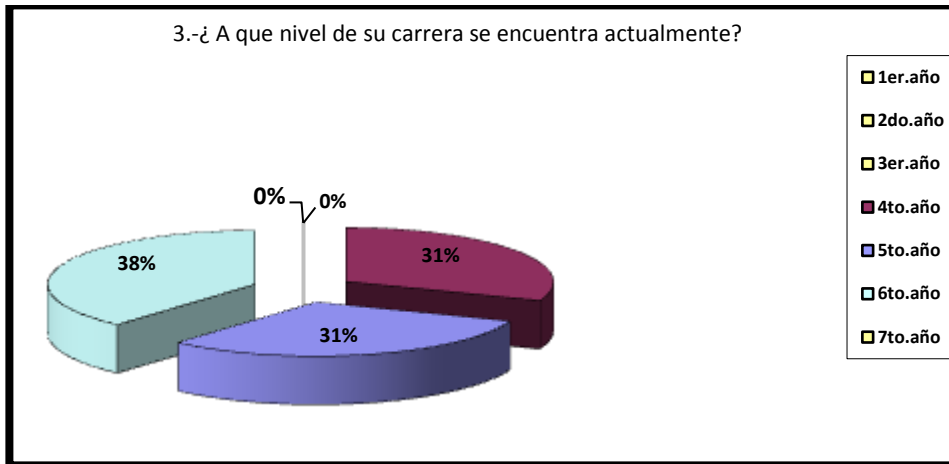


Fig.3.4

En la pregunta 3. Se muestra el detalle del nivel que se encuentran los estudiantes en su carrera, en la grafica se puede ver que un 38% está a nivel de cuarto año, un 31% en quinto año y otro 31% está en sexto año, por lo que en primero, segundo, tercero y séptimo año es de 0%(cabe aclarar que la encuesta se realizo a una parte de la población estudiantil).



Fig.3.5



En esta grafica se muestra la pregunta 4, en la cual se da a conocer las personas que tienen conocimiento de cómo realizar los trámites donde un 69% si tiene conocimiento y un 31% no saben cuales son los trámites.

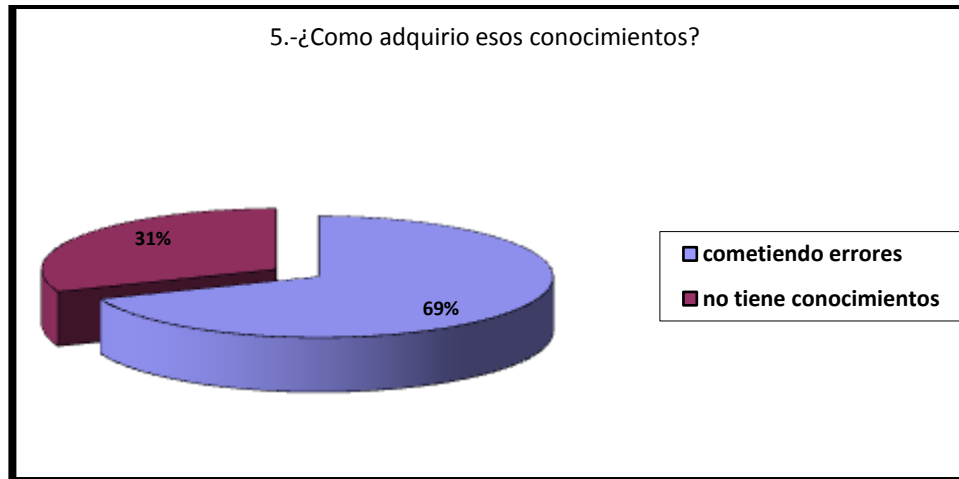


Fig.3.6

La pregunta 5. Muestra como los estudiantes adquirió los conocimientos para realizar los trámites, un 69% los ha adquirido cometiendo errores y el 31% no tiene conocimientos.

