



## **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

Unidad Ajusco

Licenciatura en Administración Educativa Plan 90

Área Académica 1. Políticas Educativas,  
Procesos Institucionales y Gestión.

### **Propuesta de un manual de procedimientos administrativos para un programa de posgrado en género en una universidad pública**

Tesina que para obtener el título de  
Licenciadas en Administración Educativa

Presentan:

**Nora Viridiana Díaz Camacho**

**y**

**Claudia Lorena Vega Medina**

Asesor de tesina: Dr. Jorge García Villanueva

*Jurado de Examen Profesional*

Dra. Ana Laura Lara López

Mtra. María de Guadalupe López Malagón

Prof. Enrique Telesforo Varas Gómez

Ciudad de México, mayo 2016

**©D.R. 2016** Díaz Camacho, Nora V. & Vega Medina, Claudia L. *Propuesta de un Manual de Procedimientos Administrativos para la especialidad de “Género en Educación” de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad Ajusco. (Tesina de Licenciatura). México: UPP, 201 pp.*

Nora V.: [chapis170285@hotmail.com](mailto:chapis170285@hotmail.com)

Claudia L.: [lorena\\_240206@hotmail.com](mailto:lorena_240206@hotmail.com)

Dr. Jorge García Villanueva: [jvillanueva@upn.mx](mailto:jvillanueva@upn.mx)

## AGRADECIMIENTOS

*Son muchas las personas especiales a las que me gustaría agradecer su amistad, apoyo, ánimo y compañía en las diferentes etapas de mi vida. Quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.*

*Agradezco a mis padres **Julio y Hortencia**, por ser mi ejemplo a seguir, porque creyeron en mi y porque me sacaron adelante, dándome ejemplos dignos de superación y entrega, porque en gran parte gracias a ustedes y a mis hermanos **Susana, Yannia e Iván**, hoy puedo ver alcanzada mi meta, ya que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles por los que he pasado, y por el orgullo que sienten por mi, fue lo que me hizo ir hasta el final. Va por ustedes, por lo que valen, porque admiro su fortaleza y por lo que han hecho de mí.*

*A mis personas favoritas **Gael y Zuria** que cada uno con sus ocurrencias me han enseñado ha disfrutar la vida, a jugar sin importar el que dirán, que no hay que tener miedo a equivocarse, a reírme hasta que me duela el estomago... gracias por ser mis sobrino, los amo.*

*A mis mejores amigas y cómplices **Viri y Erika** por todos los momentos que hemos compartido juntas, por brindarme su excelente amistad acompañada de un inmenso cariño, una franca lealtad y la mejor fidelidad. Gracias por sus consejos, por comprenderme tanto y no juzgarme, por ayudarme siempre a salir adelante y querer siempre lo mejor para mí. Son unas grandes amigas y espero poder compartir muchas más cosas a su lado, y siempre poder contar con su amistad. He aprendido de ustedes tantas cosas me han dado tantas lecciones de vida me han enseñado ha no darme por vencida ha luchar siempre por mis sueños no me resta más que decirle gracias las quiero mucho.*

*A mi amigo y compañero **Agustín** gracias por tu amistad incondicional, fueron tantos los momentos de platicas largas de aclarar dudas que dedicaste para que termináramos esta meta y claro no nos podíamos salvar de los regaños de una persona que es muy perfeccionista pero nos sirvieron para seguir adelante con este sueño, que también es tuyo por que fuiste una parte muy importante al habernos presentado al **Dr. Jorge** que no me queda más que decirle muchas gracias por su tiempo y dedicación, por compartir sus conocimientos y alentarnos a terminar, fue una experiencia muy enriquecedora para mi de nuevo mil gracias.*

*A mis amigos de la carrera **Karina, Erika, Roberto y Alfredo** gracias por los momentos y experiencias compartidas.*

*A **DIOS** por darme fuerza y permitirme terminar esta meta que me costó mucho esfuerzo y lagrimas por momentos sentí que ya no podía más y quería dejar las cosas ahí pero fue en esos momentos que sentí como si una mano me tocara el hombro y me dijera yo estoy contigo tu puedes y fue así por que logre terminar mi carrera y hoy puedo decir que ya soy Licenciada en Administración Educativa.*

## AGRADECIMIENTOS

Dedico este trabajo a alguien muy especial aun Ángel al que ya no está con migo para verlo pero un día se lo prometí que lo lograría en ese entonces era muy joven y tal vez no sabía que significaba lo que prometía pero siempre hice todo lo posible por cumplir esa promesa y ahora lo eh logrado este trabajo es para ti papi y espero que donde estés te sientas orgulloso de que lo logre como te lo prometí.

**Mi hijo:** por dar me la fuerza para lograrlo todo este trabajo este trabajo te lo dedico mi Ángel para ti por todo el tiempo que no pude estar con Tigo amor en estos más de cuatro años que duro la carrera y todo este proceso para que veas que el esfuerzo siempre trae recompensas y esta es una de ellas por que también tiene parte de ti porque desde que llegaste a mi vida hace ya diez años no hago nada que no sea por tu inspiración tu eres mi mayor logro mi “LEO” y esto va dedicado a ti .

### **BETO:**

Porque ser mi compañero y compartir tan grandes momentos buenos y malos por estar aquí apoyándome pese a todas las malas experiencias, por tu paciencia y apoyo en la gran carrera que es la Vida por qué estuviste siempre ahí estos años compartiendo lo bueno y malo Los desvelos de la carrera , los trayectos largos que compartimos para recoger a Leo, el sacrificio de mi Leo al no tenernos a su lado , gracias porque cuando ya no podía más no me dejaste rendir me impulsaste a seguir siempre a delante que pese a todas las dificultades siempre se podía salir adelanten me enseñaste que lo que cuesta mucho siempre se disfruta mas pero siempre es mejor acompañado me has enseñado tantas cosas de la vida en estos más de diez años que no hay palabras para agradecer tanto cariño, apoyo y comprensión de tu parte Gracias por tanto apoyo, cariño, amor y comprensión de tu parte esto también es para ti con todo mi cariño y amor gracias .

### **A mis padres: Miguel Ángel Díaz y Concepción Camacho González:**

No hay palabras para agradecerles todo lo que han hecho por mí y expresar el orgullo que siento de que sean mis padres pero espero que este pequeño trabajo que les dedico exprese un poco todo lo que son para mi y el amor que les tengo **Pa: Si** tú no hubieras puesto en mí desde niña que esta sería la mejor herencia que podrías brindarme tal vez me hubiera rendido a la primera dificultad pero no fue así y es lo que me motivo a concluir este proyecto encontré

contratiempos y casi me rindo pero esas palabras siempre rondaron mi cabeza para no rendirme y ahora solo puedo decir que gracias a ti tus regaños y tus Concejos soy la mujer que soy y ahora la profesionalista Gracias por ser mi padre y ejemplo.. **Ma:** a ti por todo tu cariño tu amor hacia mí y a tu nieto porque sin tu apoyo no estaría aquí tú siempre has sido mi ejemplo de fuerza y fortaleza eres y serás la mujer que más admiro siempre luchona ante todo porque ese gran amor me a echo ser lo que soy ma no hay palabras para agradecerte todo lo que haces por mí Siempre agradeceré a dios por darme una madre como tú siempre viviré siempre agradecida con Tigo por todo tus concejos y tu apoyo Gracias por ser mi ma y guiarme en la vida.

**A mis hermanos: Gracias a los 3 Laura , Migue, y May :**Por su apoyo sus concejos sus palabras de aliento me ayudaron en momentos de tirar la toalla me alentaron y apoyaron también son parte de esto, gracias por ser mis hermanos y estar ahí siempre. Se que cuento con ustedes y ustedes con migo los quiero.

**Lorena:**

Amiga gracias por ser mi gran amiga por brindarme esa amistad sincera e inigualable por aguantarme tanto por ayudarme tanto en la carrera y por compartir tantos momentos difíciles y otros buenos sin ti este trabajo no existiría gracias por todo tu apoyo en esta etapa tan bonita para las dos por ser mi amiga y lograr este triunfo juntas por todos los buenos y malos momentos que hemos compartido por todo lo que este trabajo significo, por las desveladas los sacrificios que implico por el esfuerzo que hiciste para que esto se diera gracias por compartir esto y muchas cosas más con migo siempre contaras con migo incondicional mente gracias mil gracias por tu amistad.

**Al Dr. Jorge García Villanueva:**

Por su Gran apoyo y dedicación para lograr este proyecto, por su guía, sus enseñanzas por Brindarnos la oportunidad de trabajar con el este proyecto, por su paciencia, por sus Aportaciones y por darnos la oportunidad de conocerlo.

**A mis amigos compañeros de la carrera Kary, Erika, Roberto y Alfredo:** Por los grandes momentos en clases y las fiestas fuera por los buenos momentos que compartimos en estos 4 años por las risas y los trabajos por brindarme su amistad gracias chicos.

**A ti Agustín:**

A ti por brindarme tu amistad incondicional por motivarme a terminar esto y presentarnos al Dr. Jorge por tu gran ayuda y aportar grandes ideas a este proyecto por compartir tus conocimientos para este logro por buenos momentos, por las enseñanzas por los regaños por todos tus consejos por simplemente brindarme tu amistad y dejarme conocer el gran ser humano que eres y compartir con nosotros este proyecto sabes que fuiste gran parte de él.



# Índice

<b>Resumen .....</b>	<b>11</b>
<b>1. Introducción .....</b>	<b>12</b>
1.1 Planteamiento del problema .....	15
1.2 Justificación .....	18
1.3 Objetivo general.....	22
1.3.1 Objetivos particulares .....	22
1.4 Método.....	24
<b>2. Contexto institucional: La Universidad Pedagógica Nacional unidad Ajusco. 26</b>	
2.1 Antecedentes de la Universidad Pedagógica Nacional. ....	26
2.2 Visión, misión, objetivos generales específicos y ubicación de la Universidad Pedagógica Nacional.....	29
2.3 Organigrama institucional.....	30
<b>3. El caso de la EGE.....</b>	<b>32</b>
3.1 Antecedentes .....	33
3.2 Demanda .....	33
3.3 Organigrama de la especialidad.....	34
<b>4. Aproximación metodológica.....</b>	<b>35</b>
4.1 El proceso administrativo.....	35
4.2 Definición de manual .....	37
4.3 Tipos de manuales.....	39
4.4 Manual de procedimientos administrativos .....	42
4.5 Características o elementos de los manuales de procedimientos administrativos.....	44
4.6 Descripción de procedimientos.....	49
4.6.1. Diagramas de flujo .....	51
4.6.2. Simbología.....	52
4.6.3. Redacción de los diagramas.....	54
4.6.4. Anexos .....	55

4.7. Descripción de la Norma ISO 9001:2000.....	56
4.7.1 Documentos requeridos por ISO.....	58
4.7.2 Política de Calidad .....	58
4.7.3 Objetivos de Calidad.....	58
<b>5. Propuesta de un Manual de procedimientos administrativos para un programa de “Especialización Género en Educación De la Universidad Pedagógica Nacional” .....</b>	<b>60</b>
<b>6. Reflexiones finales .....</b>	<b>78</b>
<b>7. Glosario .....</b>	<b>80</b>
<b>8. Referencias .....</b>	<b>82</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>85</b>
Anexo A Cuestionario para la Responsable de la EGE.....	86
Anexo B. Transcripción del cuestionario para la Responsable de la EGE.....	87
Anexo C Cuestionario para los facilitadores.....	89
Anexo D. Transcripción de los cuestionarios a los facilitadores. ....	90

## Índice de figuras

Figura 1 Objetivo general, particulares y específicos del estudio de la tesina. ....	23
Figura 2. Anexo de la gaceta UPN, Órgano Informativo de la Universidad Pedagógica Nacional, núm. 3, febrero 2004.ISSN, en tramite .....	31
Figura 3. Organigrama administrativo de la “Especialización Género en Educación” de la Universidad Pedagógica Nacional. Elaboración propia para la propuesta del manual de procedimientos que forma parte de las mejoras propuestas. ....	34
Figura 4. Elementos que deben contener los Manuales de Procedimiento .....	47
Figura 5. Elementos básicos en la elaboración de manuales administrativos. ....	49
Figura 6. Mejora continua del sistema de gestión de la calidad. ....	57
Figura 7. Proceso de certificación de sistemas de gestión de la calidad. ....	59
Figura 8. Propuesta del Organigrama General del programa Especialización Género en Educación.....	14
Figura 9. Requisitos para participar en el proceso de selección del programa de Especialización Género en Educación.....	24

## Índice de tablas

Tabla 1. Correspondencia entre objetivos, categorías de análisis iniciales y preguntas guía. ....	25
Tabla 2. Puntos básicos de desarrollo entre la Norma ISO 9000 y la “Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos” (CINVESTAV, 1999).....	46
Tabla 3. Simbología para el diseño de diagramas de flujo (CINVESTAV, 1999).....	53

## Índice de imágenes

Imagen 1. Oficio Constancia Proceso de Selección. ....	25
Imagen 2. Oficio de aceptación para cursar la Especialización Género en Educación. ....	48
Imagen 3. Propuesta “Oficio de aceptación para cursar la Especialización Género en Educación”.....	49
Imagen 4. Oficio Ficha de Inscripción .....	64
Imagen 5. Oficio Constancia Beca Comisión. ....	72
Imagen 6. Oficio Designación de Asesora .....	88
Imagen 7. Oficio Invitación Conferencista Magistral.....	96
Imagen 8. Oficio Designación de Lectora.....	104

## Resumen

Este trabajo de investigación aplicada se realizó apegándose siempre a la importancia que tienen los manuales de procedimientos en la administración de los programas educativos dedicados a la especialización de los alumnos que egresan de cualquier universidad, en ello se reconoce las actividades más importantes que realiza el equipo de trabajo en esta disciplina, basado siempre en las fases del proceso administrativo, propias de la teoría administrativa: planeación, organización, dirección y control.

Como una aportación complementaria a este trabajo se incorporan todos requisitos administrativos que indica CIEES e ISSO 9001:2001 cumpliendo con las normas que marcan cada una de estas instituciones para los procedimientos que se llevan a cabo dentro de las instituciones educativas de nivel superior, con el fin de promover el alcance a la certificación de los procesos de gestión administrativa que se llevan dentro de la especialización.

La metodología empleada para la recolección de los datos se basa en la observación de las actividades administrativas acompañadas de la entrevista como una vía para obtener información precisa.

.

**Palabras clave:** Administración de la educación, política educacional, organización y gestión, fuentes de la información, manuales administrativos.

## 1. Introducción

En el contexto actual en el que se desarrolla el sistema educativo, es imprescindible contar con las herramientas necesarias que nos permitan una actualización que proponga una mejoría en los procedimientos administrativos con ello nos referimos a una estandarización de los procesos esto tomando en cuenta las diferentes etapas de la administración como son: la planeación, organización, dirección, control, entre otras cuales se verían reflejados en los resultados brindándonos un mejor aprovechamiento de tiempos y esfuerzos.

La administración de los planteles educativos en los diversos niveles de la educación es una tarea importante con ello está presente siempre la integración, la organización del personal que desarrolla las funciones administrativas y operativas de las instituciones educativas, el trabajo bajo estas condiciones da como resultado una administración eficiente y responsable.

Una guía como lo es un manual de procedimientos administrativos es importante para el desarrollo de las instituciones educativas, pertenecientes al Estado o particulares. Estos documentos son referentes para las tareas que se tienen que realizar y que tienen que estar descritos en un orden y con una claridad impecable para que su objetivo sea siempre la consolidación de los procesos ahí descritos.

Un ejemplo de éstos, son los manuales de procedimientos ya que en la obra “Los manuales administrativos hoy” de Gabriela Pintos Trias nos dice es “Un documento que contiene, en forma ordenada, sistemática y accesible, información relevante e instrucciones con el fin de asistir a los miembros de una organización o a terceros que se relacionan con ella en su actuación con respecto a dicha organización” (Pintos Trías, 2009, pág. 3).