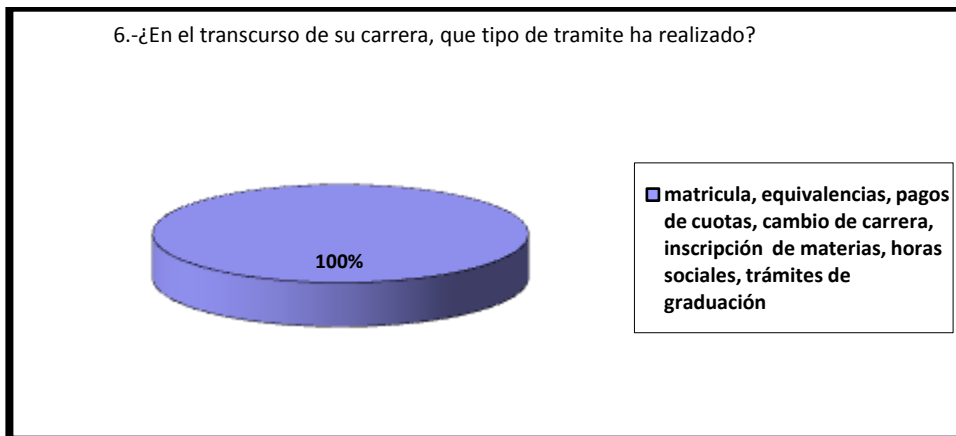


Fig.3.7

Esta grafica muestra que el 100% de los estudiantes realizan los mismos trámites como lo son: matricula, equivalencias, pagos de cuotas, cambio de carrera, inscripción de materias, horas sociales, trámites de graduación.



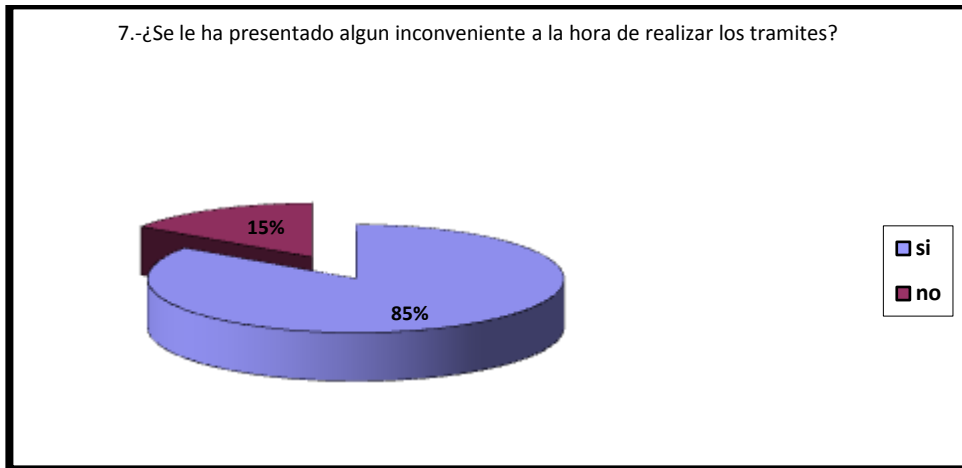


Fig. 3.8

La pregunta 7. Da a conocer que un 85% si ha tenido inconvenientes a la hora de realizar los trámites mientras que un 15% no se le ha presentado ninguno.

8. Si su respuesta anterior es Si ¿Qué tipo de inconveniente ha tenido?

El resultado de lo anterior es del 85% de los cuales respondieron que el tipo de inconveniente que han tenido son los siguientes:

- Problemas con la inscripción de materias.
- Perdida de expedientes en Administración Académica.
- El proceso de equivalencias es muy tardado.
- No son congruentes a la hora de dar información cuando se solicita por lo que los alumnos manifiestan que pierden tiempo al realizar sus trámites.
- Es difícil realizar los trámites de pago y de equivalencias entre semana porque todos los alumnos trabajan.



3.1.3.2 Encuesta Dirigida a Docentes.

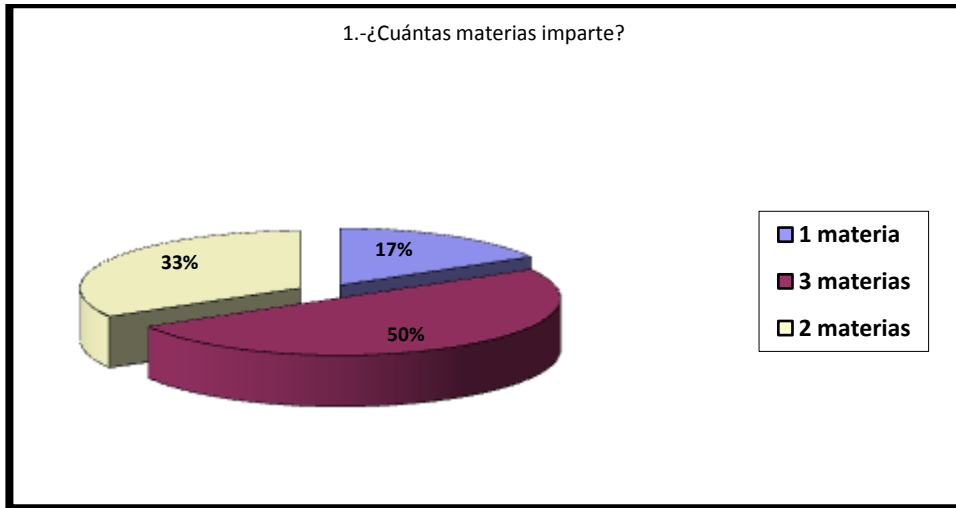


Fig. 3.10

Pregunta 1. De los docentes encuestados el 50% imparten 3 materias, un 33% imparte 2 materias y el 17% solo imparte 1 materia.

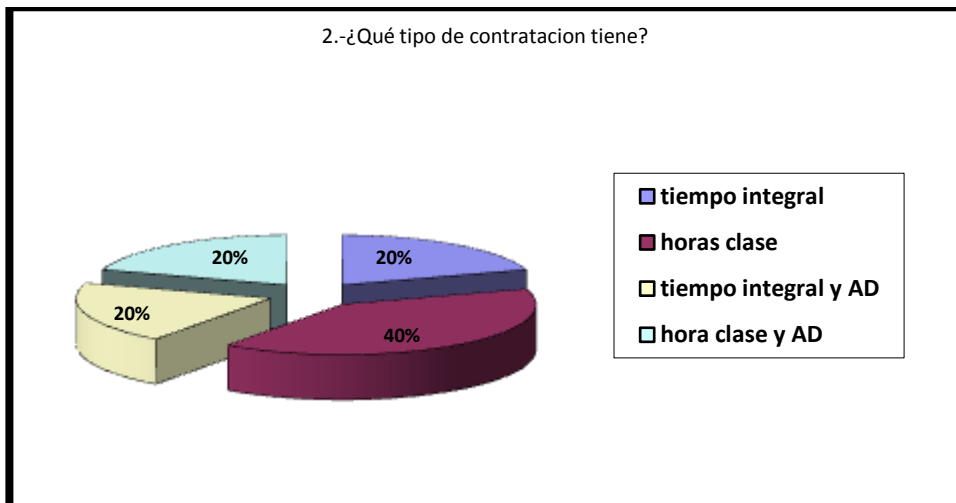


Fig. 3.11

Pregunta 2. De los docentes que imparten clases en el Plan Especial el 40% son contratados horas clase; un 20% tiempo integral; otro 20% tiempo integral y Ad-honorem y el 20% restante esta contratada hora clase y Ad-honorem.



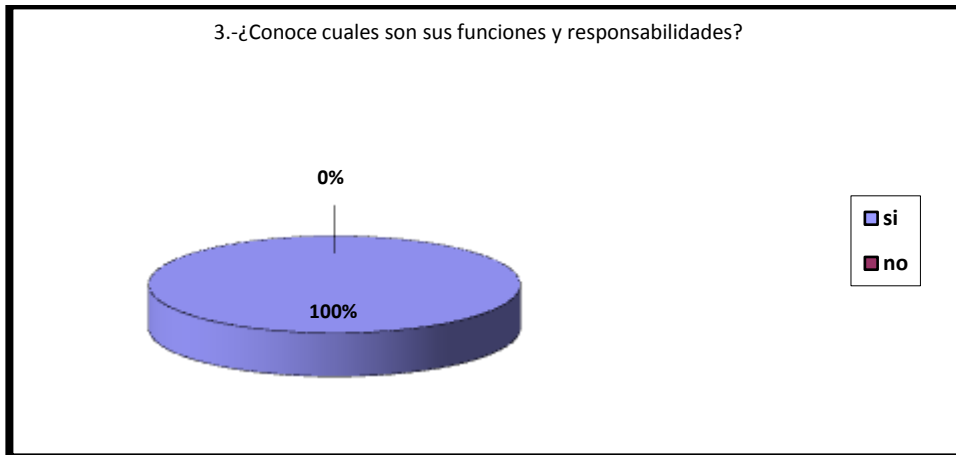


Fig. 3.12

Pregunta 3: El 100% de los docentes encuestados dijo conocer cuales son sus funciones y responsabilidades como docente.

4. Si su respuesta anterior es Si ¿Cuáles son sus funciones y responsabilidades?

El resultado de lo anterior es del 100% de los cuales respondieron que sus funciones y responsabilidades por lo que respondieron de la siguiente manera:

- Impartir clases en el horario establecido.
- Planificar y ejecutar los contenidos de los programas asignados.
- Elaborar evaluaciones.
- Digitar notas en el sistema.
- Llevar control de asistencia.