Ahora bien, recurriendo a la práctica administrativa Harold Koontz y Heinz Weihrich definen a la administración como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el cual las personas, trabajando en grupos, alcanzan con eficiencia metas seleccionadas (Koontz, 1998).

Un Manual de Procedimientos permite conocer el funcionamiento interno da una descripción de tareas, ubicación, requerimientos y permite conocer los puestos responsables de su ejecución, además auxilian en la introducción del puesto y al adiestramiento de capacitación del personal ya que describen en forma detallada las funciones de cada puesto, por lo tanto la elaboración de un manual de procedimientos aumentará la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben

hacer y cómo deben hacerlo, de manera coordinada y evitando duplicar procedimientos. Por ello nuestra propuesta pretende considerar los requerimientos necesarios para ser considerada para una certificación como sería las que son otorgadas por ISO 9000 y CIEES.

Con base en esto podríamos decir que entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración se destaca lo relativo a los manuales administrativos; ya que, facilitan el aprendizaje al personal, proporcionando la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas; fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleo para lograr la realización de las tareas que se han encomendado. Los manuales son probados en la práctica como puntos de referencias para la instrucción del nuevo personal.

Una Institución de Educación Superior certificada por ISO 9001 se relaciona con mejoras de la calidad de la educación en relación vía la competitividad entre las mismas organizaciones educativas. No obstante para la educación la correspondencia es la ISO 9001:2000” la cual promueve la adopción de un enfoque basado en procesos para desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos, necesidades y expectativas. (Yzaguirre, L.E. Calidad educativa e ISO 9001-2000). Por otra parte en cuanto a “los CIEES son uno de los programas no gubernamentales encargados de las evaluaciones diagnósticas de programas educativos y las funciones institucionales todo esto mediante sus 9 comités de los cuales 7 se encargan de la evaluación de programas y los 2 restantes de las funciones institucionales y de los cuales el Comités de funciones institucionales es quien lleva la evaluación de la Administración y gestión institucional sería el idóneo para el desarrollo de este proyecto.

Para llegar a obtener un documento totalmente integro en su capacidad de alcance administrativa se prevé que en su contenido se encuentre suscrito la esencia de la “Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares” protección de datos personales de los alumnos, esto con el objetivo de que toda la información esté controlada y regida bajo los formatos de un tratamiento legitimo y que se encuentre sujeto a un control ético y profesional (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. , 2015).

A fin de lograr el objetivo general de la Licenciatura en Administración Educativa del Plan 90 perteneciente a la Universidad Pedagógica Nacional, el cual dice que los

profesionales de esta licenciatura están llamados a ser profesionales capaces de seleccionar y aplicar principios, métodos y técnicas que permitan una organización eficiente que apoye las tareas de enseñar, investigar y difundir la cultura mediante el análisis de los diversos enfoques administrativos (Universidad Pedagógica Nacional , 2015), surge la necesidad de proponer un Manual de Procedimientos Administrativos para la especialización de “Género en Educación” perteneciente a la Especialización Género en Educación en la U.P.N.

Para la elaboración de dicho manual decidimos basarnos en la guía técnica del CINVESTAV, la cual nos orientó sobre los aspectos metodológicos y técnicas apropiadas para elaborar o actualizar sus manuales.

“La Guía, está constituida en capítulos, el primer apartado, se establecen los lineamientos generales que deben observar para la elaboración o actualización de sus manuales de Procedimientos, En el segundo apartado se explican los conceptos básicos y técnicas específicas para el desarrollo, integración y presentación del manual, ilustrando mediante ejemplos, la forma de diseñar y redactar el contenido del mismo finalmente se presenta una metodología para planear, organizar, desarrollar la elaboración o actualización del manual.” Los cuales consideramos claros y precisos para la elaboración del manual para la especialización.

Este programa educativo tiene como principal objetivo “Formar profesionales de la educación de alto nivel capaces de generar nuevos conocimientos que permitan avanzar en el análisis de las relaciones de género en el ámbito educativo estatal y nacional” (U.P.N. Unidad 198, 2015).

## 1.1 Planteamiento del problema

Las Especializaciones de la UPN tienen como propósito central apoyar la actualización y educación continua de los profesionales de la educación. Abren la perspectiva de la recuperación y sistematización de experiencias desde un enfoque científico, para la adecuación de modelos dirigidos a la intervención pedagógica en cualquier nivel y modalidad, con especial énfasis en la educación básica y normal. Son estudios posteriores a la licenciatura y con al menos un año de duración.

No obstante, las especialidades operan desde sus inicios sin una organización claramente definida que les permita seguir una secuencia sencilla, apropiada, lógica y sistematizada de las tareas y de los pasos que conforman cada una de las acciones laborales. (UPN, 2015)

A fin de cumplir con el “Reglamento General para Estudios de Posgrado de la Universidad Pedagógica Nacional” este documento se apega a su principal objetivo el poder contar con normas “normas compartidas adecuadas a la organización académica actual y que proporcione certidumbre, transparencia e institucionalidad al posgrado en la Unidad Ajusco y las Unidades UPN del Distrito Federal, contribuyendo así a mejorar la calidad de la oferta educativa a nivel de posgrado” (Secretaría de Educación Pública , 2015).

Es por ello importante apuntar que el Reglamento para Estudios de Posgrado es visto como un instrumento normativo pero que los títulos no abordado en él como la operación de los programas educativos tendrían que manejarse por el instructivo de operación de cada uno de los programas que se trate y que este reglamento sirve como un complemento para la articulación operativa.

Así mismo, y con el fin de dar cumplimiento en modo y forma con el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Pedagógica Nacional este trabajo se encuentra apegado al Instructivo de Operación de la Especialización de Género en Educación, para dar cumplimiento a las prácticas de gestión mismos de la academia y ayudar a mejorar los procesos que se desarrollan en sus operaciones habituales.

Dentro del instructivo de operación de la Especialidad de Género en Educación (EGE), el manual de procedimientos propuesto ayudará en forma específica a los procesos que obedecen en su primer capítulo y artículo octavo el cual indica “Cada fase del proceso de selección debe estar documentada y será salvaguardada por la Responsable del programa. Aquella documentación que aluda a la identidad de las o

los aspirantes será manejada, y en su caso eliminada, conforme a la normatividad vigente” (Colegio de profesoras de la EGE, 2015).

De esta forma al elaborar un manual de procedimientos único para la especialización se contrarrestaría la importancia que tendría una ó un grupo de personas encargadas en la ejecución de las tareas administrativas, previendo la fuga de conocimiento de las tareas administrativas se pretende que al elaborar una guía de procesos como lo es un manual de procedimientos se tenga previsto las contingencias que derivan del movimiento del personal administrativo.

Por ello el propósito de este trabajo de investigación es la elaboración de un manual de procedimientos administrativos para un programa de posgrado en género en la Universidad Pedagógica Nacional, el cual brinde los requerimientos necesarios que establecen los organismos antes mencionados para obtener un reconocimiento en cuanto a la evaluación de sus funciones administrativas y que a su vez permita tener el óptimo aprovechamiento del tiempo y los recursos que se destina a la misma especialidad y sin dejar de proporcionar una estructura al desarrollo de las actividades administrativas que se desarrollan cotidianamente.

No podemos dejar a un lado los 4 pasos del proceso administrativo como son:

La planeación; como primer paso será definir los objetivos para dicho manual, establecer una estrategia general para lograr los objetivos y desarrollar una serie completa de planes para integrar y desarrollar el trabajo en la especialización.

La organización; como segundo paso crear la estructura del manual determinando las tareas que se realizaran, quienes las harán, como se agruparan las tareas, quienes informaran a quienes, y donde y quienes tomaran las decisiones.

La dirección; como tercer paso implica influir y motivar al personal encargado de la especialización a que realicen tareas esenciales llevando un buen manejo de los recursos financieros y materiales para la correcta ejecución de la especialización.

El control como último paso del proceso administrativo, aquí se va a supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y en corregir cualquier desviación significativa que ayude a mejorar el manual de procedimientos.

Para contribuir al desarrollo del funcionamiento administrativo para el programa educativo se detectaron las siguientes oportunidades de cambio que ayudarían objetivamente a quienes ejecutan esta labor administrativa.

- Falta de un Manual de Procedimientos para un programa de posgrado en género en una universidad pública.
- Optimizar la tarea administrativa por parte del equipo de trabajo de quienes integran la administración de la especialización, mediante la normalización de los procedimientos.
- Prevenir la duplicidad en los procedimientos simplificando y clasificando cada uno de estos.
- Evitar el entorpecimiento de las actividades administrativas por la falta del personal a cargo que desempeñe estas funciones.

## 1.2 Justificación

La propuesta del presente trabajo es aportar un procedimiento definido acerca de los métodos y pasos a realizar mediante el diseño de un manual de procedimientos enfocado a la Especialización en Género y Educación el cual no existe en la estructura administrativa de la misma.

El presente proyecto pretende realizar el diseño de un manual de procedimientos administrativos para la Especialización Género en Educación basado en la guía técnica para la elaboración de Manuales de procedimientos del Centro de Investigación y de Estudios avanzados del I.P.N, complementado con elementos de organismos como CIEES y las normas de ISO 9901-2008 indicados para mejoras de procesos administrativos de las instituciones de educación superior.

En la actualidad el Estado se encuentra en constante desarrollo y uno de sus principales escenarios es el sector educativo, dentro de él encontramos a las instituciones de nivel superior las cuales forman pieza fundamental en este proceso, debido a que en ellas se forman los profesionistas que la sociedad necesita. Como lo menciona Ramírez Carbajal y Segovia Febronio, “es el Estado el que diseña el tipo que de sujeto que desea formar.” (Segovia Febronio y Ramírez Carbajal, 2006).

La administración es una ciencia de gran importancia para que el Estado logre sus objetivos, ya que ella planea, organiza, dirige y controla “el empleo de los recursos organizacionales para alcanzar determinados objetivos de manera eficiente y eficaz” (Chiavenato, 2006)

Entonces podemos decir que la administración nos ayuda a brindar un mejor desarrollo de las actividades y las funciones que se llevan dentro de una institución u organización ya sean públicas o privadas, ya que con ella se pretende lograr cumplir con sus objetivos con eficacia y eficiencia.

Esto lo podemos observar dentro de las instituciones educativas de nivel superior las cuales llevan a cabo dentro de sus diferentes áreas el desarrollar las funciones administrativas las cuales permiten un buen funcionamiento y logro de los objetivos de estas instituciones y es en esta parte donde surge la administración educativa debido a que “Administrar la Educación es servir a la sociedad, haciendo uso del poder político estatal.” (Segovia Febronio & Ramírez Carbajal, 2006).

Y es aquí entonces donde podemos hacer mención del administrador ya que, “el administrador debe saber utilizar los recursos organizacionales para lograr eficiencia y eficacia, y alto grado de satisfacción entre las personas que ejecutan el trabajo”.

La licenciatura en administración educativa, de la Universidad Pedagógica Nacional, tiene como objetivo en lo que se refiere a su plan de estudios “formar profesionales capaces de seleccionar y aplicar principios métodos y técnicas que permitan una organización eficiente que apoye las tareas de enseñar, investigar y difundir la cultura mediante el análisis de los diversos enfoques administrativos. Es por ello que se desarrolla el presente trabajo como propuesta de aplicación, para una institución del sector público, no solo para conocer su organización interna, sino para proponer un manual de calidad desarrollado bajo estas normas internacionales, pues para esta la vanguardia no podemos quedarnos rezagados, y así estar atentos a las implicaciones que conlleva.

El administrador educativo a diferencia de otro tipo de administrador, debe de enfocar que todos los recursos humanos, materiales y financieros, sean dirigidos al desarrollo educativo, partiendo con ello del análisis político, económico y social de lo que la sociedad necesita. Analizando los diversos fenómenos que se presentan en la sociedad, apegándose al marco normativo de la política pública y de las mismas instituciones educativas.

Como un ejemplo de dicho marco podemos mencionar los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

“Los CIEES fueron creados primero como un programa dependiente de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) y, a partir de 2009, se constituyó como un organismo independiente de la ANUIES con la figura legal de asociación civil (sin fines de lucro)” los CIEES son uno de los programas no gubernamentales encargados de las evaluaciones diagnósticas de programas educativos y las funciones institucionales todo esto mediante sus nueve comités de los cuales siete se encargan de la evaluación de programas y los dos restantes de las funciones institucionales y de los cuales solo uno nos servirá para fines de este proyecto Y este lo encontramos dentro de los Comités de funciones institucionales (Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C. (CIEES), 2014).

El reglamento interno de la UPN sirve de guía y de herramienta para mantener el orden dentro de la misma. Cuenta con una normatividad que regula las obligaciones

y prohibiciones a que deben sujetarse el personal académico, en relación con sus labores, permanencia.

Por ello es que este trabajo se apega al Reglamento interior de trabajo del personal académico de la Universidad Pedagógica Nacional, el cual se acopla con fundamentos en los artículos 38, fracción Y, inciso e), de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 15, 18, 19, 24 y 49 de la Ley Federal de Educación; 3° de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; y Transitorio del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública; 5°, fracciones Y y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 2°, 3°, 27°, 28°, 29° y 30° del Decreto que crea a la Universidad Pedagógica Nacional; y 1°, y 2° del Acuerdo Presidencial del 24 de noviembre de 1982, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, por el que las instituciones y Escuelas de Educación Media Superior y Superior, dependientes en forma directa de la Secretaría propondrán a su Titular la organización académica (Secretaría de Educación Pública, 2015).

Con este documento y como fundamento en el, nos acoplamos a los “Lineamientos generales de titulación de la especialización género y educación, el cual dice: “La Comisión de Titulación y el Colegio de Profesoras (es) de la especialización Género y Educación (EGE) de la Universidad Pedagógica Nacional interesadas en optimizar el proceso de titulación de las personas que egresan, presentan a continuación los lineamientos que han discutido, acordado y revisado para tal efecto.

Las cuestiones no consideradas en estos lineamientos serian resueltas, en primera instancia, por la Comisión de Titulación y, en caso necesario con el Colegio de Profesoras” (Secretaría de Educación Pública, 2015).

A fin de apegarnos a las normas y reglamentos que dictan las leyes mexicanas, este trabajo de investigación se encuentra ubicado en el mismo contexto de la “Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares” pues con ello está previsto proteger y garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas (Cámara de Diputados. H. Congreso de la Unión. , 2015).

Esto con el objetivo de proteger el almacenamiento de datos personales que sea para uso exclusivamente profesional apegándonos principalmente a los artículos; 7, 8, 11, 12 y 13 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares” .

Como parte complementaria a este trabajo de investigación, se pretende que este manual de procedimientos junto con las herramientas que de ahí se desprendan quede asentado para que estén inscritos en el “Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y tecnológicas” (RENIECYT).

Con ello, se busca que la Especialización quede inscrita en las instituciones de Desarrollo e Innovación a cargo del CONACYT la cual lleva a cabo actividades relacionadas con la investigación y el desarrollo de la ciencia y la tecnología en México obedeciendo a los ordenamientos federales que están sujetos al cumplimiento de los requisitos y condiciones que establezcan para su normatividad.

Por ello el propósito de este trabajo de investigación es la elaboración de un manual de procedimientos para un programa educativo de posgrado en Género en Educación (especialización) el cual brinde los requerimientos necesarios que establecen los organismos antes mencionados para obtener un reconocimiento en cuanto a la evaluación de sus funciones administrativas y que a su vez permita tener el óptimo aprovechamiento del tiempo y los recursos que se destina a la misma especialidad y sin dejar de proporcionar una estructura al desarrollo de las actividades administrativas que se desenvuelven cotidianamente.

Ahora bien qué mejor que el propio administrador educativo amplíe este tipo de herramientas ya que como se menciona en el mismo perfil de egreso de la Licenciatura en administración educativo.