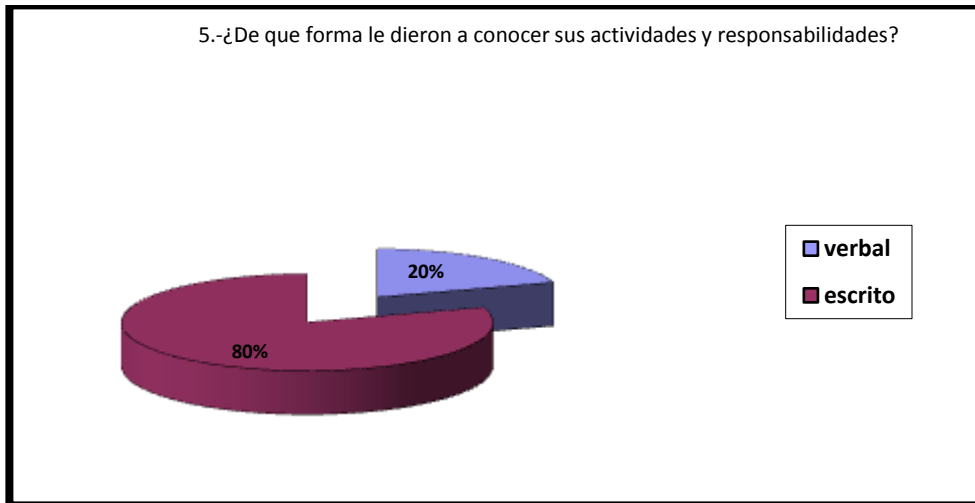


Fig. 3.13

Pregunta 5: Según los docentes encuestados el 80% se le dieron a conocer sus actividades y responsabilidades de forma escrita y el 20% restante de forma verbal.

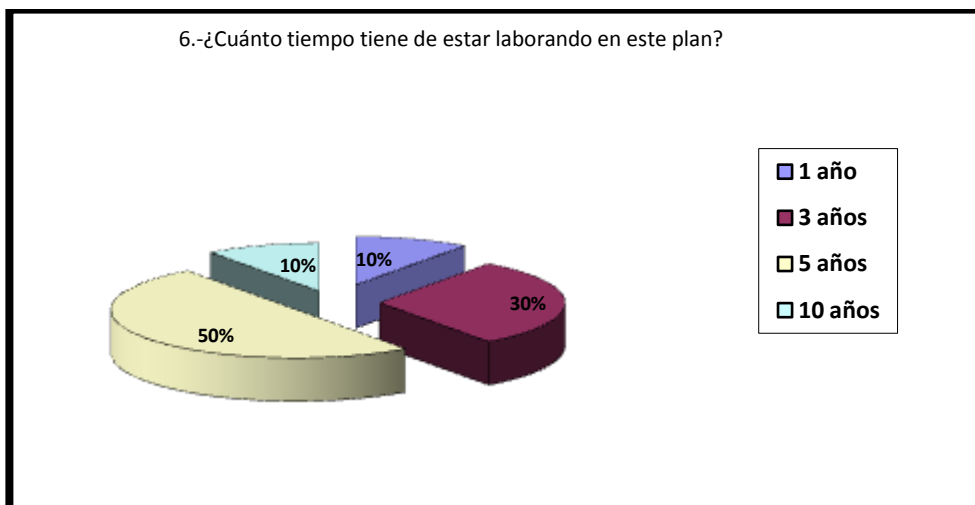


Fig. 3.14

Pregunta 6: El 50% de los docentes que dan clases en el plan especial tienen 5 años de laborar en el; el 30% tienen 3 años; un 10% 10 años y el 10% restante un año.



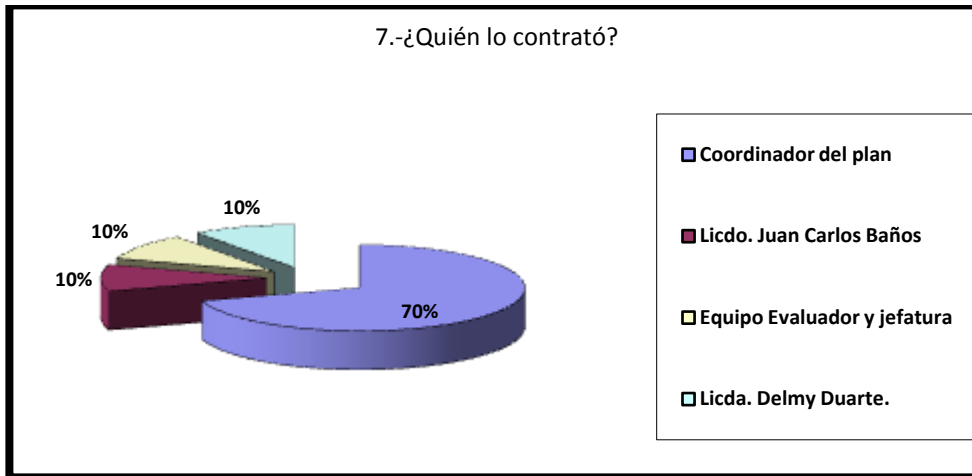


Fig. 3.15

En la pregunta 7: Un 70 % fue contratado por el coordinador del plan, 10% por el Licdo. Juan Carlos Baños, otro 10% por el equipo evaluador y jefatura, y el otro 10% por la Licda. Delmy Duarte.