El profesional de la educación en el campo de la administración y la gestión educativa egresado de la UPN será capaz de:

Conocer, analizar, interpretar e intervenir en las instituciones, organizaciones y en las prácticas educativas;

Identificar el contexto, las condiciones y los factores que han dado pie al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas educativas;

Proponer estrategias para hacer más eficiente la gestión en el sistema educativo (Universidad Pedagógica Nacional , 2015).

### **1.3 Objetivo general**

Diseñar un manual de procedimientos administrativos para un programa de posgrado de género en una universidad pública

#### **1.3.1 Objetivos particulares**

1. Analizar los procedimientos administrativos del programa.
2. Simplificar los procedimientos administrativos del programa.
3. Normalizar los procedimientos administrativos del programa mediante el manual.

##### **1.3.1.1 Objetivos específicos**

1. Identificar los sujetos, acciones, documentos y propósitos de cada procedimiento administrativo del programa.
2. Clasificar todos los procedimientos del programa.
3. Eliminar la duplicidad de procedimientos.
4. Describir cada uno de los procedimientos.
5. Modificar o crear formatos o documentos necesarios.
6. Establecer los mecanismos o estrategias de control y seguimiento de cada procedimiento.

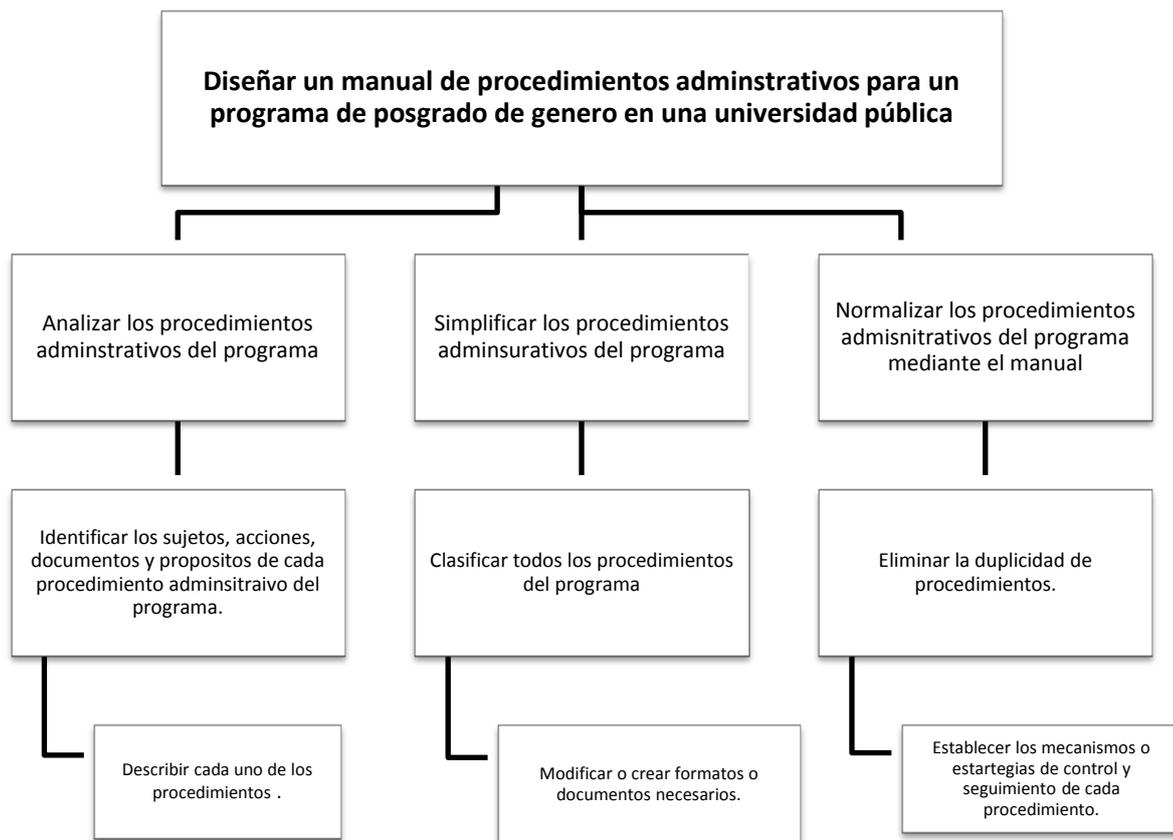


Figura 1 Objetivo general, particulares y específicos del estudio de la tesina.

## 1.4 Método

Para esta investigación se pretende utilizar el método inductivo debido a que, "el método inductivo se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones , cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos una teoría." (Bernal Torres, 2010).

Es por ello que para el desarrollo de este estudio es pertinente la utilización de este método como menciona Luis Damiani "El método inductivo consiste en partir de observación de múltiples hechos para luego clasificarlos y llegar a establecer las conexiones entre ellos" (Hurtado León y Toro Garrido, 2007).

El método inductivo es adecuado para esta investigación debido a que se parte del razonamiento de hechos particulares a los generales los cuales en el desarrollo de la investigación se analizaron mediante la observación pues como comenta Van Dalen y Meyer "la observación juega un papel importante en toda la investigación porque proporciona uno de sus elementos fundamentales los hechos , el investigador observa utilizando sus sentidos acumula hechos que lo ayudarán a identificar un problema mediante la observación cuidadosa y hábil , descubre pautas que lo capacitan para elaborar una solución teórica a su problema" (Van Dalen y J. Meyer, 1983).

Todo esto apoyado en la entrevista ya que "es una técnica que puede ser utilizada para recabar por sí misma información sobre un tema dado, o bien para complementar contrastar o validar la información obtenida con otros procedimientos como la observación" (Martínez González, 2007).

Estas entrevistas se realizaron al personal encargado del área, para la recopilación de la información para su análisis y así continuar con el desarrollo de esta investigación para proponer una mejora dentro de la gestión administrativa del programa que permita una mejora en la calidad de sus procesos y mejorar eficiencia y eficacia de los mismos esto basándonos en la "Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos" de la Universidad Autónoma de México la cual considera la importancia que reviste.

“Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos” (Cinvestav) del Centro de Investigaciones y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

Con base en esto, las entrevistas nos permitieron la recolección de información necesaria esto por parte de las personas involucradas en el desarrollo de las actividades y funcionamiento de la especialidad y así poder proporcionar una propuesta viable y funcional para la especialización.

Tabla 1. Correspondencia entre objetivos, categorías de análisis iniciales y preguntas guía.

Objetivos particulares	Categoría	Definición	Temas	Preguntas guía
<p>Objetivo 1. Identificar los sujetos, acciones, documentos y propósitos de cada procedimiento administrativo del programa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividad</li> <li>2. ¿Qué se hace?</li> <li>3. ¿Quién lo hace?</li> <li>4. ¿Para que lo hace?</li> <li>5. Área que genera la información.</li> <li>6. Área usuaria o usuario</li> </ol>	Diagnóstico	Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Análisis.</li> <li>● Proceso administrativo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Las operaciones que integran la administración del programa siguen un orden lógico y constante?</li> <li>2. ¿Reúne los requisitos básicos el control interno del programa?</li> </ol>
<p>Objetivo 2. Simplificar los procedimientos administrativos del programa.</p>	Estructura	Modo de estar organizadas y ordenadas las partes de un todo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procedimiento administrativo</li> <li>● Obstáculos en el procedimiento administrativo</li> <li>● Estrategias de solución</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Pueden mejorarse, combinarse o eliminarse algunas operaciones? (Gómez Ceja &amp; Franklin, 2002)</li> </ol>

Elaboración propia con base en “Organización y métodos” (Gómez Ceja & Franklin, 2002)

## **2. Contexto institucional: La Universidad Pedagógica Nacional unidad Ajusco.**

La Universidad Pedagógica Nacional es una institución pública de educación superior, creada por decreto presidencial el 25 de agosto de 1978. Tiene la finalidad de formar profesionales de la educación en licenciatura y posgrado para atender las necesidades del Sistema Educativo Nacional y de la sociedad mexicana en general.

Ofrece, además, otros servicios de educación superior como especializaciones y diplomados, realiza investigación en materia educativa y difunde la cultura pedagógica, la ciencia y las diversas expresiones artísticas y culturales del país.

Cuenta con 76 Unidades y 208 subsedes académicas en todo el país, que se constituyen en un Sistema Nacional de Unidades UPN. En cada una de estas unidades académicas las actividades programadas buscan responder a las necesidades regionales del magisterio y del Sistema Educativo Nacional.

La Universidad cumplió en agosto de 2013, su trigésimo quinto aniversario. Es la institución pública más importante de México en la formación de cuadros especializados en el campo educativo. La planta académica de la UPN en todo el país, genera conocimientos, estrategias y modelos pedagógicos para comprender y transformar la educación. Por eso, el lema que distingue a la Universidad Pedagógica Nacional es: "Educar para transformar" (Universidad Pedagógica Nacional, 2015)

### **2.1 Antecedentes de la Universidad Pedagógica Nacional.**

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron como una tarea fundamental para alcanzar niveles altos de desarrollo, se encuentra la educación de los pueblos, tarea que en México ha asumido directamente el Estado. Por esta razón, desde sus orígenes, la Secretaría de Educación Pública ha buscado el desarrollo de diversas acciones de capacitación y actualización del Magisterio Nacional, parte sustancial de este proceso.

En los años 30's, se crea el Instituto Federal de Capacitación del Magisterio, el cual se transformó durante la década de los 60's en la Dirección General de Capacitación y Mejoramiento Profesional del Magisterio (DGCMPM); ambas Instituciones cumplen un

papel fundamental en el campo de la profesionalización magisterial a través del desempeño de las funciones que en su momento le son encomendadas.

Para 1970, el país demanda mayor atención al sector educativo, tanto en el área metropolitana como a lo largo de todo el territorio nacional, nacen nuevas opciones educativas en todos los niveles. Una más amplia y generalizada atención del magisterio en servicio se hace cada vez más inminente; las nuevas opciones, así como la aplicación de las reformas académicas a los planes de estudio de la educación básica y media fundamentalmente, demandan la existencia de una Institución cuya función prioritaria sea la profesionalización superior de los docentes, lo que da como resultado la actualización con mayor eficiencia del Sistema Educativo Nacional.

En 1978 se instala una comisión con el propósito de estudiar la posibilidad de crear una Institución de educación superior encargada de dar servicio a la comunidad magisterial del país.

El producto de esta comisión culmina con la expedición del Decreto de Creación de la Universidad Pedagógica Nacional el 29 de agosto de 1978. En marzo de 1979 la UPN inicia sus labores, ofreciendo las licenciaturas escolarizadas en Administración Educativa, Pedagogía, Psicología Educativa y Sociología de la Educación, y el Programa de Nivelación con el plan de estudios de la Licenciatura en Educación Básica (LEB'79).

La importancia de esta Licenciatura (LEB'79), significó el principio de la presencia de la Universidad a nivel nacional y de la consolidación de esta Casa de Estudios como un proyecto relevante para el magisterio, por lo que, por acuerdo de la SEP, a partir de noviembre del mismo año se incorpora el Sistema de Servicios Educativos a Distancia de la UPN (SEAD), a través de 68 Unidades ubicadas en zonas regionales y locales que atendían a los maestros en servicio.

Posteriormente se ofrece también esta Licenciatura en Educación Básica (LEB'79), a través de la modalidad del sistema abierto y extiende su campo de acción del área metropolitana a todas las Unidades de la República Mexicana, quienes a su vez heredan las dos, que hasta entonces había atendido la DGCMPM: Educación Primaria y Educación Preescolar (Plan 75).

En ese mismo año se ofrece al personal docente de las Unidades y a profesores de educación superior externos a la UPN, la Especialización de Educación a Distancia. En 1981 los egresados de una licenciatura afín o involucrados directamente con la educación, pueden optar por estudiar alguna de las dos maestrías que se ofrecen en las instalaciones de la Unidad Ajusco de la UPN: Planeación Educativa y Administración Educativa.

En la Unidad Ajusco, única que atiende en la modalidad de sistema escolarizado, incrementa con dos planes de estudio más, sus funciones: Educación de Adultos y Educación Indígena, ésta última dirigida específicamente a representantes designados por las propias comunidades indígenas del país. En 1982 se ofrece la Licenciatura en Educación Física (LEF'80) en las Unidades UPN.

En 1983 se crea la Licenciatura en Educación Indígena, destinada a los maestros de las zonas indígenas de los Subsistemas Estatales, enmarcando a la escuela en el entorno plurilingüe y multicultural.

Para 1984 se abren además, los cursos de las especializaciones en Educación Matemática, Enseñanza del Español, Teoría y Modelos Pedagógicos y Planeación, Desarrollo y Evaluación de la Práctica Docente. Las Unidades UPN mientras mantienen las licenciaturas del sistema abierto, incrementan sus servicios con la creación de dos nuevos planes de estudios bajo la modalidad semiescolarizada: Educación Primaria y Educación Preescolar (LEPEP'85).

En 1986 las Unidades SEAD, se convierten en Unidades UPN, conformando así el sistema UPN. En 1987 la UPN abre estudios de posgrado a nivel de maestría; las áreas que se atienden en este grado son: Educación Preescolar y Primaria, Educación Media y Educación Especial en el área de problemas de aprendizaje (Universidad Pedagógica Nacional , 2011).

## **2.2 Visión, misión, objetivos generales específicos y ubicación de la Universidad Pedagógica Nacional**

### **Misión:**

Es una institución pública de educación superior con vocación nacional y plena autonomía académica; se orienta a la formación y desarrollo de profesionales de la educación y a la generación de conocimiento de acuerdo con las necesidades del país considerando la diversidad sociocultural. A partir de sus funciones sustantivas se vincula con el sector educativo, con organizaciones sociales e instituciones nacionales e internacionales, con el fin de atender la problemática educativa y el fomento a la cultura.

### **Visión:**

Es una institución pública de educación superior, autónoma y líder en el ámbito educativo, que ha ganado prestigio nacional y reconocimiento internacional debido a la calidad y pertinencia de su oferta educativa, la relevancia de su producción científica y su capacidad de intervención en esta área. Tiene un lugar estratégico en la discusión e instrumentación crítica de las políticas públicas educativas, y la atención a temas y problemas emergentes. Se distingue por su vocación social y su compromiso ético con la justicia, la equidad y su especial consideración a los grupos en situación de discriminación o exclusión social (Universidad Pedagógica Nacional , 2015).

## 2.3 Organigrama institucional

Según el documento de reorganización de la UPN. Para fortalecer el ejercicio colegiado de las funciones sustantivas de la Institución (Órgano Informativo de la Universidad Pedagógica Nacional, 2004).

Tendientes al fortalecimiento del desempeño académico, a través de la plantación y gestión institucional, así como en el cumplimiento de sus objetivos y actividades académicas la Universidad Pedagógica Nacional contara con:

- Cuerpos Académicos
- Agrupamientos
- Consejos Internos de AG
- Consejeros de Programas Educativos
- Colegio de Profesores de Programas Educativos
- Colegio de Profesores de AG
- Coordinación Académica de Ajusco

Para el mejor funcionamiento, cada de uno estos grupos académicos establecerá sus propios lineamientos para su funcionamiento, en el marco de los propósitos y normas institucionales (Órgano Informativo de la Universidad Pedagógica Nacional, 2004).

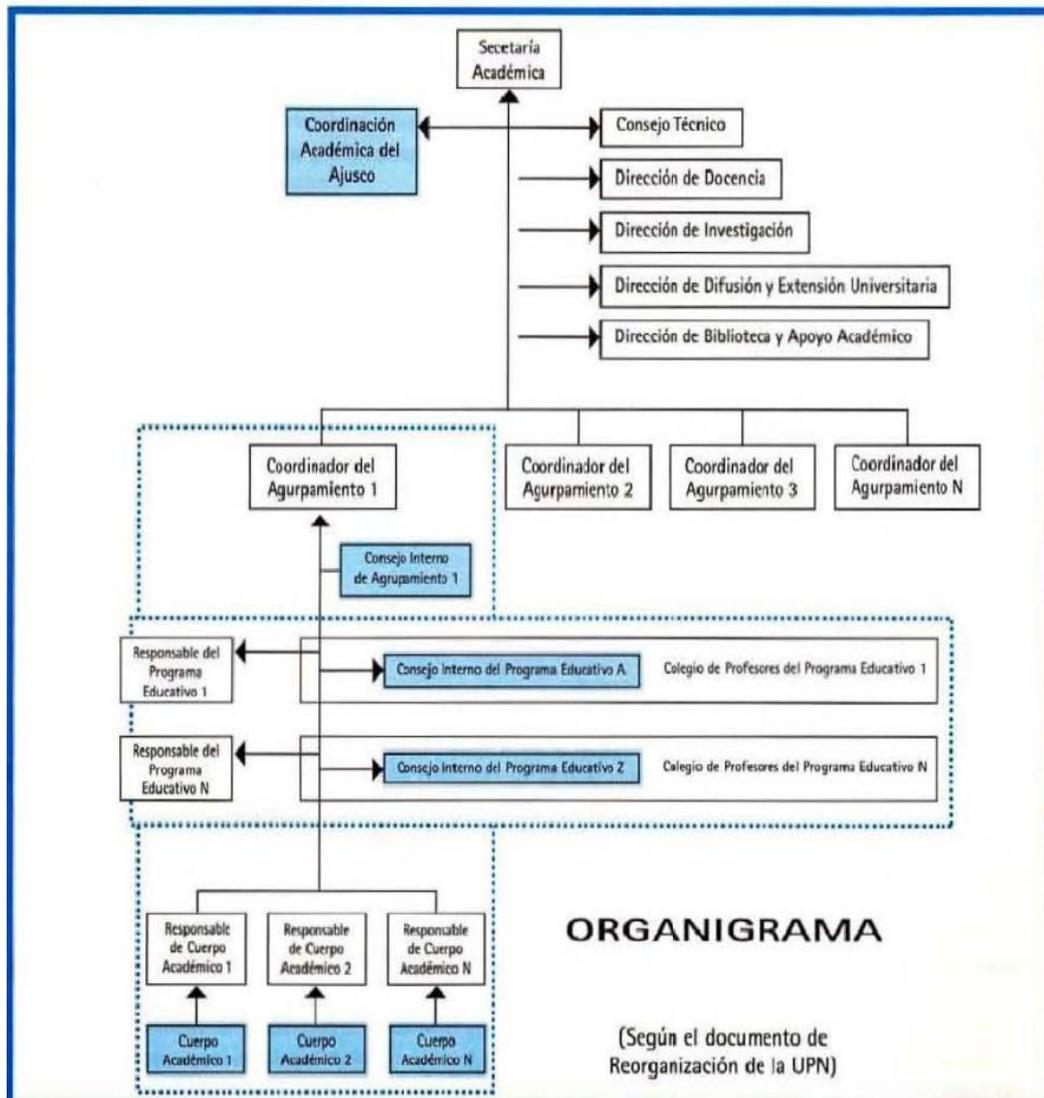


Figura 2. Anexo de la gaceta UPN, Órgano Informativo de la Universidad Pedagógica Nacional, núm. 3, febrero 2004.ISSN, en tramite

### 3. El caso de la EGE.

Las Especializaciones de la UPN tienen como propósito central apoyar la actualización y educación continua de los profesionales de la educación. Abren la perspectiva de la recuperación y sistematización de experiencias desde un enfoque científico, para la adecuación de modelos dirigidos a la intervención pedagógica en cualquier nivel y modalidad, con especial énfasis en la educación básica y normal. Son estudios posteriores a la licenciatura y con un año de duración.

La Universidad Pedagógica Nacional, en sus Unidades del Distrito Federal, ofrece los siguientes programas de especialización:

- Género en educación
- Educación Ambiental
- Computación y Educación
- Evaluación Académica
- Orientación Educativa
- Proyecto Curricular en la Formación Docente
- Formación de Educadores de Adultos
- Estrategias de Enseñanza Aprendizaje de la Historia en la Educación Básica
- Enseñanza de la Lengua y Literatura
- Educación y Derechos Humanos
- Educación Sexual Integral

La convocatoria para ingresar a alguno de los programas de especialización se publica durante el primer trimestre de cada año, y se ofrecen de acuerdo con las necesidades de formación de los profesionales de la educación y del sistema educativo (Universidad Pedagógica Nacional, 2013).

### **3.1 Antecedentes**

Los antecedentes del programa se remiten a la iniciativa de un equipo de profesoras adscritas a diferentes proyectos de la U.P.N. (Psicología Educativa, Educación de Adultos, Educación Sexual), que iniciaron en marzo de 1997 un programa de formación (Diploma en Género y Educación Básica).a través de un convenio con una ONG, Mujeres Trabajadoras Unidas, AC dirigido a mandos medios del magisterio. De esto egresaron cuatro generaciones. Lo que permitió tener avances significativos en el campo de los Estudios

De esto egresaron cuatro generaciones. Lo que permitió tener avances significativos en el campo de los Estudios de Género en Educación (EGE), entre los que destacan; haber consolidado un equipo docente especializado en el tema, participar como ponentes en diferentes foros nacionales e internacionales relativos a género y educación; investigación abordando temáticas como Género y estilos cognitivos; Igualdad de oportunidades en educación de mujeres adultas; y escuela y masculinidad.

Lo anterior aportó elementos importantes para sostener la propuesta de iniciar un programa de formación de posgrado: la Especialización de Género en Educación (EGE) en el año 1999 con modalidad presencial, de la cual han egresado diecisiete generaciones y cuyo plan de estudios se ha actualizado en dos ocasiones, producto de auto-evaluaciones en los años 2001-2005. (Plan de Estudios, 2013)

### **3.2 Demanda**

Entre la oferta educativa de la universidad pedagógica nacional se encuentran las especializaciones las cuales tienen como propósito central apoyar la actualización y educación continua de los profesionales de la educación estos son estudios posteriores a la licenciatura, con duración de un año y estos programas de especialización se ofrecen en sus Unidades de la Ciudad de México.

En la unidad Ajusco se imparte la “Especialización Género en Educación”, desde sus inicios a la actualidad ha tenido una constante y variada demanda la cual ha ido desde los cincuenta a ochenta aspirantes y sólo se han aceptado hasta veintidós alumnos por generación y en la actualidad se contemplan 18 alumnos en promedio.

De los cuales el noventa y ocho por ciento se reciben y solo un dos por ciento no lo hacen por factores externos a la especialización.

### 3.3 Organigrama de la especialidad.

La especialización en género en educación de la Universidad Pedagógica Nacional no cuenta con un organigrama establecido el desarrollo de sus funciones se encuentra conformada por, la coordinación de posgrado, la Coordinador de Área Académica, la coordinación de la especialización, el cuerpo académico y el apoyo administrativo.

La coordinación de posgrado encabezada por el Secretario académico, Coordinación de Posgrado, la Coordinación de la especialización y por el cuerpo académico.

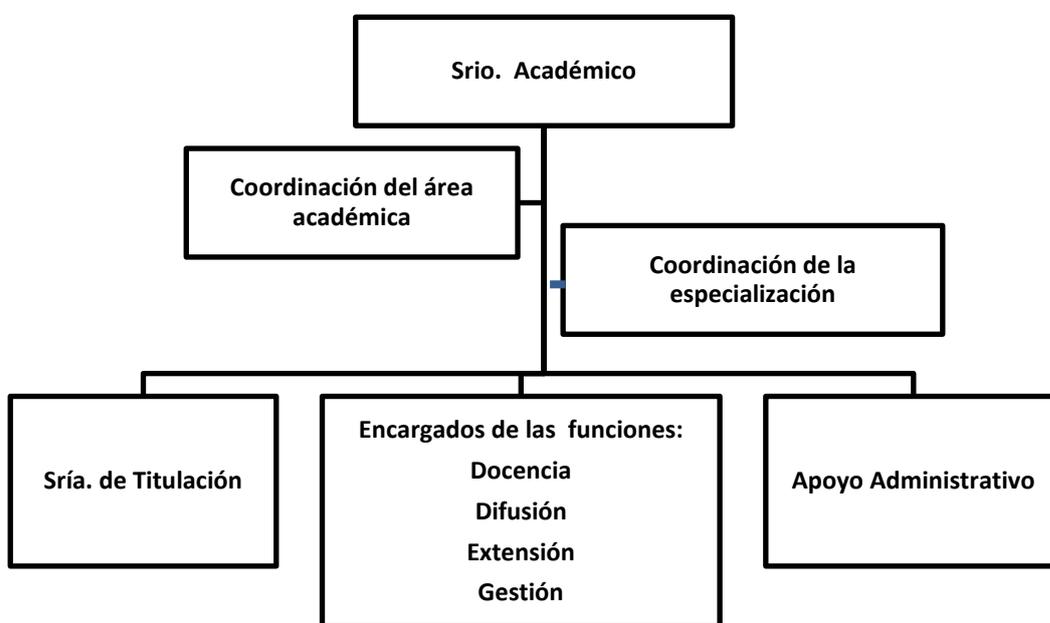


Figura 3. Organigrama administrativo de la “Especialización Género en Educación” de la Universidad Pedagógica Nacional. Elaboración propia para la propuesta del manual de procedimientos que forma parte de las mejoras propuestas.

## **4. Aproximación metodológica.**

Una organización junto con su personal tienen que ser eficientes en su trabajo, las funciones administrativas que ahí se realizan tienen que pertenecer siempre a una buena fuente de información, su documentación y la información ahí escrita puede ser considerada no solo para un manual de procedimientos sino para un manual de políticas o un manual de organización, la información ahí contenida puede ser multifacética dependiendo el punto final para lo que se desea elaborar.

Autores como los que cita este trabajo definen que un manual de procedimientos necesariamente tienen que contener varios puntos esenciales muy particularmente para su planeación, metodología y para el empleo de las herramientas que se aplicarán en la elaboración del manual.

En la elaboración del manual de procedimientos se requiere ser muy preciso, la metodología, la planeación y las técnicas de elaboración que se aplicaran tienen que cumplir con la principal función: ser muy preciso. No hay que olvidar y recordar que, un manual es un guía y que por ello tiene que ser fácil de comprender para todo tipo de público.

El proceso administrativo junto con la elaboración del manual de procedimientos va siempre de la mano de una regla, la cual es un desarrollo organizado para reglamentar el quehacer de quienes ejecutan estas actividades.

### **4.1 El proceso administrativo**

El proceso administrativo pertenece a una serie de pasos de vital importancia para que una organización funcione como se planeó, estos niveles se divide en dos fases los cuales a su vez se dividen en dos subniveles dando un total de cuatro subniveles los cuales son: Mecánica: planeación, organización y Dinámica: dirección y control (R. Jones & M. George, 2006).

“La Administración es un proceso donde se logran determinados objetivos previamente establecidos, mediante la utilización racional de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros. El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración misma que se interrelacionan y forman un proceso integral.” (Bárcenas Merlano, 2009)..

“Proceso significa secuencia sistemática de funciones para realizar las tareas; medio, método o manera de ejecutar ciertas actividades. Se toma la administración como proceso para hacer énfasis en que los administradores, sin importar sus niveles, ni funciones, se comprometen continuamente en actividades interrelacionadas, como planear, organizar, dirigir y controlar, para alcanzar los objetivos deseados. De ahí se deriva la denominación de proceso administrativo dada el conjunto y secuencia de las funciones administrativas.

Proceso administrativo. Esto significa que el administrador debe saber planear, organizar, dirigir y controlar actividades de las organizaciones y las personas, para conseguir objetivos establecidos.

El proceso administrativo presenta las siguientes características básicas:

1. Es cíclico y repetitivo. El proceso es permanente y continuo, y siempre se está completando y repitiendo. En cada ciclo, el proceso tiende a mejorar y a perfeccionarse continuamente.
2. Es interactivo. Cada función administrativa interactúa con las demás, influenciándolas y dejándose influenciar por ellas.
3. Reiterado. El proceso administrativo consta de pasos que, aunque no se sigan con rigidez, durante su implementación conforman un programa sujeto a ajustes y correcciones. Avances y retrocesos.
4. Sistémico. Ninguna de las partes puede analizar aisladamente el proceso, sino en su totalidad globalidad. Para entender cada una de las funciones administrativas, es necesario conocer las demás. Ninguna de ellas se puede administrar sin establecer estrecha relación con las otras.” (Chiavenato, Administración en los nuevos tiempos, 2002).

## 4.2 Definición de manual

Martín Álvarez Torres dice “Un diccionario define la palabra Manual como un libro que contiene lo más sustancial de un tema, y en este sentido, los Manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones” (Alvarez Torres, 1996, pág. 23).

El Diccionario de la Real Academia Española (DRAE) de su vigésima segunda edición dice que un manual es: “Que se ejecuta con las manos. Fácil de manejar. Fácil de entender. Ligero y fácil para algo. Ligero y fácil para algo” (Dirección de la Real Academia Española, 2001).

Joaquín Rodríguez Valencia en su obra: Como elaborar y usar los manuales administrativos afirma que los manuales son:

“Un manual es un documento elaborado sistemáticamente que indicara las actividades a ser realizadas por los miembros de un organismo y de las forma en que deben de realizarse, ya sea conjunta o separadamente. El principal propósito de los manuales administrativos es el de instruir al personal acerca de aspectos como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etcétera, para lograr una mayor eficiencia en el trabajo. Los manuales administrativos deben reservarse para información de carácter estable, respecto a la estructura funcional, la estructura procedimental, aspectos técnicos, etcétera” (Rodríguez Valencia, 2001).

Sin embargo en los libros de Joaquín Rodríguez Valencia cita y toma en cuenta la aportación que hace Continolo G. (G., 2002) haciendo referencia en que los manuales son la base para todas y cada una de las instrucciones vitales para poder manejar una área o sector particular que sirve de guía para encaminar al personal operativo a las metas fijadas.

Son diferentes las concepciones que se tienen en la definición de los manuales, para el mexicano y administrador público Miguel Duhalt Krauss (1968) un manual es un escrito que reúne, en forma ordenada y metodológica, instrucciones que contiene un informe referente a la historia, organización, política y procedimiento de una organización, y que consideran ineludibles para la ejecución del trabajo.

George Robert Terry (George Robert, 2002) define al manual como: “Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa” (pág. 54).

Agustín Reyes Ponce (Reyes Ponce, 1966) dice el que concepto de manual tiene que ser fácil de comprender ya sea en forma de folleto, libro, carpeta, etc., para que de manera fácil y sencilla sea un elemento entendible en una forma metodológica y su serie de elementos administrativos orienten el quehacer de cada grupo humano de la empresa.

La definición que da Guillermo Gómez Ceja la cual dice; “Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señalan la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien los realizara, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas” (Gómez Ceja & Franklin, 2002, pág. 164).

Al respecto el autor del libro Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, Martín G. Alvares Torres (Alvarez Torres, 1996) define al manual como; “... una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos cuentan con la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema”. (...) Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez” (págs.23-24).

Finalmente el documento del Centro de Investigaciones y Estudios Avanzados (CINVESTAV) del Instituto Politécnico Nacional (IPN) define el concepto de manual como: “un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión integral y proporciona información básica y concisa sobre la materia” (Centro del Investigaciones y Estudios Avanzados, 2015)

### 4.3 Tipos de manuales

Son muchos los tipos de manuales para cada área de trabajo dentro de las funciones administrativas los cuales simplifican las funciones operativas de las organizaciones públicas o particulares, el objetivo de estos manuales es facilitar y detallar cada uno de los procedimientos para ejecutar las operaciones básicas de un servicio o producto y obtener un correcto funcionamiento.

Los manuales de procedimientos no son exclusivos para la administración de organizaciones, muy comúnmente las encontramos en la vida cotidiana para determinados artículos que nos simplifican las labores domésticas o de recreación tales bajo el nombre de instructivo de preparación o instructivo de ensamblaje según sea el caso. Con el ejemplo anterior entendemos que existe una abundante gama de manuales para cada caso, a continuación exponemos los más cercanos al quehacer de la práctica administrativa para el análisis de este trabajo.