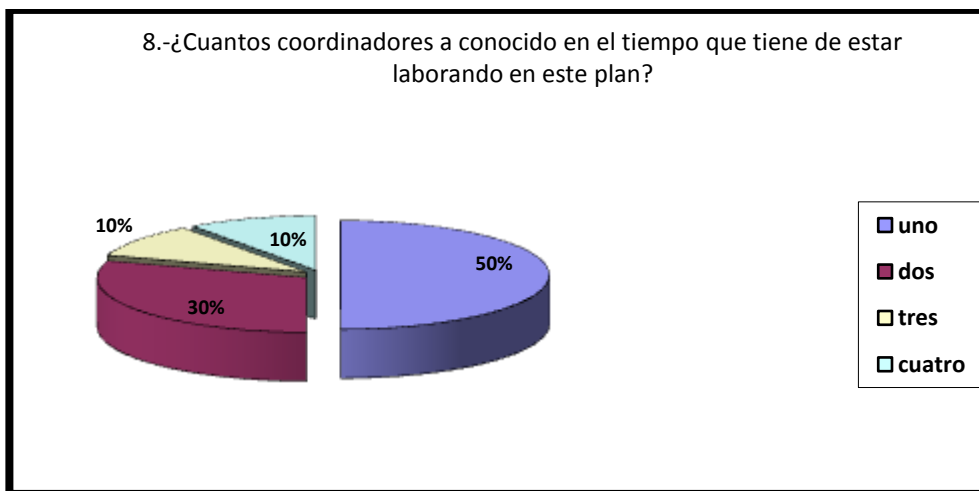


Fig. 3.16

En este grafico se muestra que el 50% dicen que han conocido un coordinador, un 30% han conocido dos, un 10% han conocido uno y el otro 10% a conocido uno también.





Fig.3.17

En la pregunta 9: Un 50% ha conocido dos secretarias, un 30% ha conocido tres secretarias, un 10% ha conocido cuatro y el otro 10% ha conocido una secretaria.

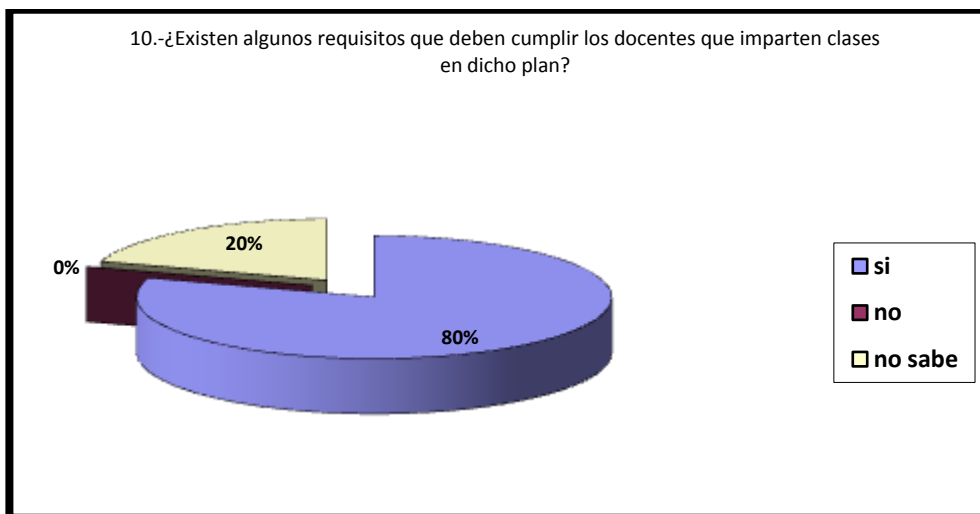


Fig.3.18

En la pregunta 10: Se detalla que el 80% conoce la existencia de algunos requisitos para impartir clases en el plan, mientras que un 20% no sabe si existe.