Joaquín Rodríguez Valencia afirma que un manual es: "...un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto, para convertirse en una serie de normas definidas" (Rodríguez Valencia, 2001, pág. 55).

Pero también el mismo autor antes mencionado pone como principal condición para el desarrollo del manual el realizar la pregunta: "¿Cuál es el propósito que desea lograr?", de esta manera se obtendrá la finalidad que deseamos tener en el contenido del manual. Los manuales pueden ser:

- Manual de Historia. El cual su objetivo es proporcionar información histórica sobre un organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual.
- Finalidad: le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo.
- Manual de organización. Expone en forma precisa una estructura de la organización formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos fijados. Permite:
  1. Agilizar el proceso de toma de decisiones.
  2. Facilita la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios.

3. Servirse de base para una constante y efectiva revisión.

- Finalidad: brinda una identidad en la responsabilidad del ejercicio de la ejecución del trabajo organizacional.
- Manual de políticas. Describe en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de las decisiones para el logro de los objetivos.
- Finalidad: otorga una visión previa para la toma de decisiones y refuerza el hecho de una política bien sustentada.
- Manual de procedimientos. Con él se explica al personal como hacer las cosas y es muy valioso para orientar al personal de nuevo ingreso.
- Finalidad: expresa en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canalizan la actividad operativa del organismo.
- Manual de contenido múltiple. Es necesario cuando el volumen de actividades, o del personal, o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de los distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo.
- Finalidad: un conjunto de procedimientos y políticas dentro de la organización y práctica administrativa.
- Sin embargo existen ocho tipos de manuales que son más específicos para su función operativa como:

1. Manuales de operación: que da las instrucciones para sistematizar los procesos.
2. Manuales de compras: define las tareas relacionadas con las compras dentro de una organización, este tipo de manual representa un referente de precios y de proveedores de los cuales significa un referente para el personal de compras.
3. Manual de finanzas: está dirigido al personal con responsabilidad en el área financiera, en su contenido se encuentran las instrucciones hacia el personal que maneja el flujo del dinero, protección de bienes y suministro de información financiera de la organización.
4. Manual de contabilidad: señala los elementos técnicos propios de la contabilidad y que el personal que tiene relación con esta actividad debe de seguir.
5. Manual de crédito y cobranza: determina las operaciones de control en el cobro de las operaciones de crédito.
6. Manual de personal: su objetivo primordial es el informar las actividades y políticas de la dirección superior que tiene influencia en el personal que tiene

a su alcance, los aspectos que puede contener este manual son: reclutamiento, y selección, administración del personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, etcétera.

7. Manual de adiestramiento y/o instrucciones: explica las labores que se hacen dentro de los procesos de un puesto específico, muy comúnmente estas instrucciones se encuentran descritos en un manual de procedimientos.
8. Manual técnico: es un manual altamente especializado, contiene información específica para una unidad administrativa comprometida con la actividad y la información detallada para el personal especializado en su área.

#### **4.4 Manual de procedimientos administrativos**

Un manual de procedimientos es uno de los mejores instrumentos para comunicar efectivamente un tipo de información específica que sirva para el correcto ejercicio de una organización, este tipo de guías integran instrucciones claras al alcance de todo el personal implicado lo que otorga que no se desperdicie tiempo y recursos y se eficiente las buenas prácticas administrativas y operativas dejando a un lado los conflictos interdepartamentales y fomenta una buena cultura organizativa.

Para el desarrollo de este trabajo nos apegamos a la “Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos” del CINVESTAV ya que nos da un panorama claro acerca de un manual bajo la siguiente definición: “un manual es un documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área o a la totalidad de una dependencia”.

Joaquín Rodríguez Valencia (2001) dice que los manuales en la administración están plasmados de manera exacta y correctamente definitiva las instrucciones que el personal tiene que hacer en su puesto de trabajo y que contribuye al logro de los objetivos de la empresa derivando en buenas relaciones con los demás empleados por su rápida eficiencia en los conflictos organizativos.

De la misma manera precisa que al elaborar los manuales lo que se busca es “mantener informado al personal clave los deseos y cambios en las actividades de la dirección superior a través de delinear la estructura organizacional y establecer por escrito y en forma pertinente las políticas y procedimientos (documentos)” (Rodríguez Valencia, *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos.*, 2001, págs. 56-57)

Martín G. Álvarez (1996), afirma que un manual de políticas y un manual de procedimientos propios de un servicio o producto no son totalmente distintos, de esta manera rechaza la separación que existe entre el ejercicio político y el ejercicio administrativo. Su discusión en el tema es que un manual de políticas y procedimientos es una herramienta que: “... documenta tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización.

Este manual se debe de contestar las preguntas sobre lo que hace (políticas) el área, departamento, dirección, gerencia u organización y como se hace (procedimientos) para administrar el área, departamento, dirección, gerencia u organización y controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido (este control incluye desde la determinación de las necesidades del cliente hasta la entrega del producto o realización del servicio, evaluando el nivel de servicio post-venta)” (Alvarez Torres 1996, pág. 24).

En la definición que entrega Martín G. Álvarez se expresan las primeras bases para la elaboración de los manuales en donde la primera función es la de definir concretamente las funciones así como las responsabilidades de cada carea de trabajo de la organización, esta primera función debe ir acompañada de un programa de trabajo que detalla todos los documentos utilizados para la operación administrativa, señalando las razones de uso para cada documento que el área involucrada utilice.

Sin embrago Gustavo Quiroga (1996), utiliza en su definición sobre los manuales administrativos que estos deben de ser referenciados a: “El objetivo fundamental de los manuales administrativos es explicar en términos accesibles el porqué de las decisiones gubernamentales materiales o departamentales y el cómo se deben de aplicar en la práctica. Los manuales administrativos sirven para explicar las normas más generales con un lenguaje que pueden entender los empleados de todos los niveles; facilitar el adiestramiento y orientación del personal: coadyuvar a normalizar controles de los trámites de procedimientos y uniformar las actividades” (Quiroga Leos, Organización y métodos en la administración pública, 1996, pág. 162)

Para Salvador Mercado Hernández (2001) un manual de procedimientos administrativos debe de reunir todos los instrumentos de información y estar descritos en una forma metódica de tal forma que sea fácilmente ejecutable, haciendo especial cuidado en las descripciones de responsabilidades en cada uno de los puestos que se haga referencia, en el formato que debe de guardar tiene que estar todos los formularios, oficios, autorizaciones y documentos necesarios de las oficinas que son la base de apoyo para las oficinas en servicio.

En síntesis y con base en las definiciones anteriores, un manual de procedimientos es la manera más eficiente de organización, que se logra a través de una comunicación altamente efectiva entre las oficinas implicadas dentro de una estructura de trabajo administrativa

## 4.5 Características o elementos de los manuales de procedimientos administrativos.

Uno de los principales requisitos de los manuales en la administración es que estos deben de ser: claros, simples y directos en su información. Estos requisitos son fundamentales para todo tipo de manuales.

La importancia que tienen los manuales de procedimientos en la educación hoy en día está siendo revalorada, porque pertenece a un tema muy específico como el de la práctica cultural y la gestión de los centros educativos.

Gabriela Ossenbach parte de la idea de una cimentación social y como está se reproduce y comunica patrones culturales dirigidos a crear y desarrollar líneas para ejercer roles y funciones de desarrollo institucional tanto para los alumnos y docentes (Ossenbach, 2010).

Actualmente la relación que tienen los manuales de procedimientos en la educación son los que tratan el tema de la formación profesional de los docentes en servicio, puesto que están escritos en ellos la metodología didáctica de la enseñanza y con ello todo lo relacionado con el material escolar dentro de las instituciones educativas. Sin embargo aunque los manuales no se encuentran totalmente centralizados en el ámbito administrativo si toman importancia como guía en el desarrollo cultural de la escuela (Romero Rabazas, Zamora Ramos, & Berrio Ruiz, 2009).

Los manuales de procedimientos son un punto de referencia para la cultura de la institución educativa, no obstante cabe la pena apuntar que una cultura organizativa tiende a generar cambios de mejora y que de estos cambios se deriven buenas estrategias de enseñanza, con ello se permite reflexionar sobre la reorganización, que a su vez implique el innovar la enseñanza dentro de las aulas escolares (Bezmes Sáenz, Hermosa, & Carretero , 1996).

Bajo el mismo contexto escolar los manuales de procedimientos acentúan la manera en que se desarrolla el ordenamiento de los actores que están en la estructura administrativa, un ordenamiento puntual en el hábitat particular desata la eficiencia que se espera dentro de la organización, es por ello que un manual de procedimientos tiene que cumplir con normas básicas para su elaboración como lo propone Agustín Reyes Ponce (1966) en donde en donde un manual tiene que ser fácil de comprender esto de manera sencilla alejado de los tecnicismos, puesto que de ello depende que las labores sean correctamente bien ejecutadas .

Los manuales en su uniformidad son fundamentales para el desarrollo de los mismo, puesto que las instrucciones tienen que ser bien definidas para que cada uno de los usuarios que hagan uso de él y tengan suficientemente claro los objetivos de la organización (Rodríguez Valencia, Cómo elaborar y usar los manuales administrativos., 2001). Solo así se podrá uniformar a los integrantes de la organización de esta manera se obtiene la tarea para poder intervenir en el consecución de las operaciones dentro del trabajo y evitar cambios no deseados en el.

La "Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos" del CINVESTAV (1999) dice que un manual "Constituyen una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado". Es importante señalar que la información que se encuentre en el manual deberá ser seria y actualizada día a día. Gómez Ceja y Franklin afirma que los manuales "consiste en separa funciones esenciales... que diferencien lo que se debe de hacer y lo que no se debe de hacer" (Gómez Ceja & Franklin, 2002, pág. 189), puesto que de ello depende la confiabilidad y seguridad que le den los usuarios.

Las revisiones constantes en estos documentos guías forman políticas y procedimientos confiables lo que deriva en una herramienta organizativa confiable y una mejor herramienta de trabajo. Al respecto Duhalt Krauss dice: "La revisión periódica o rutinaria, cualquier persona encargada de aplicar las instrucciones del manual que encuentre que ya no sean aplicables o que la información que contiene sea obsoleta, deberá hacer un reporte razonado a la oficina encargada de su elaboración para que lo modifique" (Duhalt Krauss, Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas , 1968).

El tiempo es un punto principalmente a tratar en los manuales, porque con el tiempo naturalmente los cambios tecnológicos y sociales hacen que se reformule su contenido, la actualización hace que se aproveche al máximo el contenido gracias a la habilidad, conocimiento y experiencia de los trabajadores (Mercado Hernández, 2001)

El diseño de los manuales tiene que ser hechos en una forma ordenada, lógica y detallando los formatos que se utilicen con letras claras impidiendo la complejidad en su entendimiento. Los procedimientos suelen ir acompañados de una descripción grafica para que pueda ser comprendida eficazmente.

La similitud que presenta la norma ISO 9000 con la “Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos” (CINVESTAV, 1999) quedan presentadas bajo la siguiente tabla (ver tabla 7)

**Tabla 2.** Puntos básicos de desarrollo entre la Norma ISO 9000 y la “Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos” (CINVESTAV, 1999)

<p>Un manual de procedimientos típico, según la ISO, deberá estar constituido de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula</li> <li>• Contenido</li> <li>• Documentos de aprobación técnica y registro del manual.</li> <li>• Documento de actualización.</li> <li>• Introducción.</li> <li>• Base legal.</li> <li>• Objetivo del manual.</li> <li>• Procedimientos:</li> <li>• Carátula del procedimiento.</li> <li>• Folio o número del procedimiento.</li> <li>• Índice del procedimiento.</li> <li>• Base legal.</li> <li>• Objetivo del procedimiento.</li> <li>• Políticas y/o normas de operación.</li> <li>• Descripción narrativa del procedimiento.</li> <li>• Clasificación de los procedimientos (por su presentación: libreto y bloque, por su profundidad: generales, específicos y mixtos).</li> <li>• Diagrama de flujo del procedimiento.</li> <li>• Formularios y/o impresos.</li> <li>• Información general.</li> <li>• Responsable</li> <li>• Actividad</li> </ul>	<p>Un manual de procedimientos, según la guía técnica para elaboración de manuales de procedimientos del CINVESTAV</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula</li> <li>• Contenido</li> <li>• Docto. De aprobación</li> <li>• Docto. De Actualización</li> <li>• Introducción</li> <li>• Objetivo del Manual</li> <li>• Separador</li> <li>• Procedimiento 1</li> <li>• Caratula</li> <li>• Índice</li> <li>• Objetivo del procedimiento</li> <li>• Normas de Operación</li> <li>• Descripción Narrativa</li> <li>• Diagrama de Flujo</li> <li>• Anexos</li> <li>• Procedimiento ...N</li> <li>• Caratula</li> <li>• Índice</li> <li>• Objetivo de Procedimiento</li> <li>• Normas de Operación</li> <li>• Descripción Narrativa</li> <li>• Diagrama de Flujo</li> <li>• Anexos</li> <li>• Glosario</li> <li>• Participantes</li> </ul>
--	--

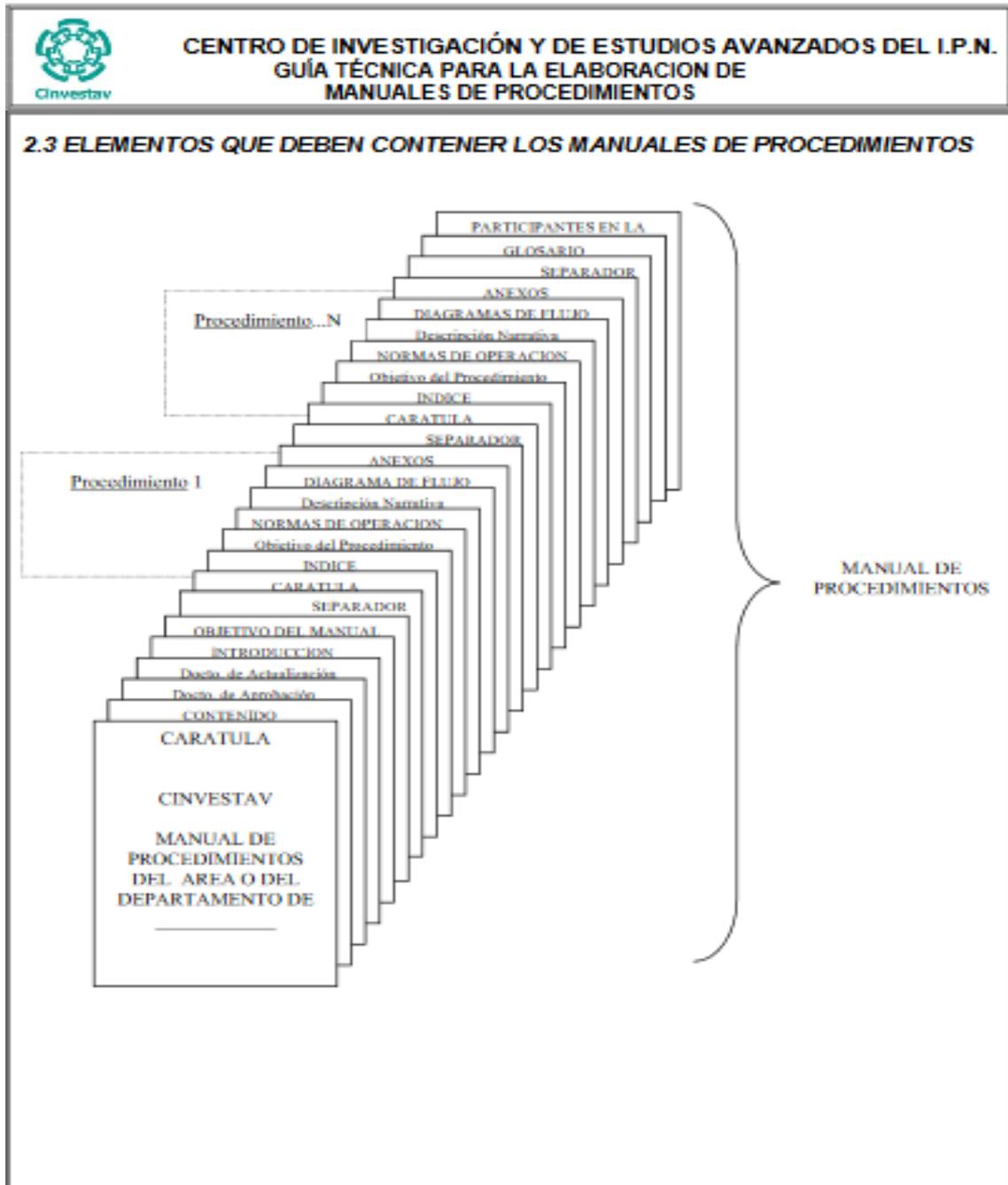


Figura 4. Elementos que deben contener los Manuales de Procedimiento

La “Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos” (CINVESTAV, 1999) a la que nos apegamos como nuestra guía, dice que este tipo de documentos deberían de cumplir con los siguientes elementos para su presentación:

- Portada.
- Contenido del manual.
- Documento de aprobación y registro del manual.
- Documento de actualización de procedimientos.
- Introducción del manual y objetivo del manual de procedimientos.

Dentro de la parte sustantiva del manual de procedimientos, estos deberán contener:

- carátula,
- Índice
- Objetivo del procedimiento.
- Normas de operación.
- Descripción narrativa del manual.
- Explicación de la simbología propia de los diagramas de flujo.
- Anexos

De manera resumida, la descripción general que ofrecen autores como; Martin G. Álvarez Torres (1996), Salvador Hernández Mercado (2001) y Guillermo Gómez Ceja y Benjamín Franklin (2002) tienen concordancia con lo expuesto con la guía técnica del CINVESTAV la cual señala que los manuales de procedimientos tendrían que tener de manera básica los siguientes puntos a desarrollar (ver figura 5)

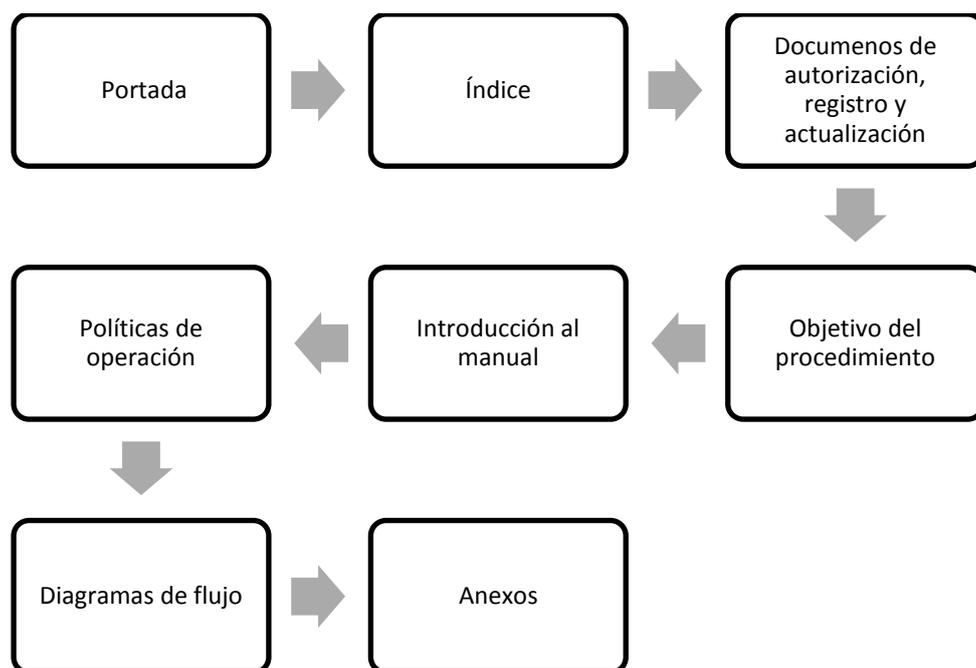


Figura 5. Elementos básicos en la elaboración de manuales administrativos.

#### 4.6 Descripción de procedimientos

Un procedimiento es una guía detallada para que una o más personas realicen una tarea determinada. Puede abarcar desde una tarea específica a unas más general como la tarea que se realizaría para elaborar un documento para un área determinada o para lograr una tarea en cualquier ámbito cotidiano.

La importancia que tiene un manual de procedimientos para un grupo de trabajo se traduce en el hecho de que una sola persona o departamento no puede llevar por sí sólo el trabajo de una operación sin un orden, es por ello que se necesita de un establecimiento de un sistema de operaciones o procedimientos respondiendo a las preguntas: cómo, cuándo y dónde hacerlo.

Un procedimiento conlleva un peso más específico puesto que el objetivo abarca a un área que está subordinada a una dirección responsable para que se pueda desarrollar eficientemente su función.

La descripción de un procedimiento con un manual de procedimientos del área, toma una importancia fundamental para que una persona de nuevo ingreso en el trabajo o

puesto a desarrollar se desenvuelva en un corto tiempo y conozca sus funciones agregando al desarrollo de su trabajo un valor agregado a la organización.

Aquí la importancia de la división del trabajo, implica un proceso de especialización que en combinación con el personal se encaminan al logro de las metas trazado en principios de la planeación, de ahí la importancia que tienen las organizaciones desde su estructura interna en su departamentalización, líneas de mando y su autoridad funcional todo esto de la mano de una comunicación formal para coordinar todas las acciones encaminadas a procedimientos específicos.

Para la propuesta de este manual de procedimientos se elaborará en un formato tipo libreto (como lo propone el documento del CINVESTAV 1999) el cual consiste en; "...en presentar secuencialmente "quién" hace "qué" actividades." (Alvarez Torres, 1996, pág. 36), descrito en dos columnas; una para nombrar a la unidad responsable y la otra señalando su actividad.

Martin G. Álvarez (1996) dice que la técnica de libreto se compone de tres partes;

Mencionar el puesto de la persona que realizará las acciones.

Agregar un número cronológico a todas las actividades que desarrollará cada individuo en el procedimiento.

Detallar la acción que ejecutará la persona con una detallada información para certificar que se haya ejecutado adecuadamente.

Para el desarrollo del presente manual de procedimientos a continuación se reseña las actividades que se deben de desenvolver:

#### 4.8.1 Redacción y procedimientos narrativos

La escritura se deberá empezar a realizar en tercera persona y en tiempo presente. Los términos condicionales propuestos sirven para acentuar el perfecto entendimiento de lo escrito como: "Si", "Cuando", "En caso".

La redacción del manual de procedimientos deberá ser clara, concisa y precisa, cuidando siempre responder a las preguntas; ¿qué, cómo y/o con qué se realizará la actividad? En caso de que las circunstancias lo ameriten se exhorta a resolver la siguiente interrogante también; ¿a quién se canaliza el asunto o trabajo? y ¿para qué? (CINVESTAV, 1999).

Para cada una de las actividades a realizar sólo se redactará en forma precisa y clara el contenido del procedimiento de la acción a ejecutar.

Para los casos en los que una actividad tenga diferentes pasos a seguir estos deberán ser enumerados en orden consecutivo, a su vez, también tendrán que enumerarse los que se derivan de ella.

A su vez para las actividades que son generadas con frecuencia como por ejemplo; la creación del archivo de algún pago éste deberá ser anotado en mayúsculas al inicio del renglón.

Para la acción de un procedimiento al principio se escribirá el nombre completo de la unidad a cargo cuando esta no haya sido mencionada antes o tenga una primera aparición en el documento ya más adelante en el caso de seguir utilizando el nombre de esta unidad sólo se podrá usar un calificativo más corto para implicarlo.

El uso de las abreviaturas de los nombres cortos son permitidos y tendrán que ser aclarados dentro de su primera aparición en el formato del manual de procedimientos.

#### **4.6.1. Diagramas de flujo**

Los diagramas de flujo son la parte de gran apoyo para el desarrollo de los procedimientos, la sencillez que representa la parte gráfica simple es más fácil de comprender en los manuales aunque exista una falta de hábito para su uso.

Su importancia radica en el hecho que debe representar una secuencia e interrelación para las personas y los departamentos implicados, además que permite ver el conjunto de información en el contexto que se está desarrollando.

Las gráficas de afluencia como lo son las hojas de operación informa a los empleados sus tareas de forma específica. Para estos empleados u operarios el beneficio de la ilustración es más amable mostrando la responsabilidad en los encabezados de cada sección, así mismo, las líneas demuestran la secuencia del trabajo a realizar.

Las ventajas que dan los diagramas de flujo que propone el documento del CINVESTAV (1999) están relacionadas con la técnica que ofrece esta modalidad gráfica en la que destaca:

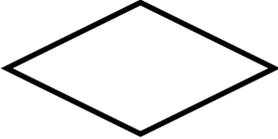
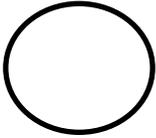
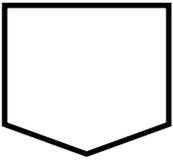
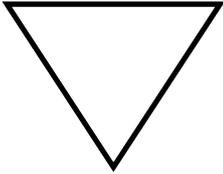
1. Explicar a través de los símbolos las actividades de los procedimientos.
2. Permite un reconocimiento rápido de las operaciones a realizar por el personal.
3. Otorga un conocimiento a toda la estructura interna de la organización abarcado a todos los niveles jerárquicos que integra el procedimiento.
4. Ahorra una gran cantidad de explicaciones gracias a su descripción narrativa que ofrece su texto.
5. Proporciona un entendimiento fijo al análisis y la interpretación para que exponga la sucesión de las operaciones desde su origen hasta su destino final.
6. Asiente atender a la razón de cada una de las actividades y como se conciernen con las demás.
7. El tiempo que le dedica el operador al conocimiento del procedimiento es reducido en gran medida.

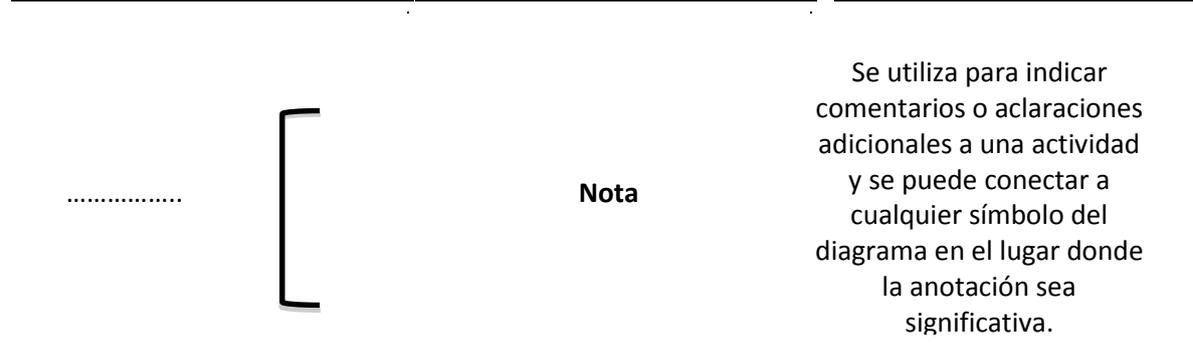
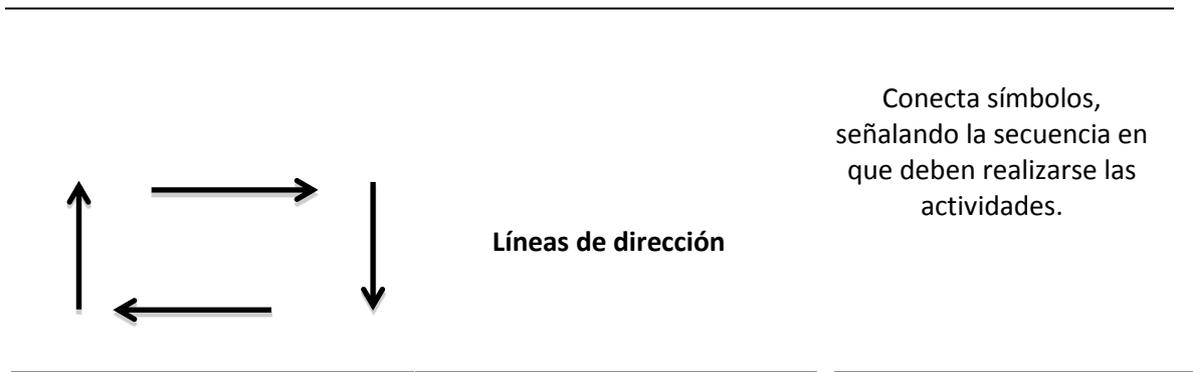
#### **4.6.2. Simbología**

La simbología es importante para el cabal entendimiento de las actividades, estar siempre apoyado en un material gráfico es de gran ayuda en cualquier disciplina, para la elaboración de los manuales los símbolos son de gran ayuda para entender el proceder de cada una de las tareas a realizar.

Para la elaboración de estos diagramas de flujo, los símbolos que se emplean admiten demostrar una información metodológica y secuenciada que se basa en símbolos usuales y de fácil entendimiento para los trabajadores como; el rectángulo, triángulo, rombo, óvalo, las líneas de flujo, los conectores o círculos y el símbolo del documento. Estas son las partes gráficas que lo componen y como lo define el documento del CINVESTAV (ver tabla 6).

Tabla 3. Simbología para el diseño de diagramas de flujo (CINVESTAV, 1999)

Símbolo	Nombre	Descripción
	<b>Inicio, termino o unidad responsable</b>	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Además puede utilizarse para indicar el nombre de la unidad responsable de ejecutar ciertas actividades.
	<b>Actividad</b>	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	<b>Decisión</b>	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	<b>Conector</b>	Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja, dos o más actividades separadas físicamente.
	<b>Conector de página</b>	Similar al significado del símbolo anterior, sólo que éste se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes hojas.
	<b>Archivo</b>	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	<b>Documento</b>	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.



**Tabla de simbologías para la elaboración de los diagramas de flujo con su símbolo correspondiente, nombre que representa cada símbolo y lo que significa cada uno de ellos.**

#### 4.6.3. Redacción de los diagramas

Para la redacción del contenido dentro de los diagramas estos deberán de contar con seis especificaciones para su elaboración (CINVESTAV, 1999):

Cada uno de los diagramas deberá de ser presentado con el título que especifique el procedimiento.

Para las actividades que vayan hacer realizadas se deberá incluir el nombre de la unidad responsable.

Para la ejecución de cada una de las actividades se deberá ser breve, exacto y su símbolo correspondiente para su operación.

En la redacción empleada para referirse a cada operación deberá ser iniciada empleando un verbo en el tiempo presente y acompañado de una conjugación en tercera persona del singular.

La numeración deberá ser bien referida en una forma secuenciada que indique una buena descripción narrativa

Internamente del símbolo documentará el nombre del formato, documento, reporte, etcétera. En el caso de que los nombres sean muy extensos solo bastara con que sean escritos completamente la primera vez y para las siguientes menciones se podrá abreviar o se podrá recurrir a las iniciales de éste.

#### **4.6.4. Anexos**

Estos incorporan las fuentes de información pertinentes a considerar como vitales y necesarios para cumplir el procedimiento en los formatos o procedimientos.

Entre los documentos que se deberán incluir están los instructivos de llenado y machotes que serán empleados para la operación del procedimiento (CINVESTAV, 1999) y (Alvarez Torres, 1996).

#### 4.7. Descripción de la Norma ISO 9001:2000

En la última década las instituciones de educación se observan más interesadas en cubrir los estándares de evaluación, acreditación y certificación; todo ello se debe a la exigencia de la sociedad la cual solicita resultados y de los gobiernos mismos los cuales brindan apoyo a las instituciones educativas por los esfuerzos en el desempeño institucional.

ISO etimológicamente proviene de la palabra griega “igual que”.