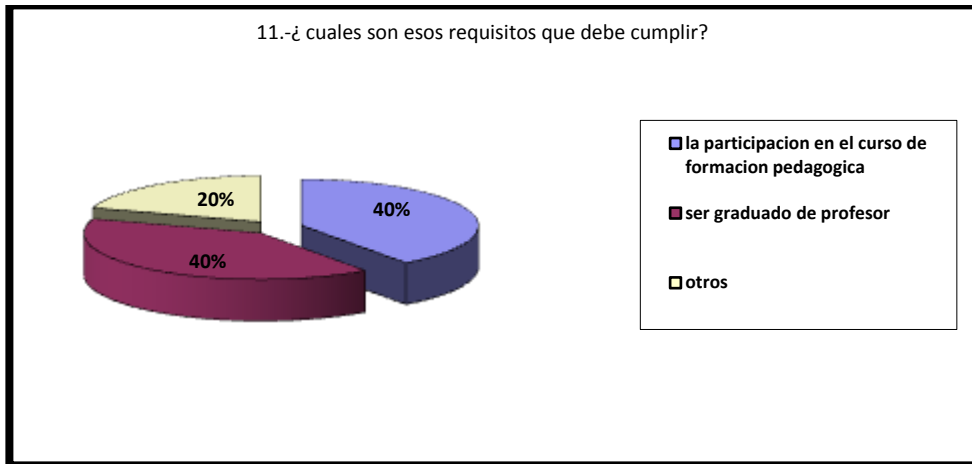


Fig.3.19

En la grafica anterior se muestra los requisitos que debe cumplir y el que 40% dice que es la participación en cursos pedagógicos, el otro 40% debe ser graduado de profesor y un 20% otros.

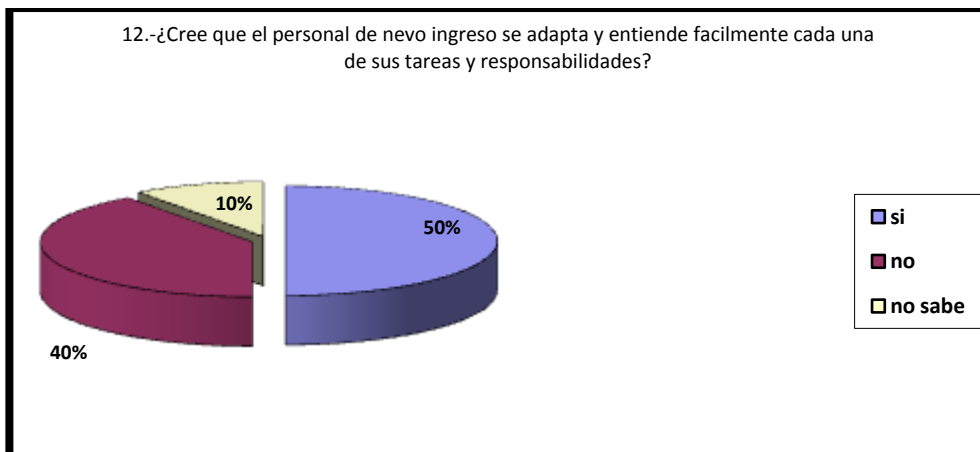


Fig.3.20

La pregunta 12: Da a conocer que el 50% si se adapta a sus tareas y responsabilidad, un 40% no se adapta a las tareas y un 10% no sabe si se adaptan o no.



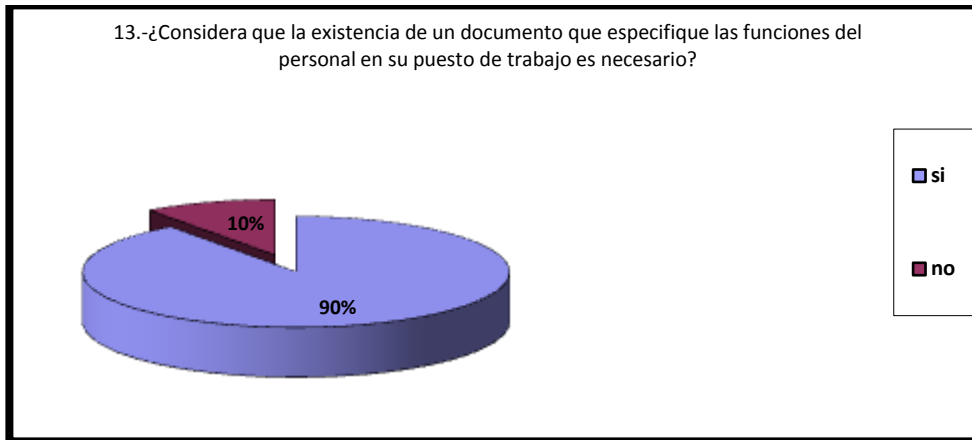


Fig. 3.21

En el grafico anterior se puede ver que un 90% si considera necesario la existencia del documento mientras un 10% no lo considera necesario.