Para ello es necesario identificar las diferencias que existen entre evaluación, certificación y acreditación las cuales se mencionan enseguida:

- Evaluación: es en la cual se debe cumplir con los requisitos de organismos que forman parte de las instituciones, en cuanto a indicadores de gestión.
- Certificación: Asegurar que el Sistema de Enseñanza-Aprendizaje y el Sistema de Calidad cumplan con los requisitos establecidos en la norma ISO 900, y además de evaluar el desempeño profesional de los egresados, todo ello depende de los procesos que certifique la institución educativa.
- Acreditación: es la que se obtiene en los talleres, laboratorios y planes de estudio para cumplir con las recomendaciones de organismos nacionales e internacionales.

Cual fuera que elija la institución educativa debe de estar enfocada en busca de la excelencia académica, todo ello para ofrecer un mejor servicio.

“ISO según sus siglas significa Internacional Standard Organization es especializada en normalización, la cual abarca grupos de estandarización nacionales de 92 países; esta formada de aproximadamente 180 comités Técnicos, cada comité técnico es responsable de un área de especialización; la cual mide el grado en que un grupo de características inherentes cumplen con los requisitos de los clientes y partes interesadas conforme a lo marca la Norma” (quality assurance services).

El propósito de ISO es el promover el desarrollo de la estandarización.

La Norma ISO9001: es un sistema de administración de calidad el objetivo principal de esta norma es proporcionar la confianza en la organización para alcanzar o cumplir con los requisitos del cliente, esta norma es utilizada usualmente en el proceso de certificación.

Los estándares ISO-9000, son genéricos, no aplica a ningún producto en especial, son modelos para sistemas de aseguramiento y administración de calidad; Ayudar a dar confiabilidad a los clientes de que pueden suministrarles productos que cumplan con los requisitos especificados.

ISO colabora estrechamente con la Comisión Electrotécnica Internacional (CEI) en todas las materias de normalización electrotécnica.

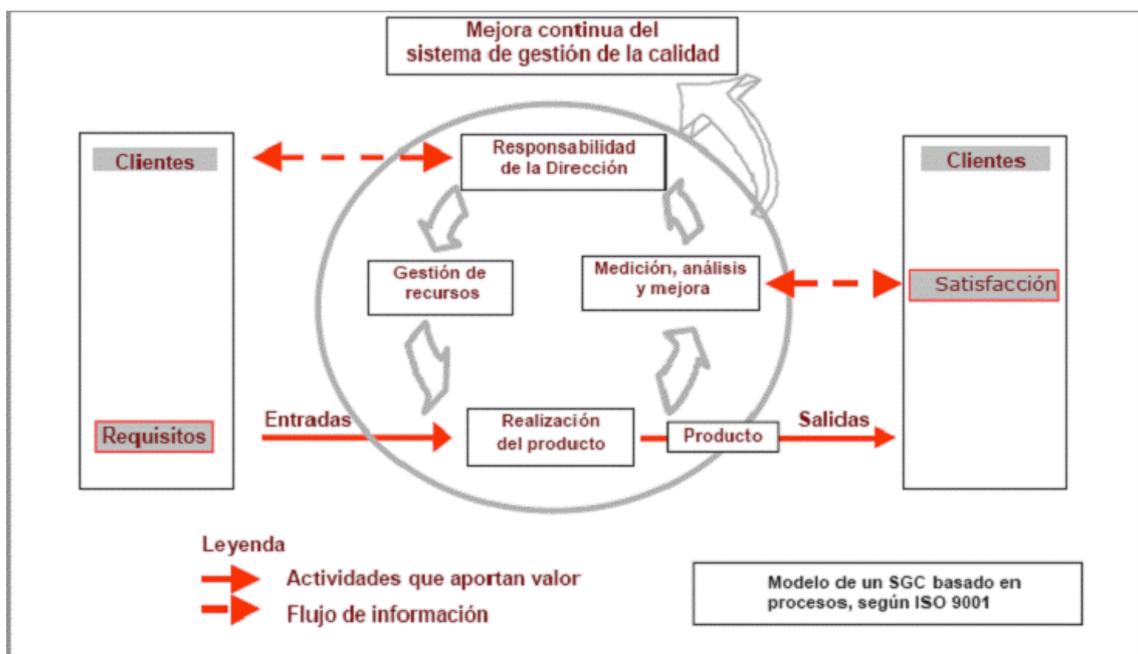


Figura 6. Mejora continua del sistema de gestión de la calidad.

#### **4.7.1 Documentos requeridos por ISO**

1. Política de calidad
2. Objetivos de calidad
3. Manual de calidad incluyendo el mapa de procesos
4. Procedimientos documentados requeridos por la norma(6)
  - Control de documentos*
  - Control de registros*
  - Control de producto no conforme*
  - Auditorías Internas*
  - Acciones Correctivas*
  - Acciones Preventivas*
5. Los procedimientos requeridos por la UA
6. Los registros requeridos por la UA y por la norma ISO 9001:2008

#### **4.7.2 Política de Calidad**

El compromiso institucional es brindar un servicio educativo integral de calidad, bajo la Norma ISO 9001:2000, integrándose al sistema las cuatro secciones que forman parte de la unidad colaborando en el mejoramiento institucional, para brindar un servicio de calidad.

#### **4.7.3 Objetivos de Calidad**

La modificación de objetivos generales es importante pero también lo es en cada sección los cuales deben ser congruentes con los generales, pero cada uno con sus metas, las cuales deben ser factibles.

1. Capacitar al personal directivo, docente y de servicios, conforme su área de trabajo y la sección lo requiera.
2. Equipar a la unidad educativa, jerarquizando según las necesidades de cada sección.
3. Unificar los planes y programas de todas las secciones.
4. Crear una cultura de calidad institucional.
5. Obtener una calificación aceptable del desempeño Docente y de Servicios.
6. Modificar los modelos independientes anualmente.
7. Realizar proyectos de mejora para cada sección conforme los procesos claves.
8. Evaluar la aplicación de los modelos independientes de cada sección.

A continuación se presenta un diagrama en el cual se describe el proceso de certificación de sistemas de gestión de la calidad:

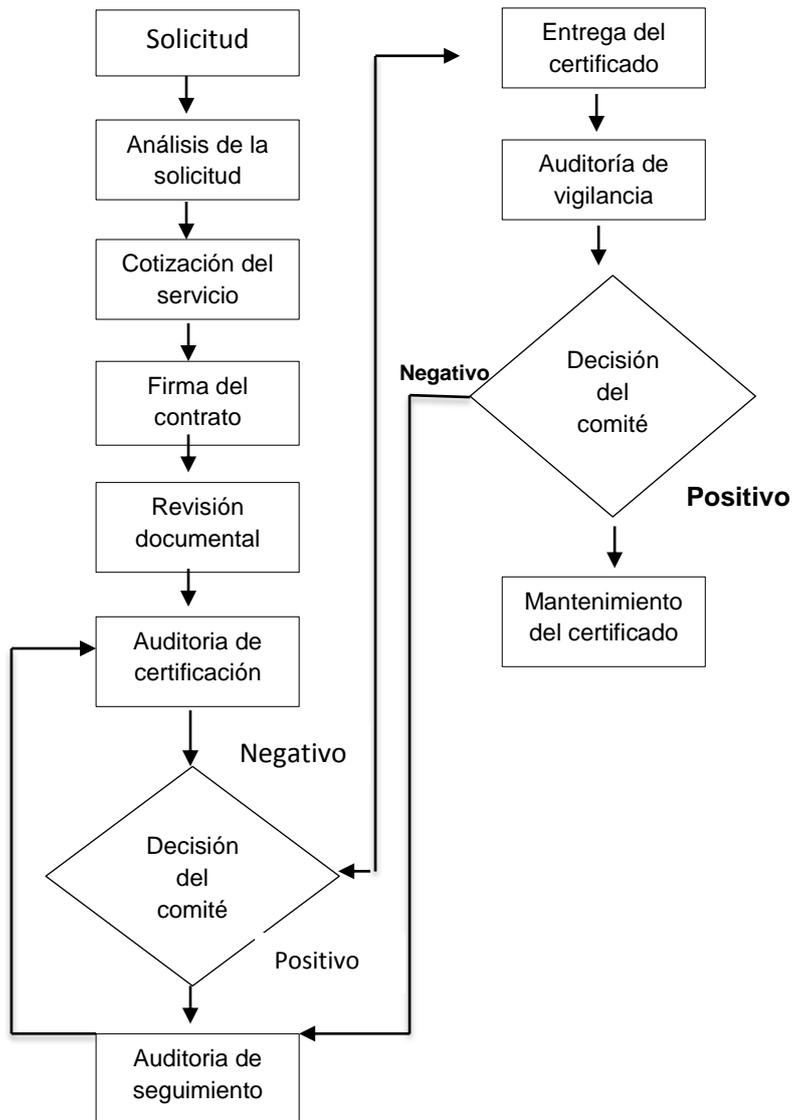


Figura 7. Proceso de certificación de sistemas de gestión de la calidad.

## **5. Propuesta de un Manual de procedimientos administrativos para un programa de “Especialización Género en Educación De la Universidad Pedagógica Nacional”**

Este capítulo está enfocado en mostrar el diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos para el Programa de “especialización género en educación de la Universidad Pedagógica Nacional” (EGE).

Su propósito es otorgar un instrumento de trabajo a la institución de la Unidad Ajusco para el desarrollo y funcionamiento de la especialización, esto con el fin de lograr que tenga una información de la manera más ordenada y precisa para la ejecución de las actividades que están fijadas dentro de la institución y su programa, ya que no se tiene registro como tal de un manual.

Para la elaboración de este trabajo, la información obtenida está apoyada en la observación entrevistas y recopilación información que fue proporcionada por el personal a cargo del funcionamiento de la EGE, y sus experiencia; así como, también los testimonios del personal implicado en el proceso de trabajo que sirvieron de gran ayuda para el análisis y elaboración de cada uno de los procedimientos escritos en este estudio.

La presente propuesta representa un gran instrumento y guía de ayuda para el funcionamiento de la EGE ya que incorpora los beneficios de mejora en la calidad de procesos. Para lograr que esté programa funcionen entre los mejores estándares de procesos administrativos.

En el proceso continuo de mejora el verdadero sentido deriva en la intervención que aspira a promover un cambio en la manera muy particular de ser y estar en las organizaciones previniendo el hundimiento que ejecutarían quienes integran la organización y no poder lograr los objetivos trazados desde el inicio (Rivera Ferreiro, 2009).

El presente trabajo tiene como meta aportar los conocimientos adquiridos en la licenciatura de Administración Educativa plan 90 y con ello, poder cumplir con el objetivo trazado por la área Académica de Política Educativa, Procesos Institucionales y de Gestión de la Universidad Pedagógica Nacional unidad Ajusco referente a la aplicación de conocimientos sobre la política educativa en la reflexión multidisciplinaria para la generación y aplicación de conocimientos y a fin de poder contribuir a la mejora

de la calidad de los servicios y de los programas educativos (Universidad Pedagógica Nacional, 2014).

El manual administrativo que a continuación presenta pretende brindar la información necesaria para ser ejecutada por quienes integran la EGE bajo el siguiente orden propuesto por la “Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos” y que dentro de estas secciones se encuentran las propuestas de elaboración propia, como misión y visión, organigrama general y políticas educativas que sustentan el programa que sirven de complemento para toda la estructura del manual de procedimientos que propone el CINVESTAV.

Carátula. Describe la identificación del documento con los logotipos a los que hace referencia el documento, el nombre de la dependencia gubernamental junto con los subsistemas que integran la ejecución del programa, el título del documento propuesto, las áreas dentro de la ejecución del programa educativo en las que el documento tiene alcance, menciona el sustento académico que las Direcciones de Educación Pública tienen en este programa y los datos generales de contacto del programa educativo municipal.

Directorio. Plasma parte del Directorio Institucional que tienen relación directa en las diferentes áreas administrativas y los cargos operativos para la ejecución del programa educativo.

Contenido del manual. Refiere de manera general las partes que integran el documento, desde su descripción corriente hasta los procedimientos sistemáticos para la ejecución de cada una de las tareas administrativas, operativas y de responsabilidad del titular del programa educativo.

Aprobación técnica y registro del manual. Es la hoja destinada a la exactitud del documento, donde queda por asentado los procedimientos que están en él, junto con los nombres y los cargos del personal involucrado en la elaboración, revisión y autorización dentro de la dependencia que coordina la ejecución del programa educativo municipal, cuenta con una clave de registro oficial para el reconocimiento del documento ante la administración gubernamental en turno, por último se hace importante nombrar a la persona que queda a cargo del resguardo del documento para evitar un mal manejo en la edición de los contenidos sin autorización previa.

Actualización de procedimientos. Es el escrito destinado a proporcionar información precisa y detallada sobre la actualización que se realiza en el manual de procedimientos en los que se puede incluir: cambios de procedimientos, inclusión y/o

derogación de las normas de operación, modificación de los requisitos de un trámite, etcétera, todo lo que modifique el documento actualmente autorizado (CINVESTAV, 1999).

Introducción. Es la presentación del Manual de Procedimientos Administrativos dentro del Programa de “Especialización Género en Educación” en donde se describen las funciones de cada una de las áreas responsables en la ejecución del programa, los propósitos que se procuran alcanzar en la implementación de este manual y los procedimientos que integran el documento.

Objetivo del manual. Enumera los resultados que se proyectan alcanzar al contar con un manual de procedimientos exclusivo para el Programa de “Especialización Género en Educación”.

Misión y visión. Es la propuesta realizada, propia de intervención para este proyecto debido a que no se encontró la información sobre la misión y visión propia del Especialización Género en Educación y que para la creación de esta propuesta se utilizó como referencia la misión y visión del Portal de la Universidad Pedagógica Nacional y de los Objetivos de la Actualización del Plan de estudios de la EGE 2013.

Organigrama general del programa. Describe de forma detallada los actores que se encargan del desarrollo de la “Especialización Género en Educación”. Este organigrama forma parte de la propuesta de mejora del programa ya que antes de este Manual de Procedimientos no se contaba con ninguna referencia escrita expresamente.

Políticas educativas que sustentan el Programa de “Especialización Género en Educación”. En esta página están los Artículos, Leyes, Normas y Acuerdos en los que el programa educativo tiene alcance para la gestión de los servicios de educación.

Procedimientos. Es la pieza necesaria del Manual de Procedimientos propuesto ya que reúne todos los procedimientos elaborados que se encuentran divididos por áreas responsables en la ejecución de cada una de sus tareas, estas áreas se encuentran divididas en:

- Materia administrativa para la atención a aspirantes.
- Materia de coordinación y control de los aspirantes.
- Materia de Titulación.

Glosario. En este apartado se encuentran las definiciones de las palabras y/o términos que se utilizaron en la elaboración de este manual y que se considera pertinente definirlos claramente para su comprensión y facilitar la adquisición del contenido del Manual de Procedimientos.

Participantes en la elaboración del manual administrativo del Programa de “Especialización Género en Educación. Está considerada dentro del Manual de Procedimientos como la última hoja en la cual describe la función que realizó cada una de las personas en la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos del Programa de “Especialización Género en Educación



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA EL: PROGRAMA  
“ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN**

*EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, COORDINACION CONTROL  
ESCOLAR Y DE TITULACION DE LA ESPECIALIZACION GÉNERO  
EN EDUCACIÓN*

Informes e inscripciones:

En la Subdirección de Servicios Escolares de la Unidad Ajusco.

Teléfonos: (55) 5630 9700 ext. 1241.