Fig. 3.22

En la figura anterior se puede observar que el 100% de los docentes esta dispuesto a colaborar en la elaboración de un manual.



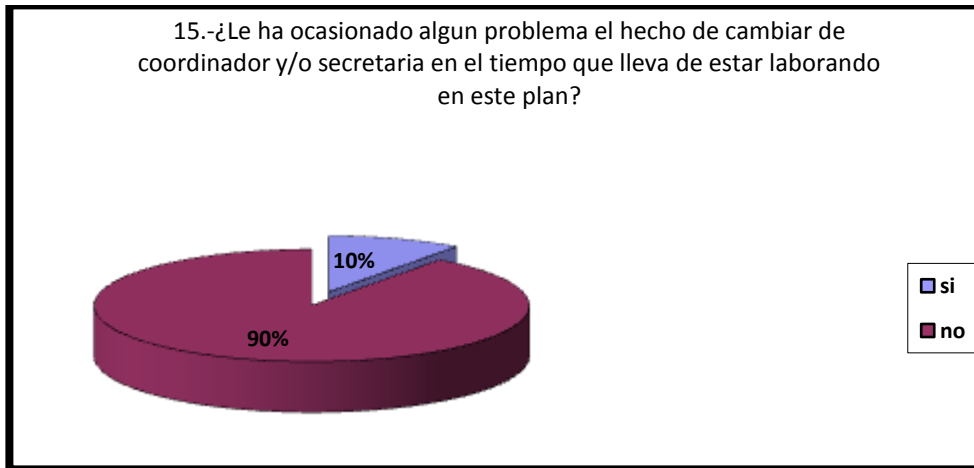


Fig. 3.23

La pregunta 15: Demuestra que un 10% si ha tenido problema con el cambio de coordinador y un 90% no se la ha ocasionado problema alguno.

16.- Si su respuesta es afirmativa especifique ¿Qué tipo de problema le ha ocasionado?

El resultado de lo anterior es del 10% dijo que si de los cuales por lo que respondieron de la siguiente manera:

Que ha tenido problema por que no le han cancelado el pago de asignatura correspondiente al ciclo I/2010.

17.- Si la respuesta de la pregunta 15 es afirmativa, conteste ¿por qué cree que se generó ese problema?

- por ignorancia de sus obligaciones.
- Negligencia en el trabajo.
- Olvido de sus tareas.
- Otros.

El resultado de la pregunta anterior fue de 10% y se puede ver que el problema fue clasificado en Otros.



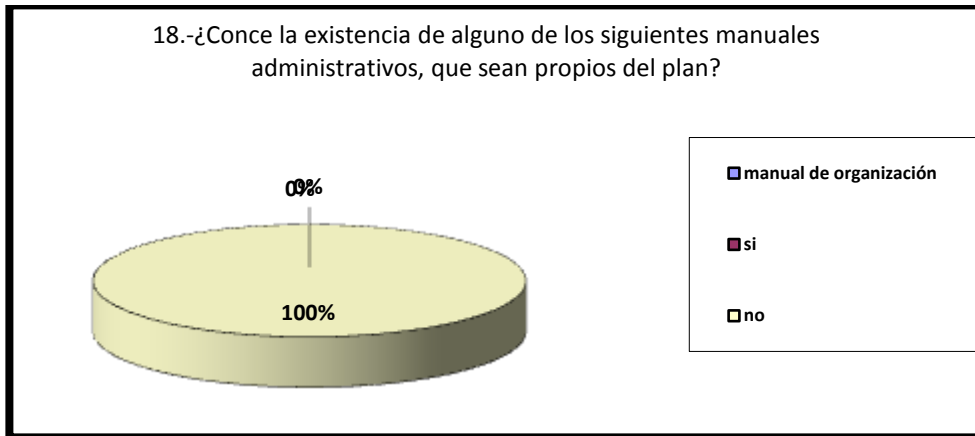


Fig.3.24

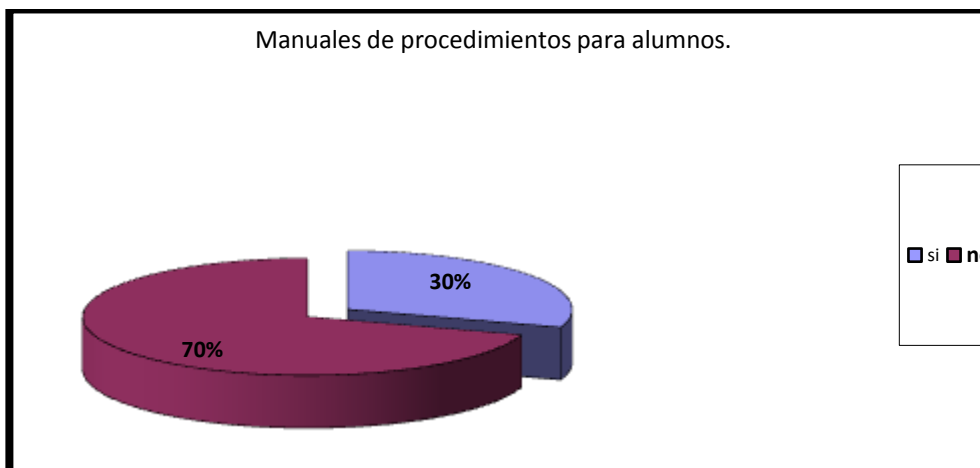


Fig.3.25

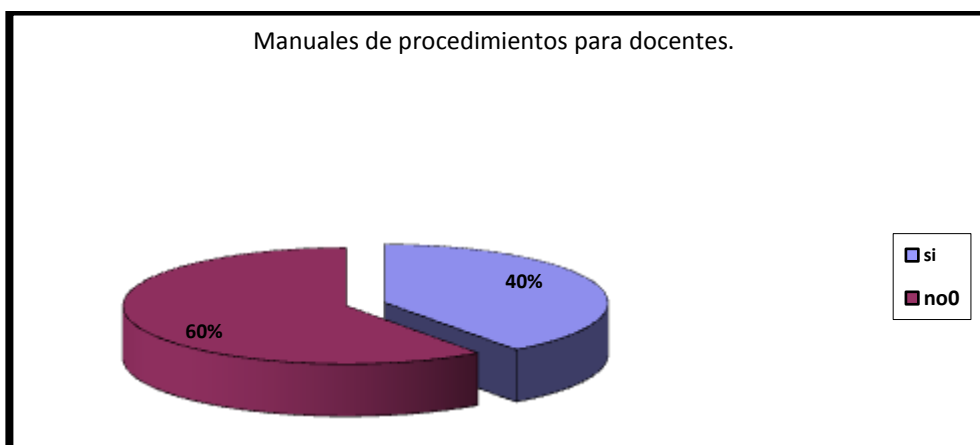


Fig.3.26



En la pregunta tenemos las figuras 3.24, 3.25, 3.26, en las cuales se da a conocer los docentes que tienen conocimientos de los diferentes tipos de manuales en donde la fig. 3.24 el 100% no tiene conocimientos de la existencia de manuales de organización, la fig. 3.25 un 30% si conocen el manual de procedimientos para alumnos y un 70% no lo conocen, y la fig. 3.26 se puede observar que el 40% si sabe de la existencia de un manual de procedimientos para docentes y el 60% no conocen.

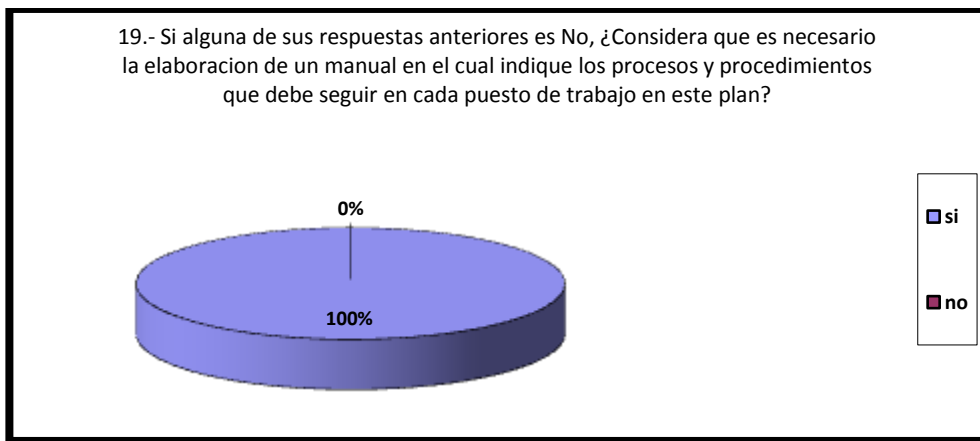


Fig. 3.27

En esta grafica se demuestra que el 100% considera necesario la elaboración de manuales que indiquen los procesos y procedimientos.