Elaborado 2016





## DIRECTORIO



**Rector**  
**Tenoch Esaú Cedillo Ávalos**  
56 30 97 00 ext. 1125

### **Coordinador del Área Académica Diversidad e Interculturalidad**

Jorge Tirzo Gómez  
56 30 97 00 ext. 1517

### **Coordinador de la especialidad**

Jorge García Villanueva  
[tmcd04118@g.upn.mx](mailto:tmcd04118@g.upn.mx)

### **Titulación**

María del Pilar Míguez Fernández  
[pilarm17@gmail.com](mailto:pilarm17@gmail.com)

### **Cuerpo académico**

Mónica García Contreras  
[moniaxioma@yahoo.com.mx](mailto:moniaxioma@yahoo.com.mx)

### **Cuerpo académico**

Ana Laura Lara López  
[lara.analaura54@gmail.com](mailto:lara.analaura54@gmail.com)

### **Cuerpo académico**

Rosa María González Jiménez  
[rosamariagj@prodigy.net.mx](mailto:rosamariagj@prodigy.net.mx)

### **Cuerpo académico**

Acacia Toriz Pérez  
[acaciatp@yahoo.com.mx](mailto:acaciatp@yahoo.com.mx)

### **Apoyo Administrativo**

María Elena Calderón Islas  
56 30 97 00 ext.1241

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA PARA EL PROGRAMA “ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

## CONTENIDO DEL MANUAL

### • Directorio

- Aprobación Técnica y Registro del Manual
  - Actualización de Procedimientos
  - Introducción
  - Objetivo del Manual
  - Misión y Visión
  - Organigrama general de la Especialización Género en Educación
  - Políticas educativas que sustentan la Especialización Género en Educación.
- 
- ***Manual de procedimientos para el: programa de “especialización género en educación” en materia asistencia administrativa para la atención aspirantes:***
    1. Requisitos para participar en el proceso de selección para el Programa Especialización Género en Educación”.
    2. Anteproyecto para el Programa Especialización Género en Educación.
    3. Entrevistas para el Programa Especialización Género en Educación.
    4. Evaluación y Determinación de aspirantes para ingresa al Programa Especialización Género en Educación.
    5. Carta de aceptación y Publicación de resultados para el Programa Especialización Género en Educación.

- **Manual de procedimientos para el programa especialización género en educación en coordinación y control escolar de los aspirantes**

1. Ficha de Inscripción para el Programa Especialización Género en Educación.
2. Pago de Inscripción en Servicios Escolares de la UPN para el Programa Especialización Género en Educación
3. Solicitud de Beca para el Programa Especialización Género en Educación
4. Inicio de Cursos. Para el Programa Especialización Género en Educación.

- **Manual de procedimientos para el: programa especialización género en educación en materia de titulación.**

1. Registro de proyecto de tesis para el Programa Especialización Género en Educación.
2. Coloquio. para el Programa Especialización Género en Educación.
3. Constancia de terminación del proyecto. para el Programa Especialización Género en Educación.
4. Designación de lectores. para el Programa Especialización Género en Educación.
5. Carta de revisión. para el Programa Especialización Género en Educación.
6. Autorización a la alumna (o) para impresión. para el Programa Especialización Género en Educación.

7. Recepción de ejemplares para el Programa Especialización  
Género en Educación

•

**Glosario**

- **Participantes en la elaboración del manual administrativo para la especialidad género en educación”**



## APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos denominado “PROGRAMA DE “ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN” constituido por un tomo con diecisiete procedimientos administrativos, con fecha de implantación de \_\_\_\_\_ del 2016.

Actualmente regula las actividades de la Especialización Género en Educación de la Universidad Pedagógica Nacional por: las PSTE. ADMON. Nora Viridiana Díaz, Claudia Lorena Vega, revisado por: Dr. Jorge García Villanueva autorizado por: el Dr. Jorge García Villanueva, obteniéndose de la Secretaría de Planeación y del Departamento de Desarrollo Institucional el registro oficial \_\_\_\_\_ con el cual, el departamento antes citado, da su aprobación en cuanto a la estructura técnica de este manual.

El presente documento, se incorpora al Manual de Procedimientos con la finalidad de dar formalidad institucional al manual, cuya custodia está a cargo de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Elaboró

\_\_\_\_\_  
Revisó

\_\_\_\_\_  
Autorizó

## ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

El manual de procedimientos denominado “Manual de procedimientos para la “Especialización Género en Educación de la Universidad Pedagógica Nacional” en vigor a partir del día \_\_\_\_\_ presenta cambios en los procedimientos que a continuación se enuncian:

<b>Procedimiento</b> <i>En materia asistencia administrativa para la atención aspirantes:</i>	<b>Breve descripción del cambio</b>
. Requisitos para participar en el proceso de selección	
. Entrevistas	
. Evaluación y Determinación de aspirantes.	
. Carta de aceptación y publicación de resultados	
. Ficha de inscripción	
. Pago de inscripción en Servicios escolares de la UPN	
<b>Procedimiento</b> <i>En materia de coordinación y</i>	<b>Breve descripción del cambio</b>

<b><i>control escolar de los aspirantes.</i></b>	
. Solicitud de beca	
. Inicio de cursos	
. Designación de tutor	
. Coloquio	
. Constancia de terminación del proyecto	
<b>Procedimiento</b> <b><i>En materia de titulación</i></b>	<b>Breve descripción del cambio</b>
. Designación de lectores	
. Carta de revisión	
. Autorización a la alumna (o) para impresión	
. Recepción de ejemplares	
. Calificación	
. Trámites en servicios Escolares	

El día \_\_\_\_\_ La coordinación de la especialización en género recibió un ejemplar de los procedimientos registrándose con la clave \_\_\_\_\_

## INTRODUCCIÓN

Este documento surge con el propósito de mejorar de manera eficiente las actividades administrativas y operacionales del modo más claro y apegándose a una estructura sencilla, siempre buscando orientar al usuario a realizar de manera correcta las actividades dentro del marco de la “Especialización Género en Educación” de la Universidad Pedagógica Nacional

El propósito que se pretende alcanzar a través de este manual es el de ser una herramienta auxiliar a fin de ser un instrumento eficaz entre la coordinación de la especialidad en género y control escolar de la universidad

Este manual de procedimientos administrativos se encuentra dividido en dieciocho procesos los cuales son:

- I. Anteproyecto “para la Especialización Género en Educación”,
- II. Entrevistas para la Especialización Género en Educación”,
- III. Evaluación y Determinación de aspirantes para ingresar al programa Especialización Género en Educación,
- IV. Carta de aceptación y publicación de resultados para el Programa Especialización Género en Educación,
- V. Ficha de inscripción,
- VI. Pago de inscripción en Servicios escolares de la UPN,
- VII. Solicitud de beca,
- VIII. Inicio de cursos,
- IX. Registro de proyecto de tesis
- X. Designación de tutor
- XI. Coloquio.
- XII. Constancia de terminación del proyecto
- XIII. Designación de lectores
- XIV. Carta de revisión,
- XV. Autorización a la alumna para impresión

- XVI. Recepción de ejemplares
- XVII. Calificación
- XVIII. Trámites en servicios Escolares

Al final del presente manual se muestra de manera muy clara los documentos empleados para cada una de las actividades a realizar para su uso adecuado en la práctica.

## OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene el propósito de alcanzar de manera específica los siguientes aspectos:

- Contener una visión clara de los procedimientos que se llevan a cabo en la Especialización Género en Educación con el objetivo de dar la información adecuada a los usuarios.
- Llevar a cabo de manera correcta la realización de las labores en la Especialización Género en Educación con la intención de optimizar el área donde se desarrolla su tarea.
- Evitar la duplicidad del trabajo y/o de instrucciones para optimizar los tiempos y esfuerzos en la realización de las labores.
- Orientar al personal de nuevo ingreso en las actividades administrativas propias de la Especialización Género en Educación



## Misión

Formar investigadores y profesionales de la educación capaces de generar y aplicar conocimientos acorde con las necesidades educativas actuales y a la realización de investigación de Género en Educación enfocada al apoyo de dependencias educativas y la sociedad en general

## Visión

Que la Especialización Género en Educación sea uno de los principales posgrados de formación, actualización y superación de los profesionales de la educación; genere y difunda nuevos conocimientos a través de la formulación de las políticas educativas sustentadas en la equidad, igualdad, respeto y tolerancia.

## Organigrama General del Programa Especialización Género en Educación

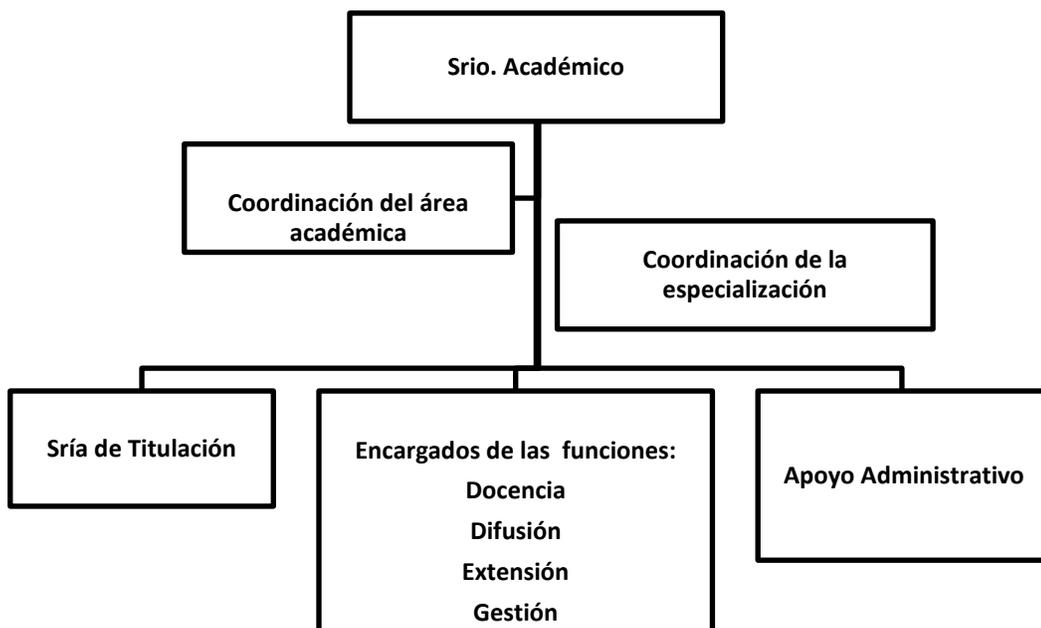


Figura 8. Propuesta del Organigrama General del programa Especialización Género en Educación.

## Políticas Educativas que sustentan el Programa Especialización Género en Educación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos: 3ro., 21ro.
- Ley General de Educación, Artículos: 6to., 10mo., 14to., 15to., 25to., 26to., 39no. y 46to.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento interno de la UPN
- Documento de reorganización académica de la UPN.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- Normas para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
- Reglamento del Consejo Académico de la Universidad Pedagógica Nacional

- Reglamento del Consejo Técnico de la Universidad Pedagógica Nacional
- Acuerdo núm. 31 que reglamenta la organización y funcionamiento de la Comisión Académica Dictaminadora de la UPN
- Reglamento interior de trabajo del personal académico de la UPN
- Reglamento interior de trabajo del personal no docente de la UPN
- Reglamento para el otorgamiento de beca por exclusividad
- Lineamientos para la reglamentación y operación de las becas-comisión en la UPN
- Lineamientos para el otorgamiento de la beca para estudios de posgrado

(Separador)



PROCEDIMIENTO: REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN  
EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA  
ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

Fecha: Mayo 2016

PROCEDIMIENTO: REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN  
EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA  
ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento.....	20
Normas de operación.....	21
Descripción narrativa.....	22
Diagramas de flujo.....	23
Anexos.....	24

PROCEDIMIENTO: REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN  
EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA  
ESPECIALIZACIÓN GÈNERO EN EDUCACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar la documentación a los interesados en cursar el Programa Especialización Género en Educación, para cumplir con los requerimientos de selección que marca el programa.

## PROCEDIMIENTO: REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

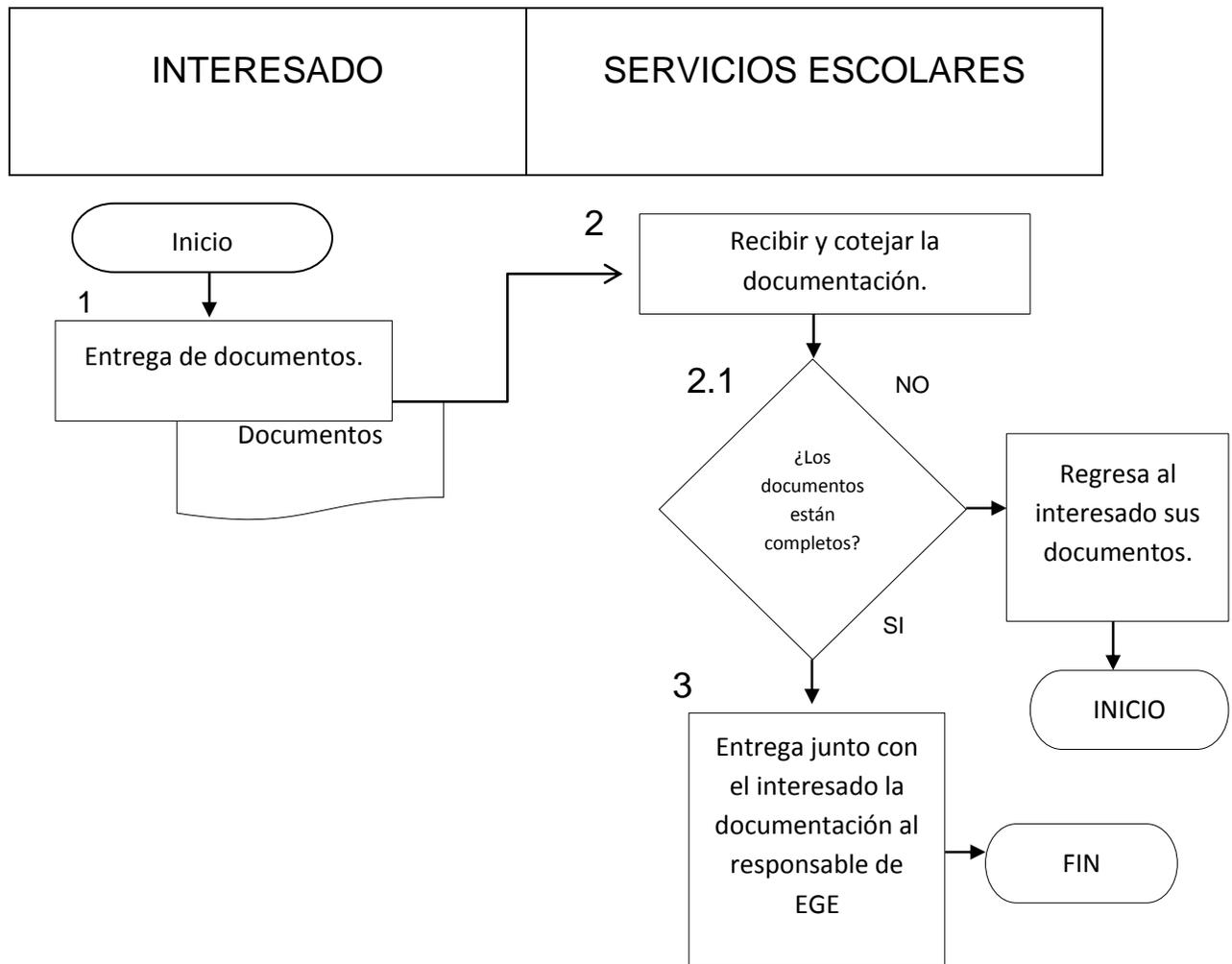
### NORMAS DE OPERACIÓN

- El personal de (apoyo administrativo) el encargado de ejecutar esta tarea tendrá la responsabilidad de atender oportunamente al interesado supervisando los requerimientos para el proceso de selección del programa Especialización Género en Educación.
- El manejo y resguardo de la información quedará bajo la responsabilidad de los titulares, del personal administrativo y del responsable de la Especialización.
- Los documentos entregados por él participante al apoyo administrativo serán manejados bajo las responsabilidades administrativas que marca la Ley Federal de Protección de datos personales en Posesión de Particulares.

## PROCEDIMIENTO: REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

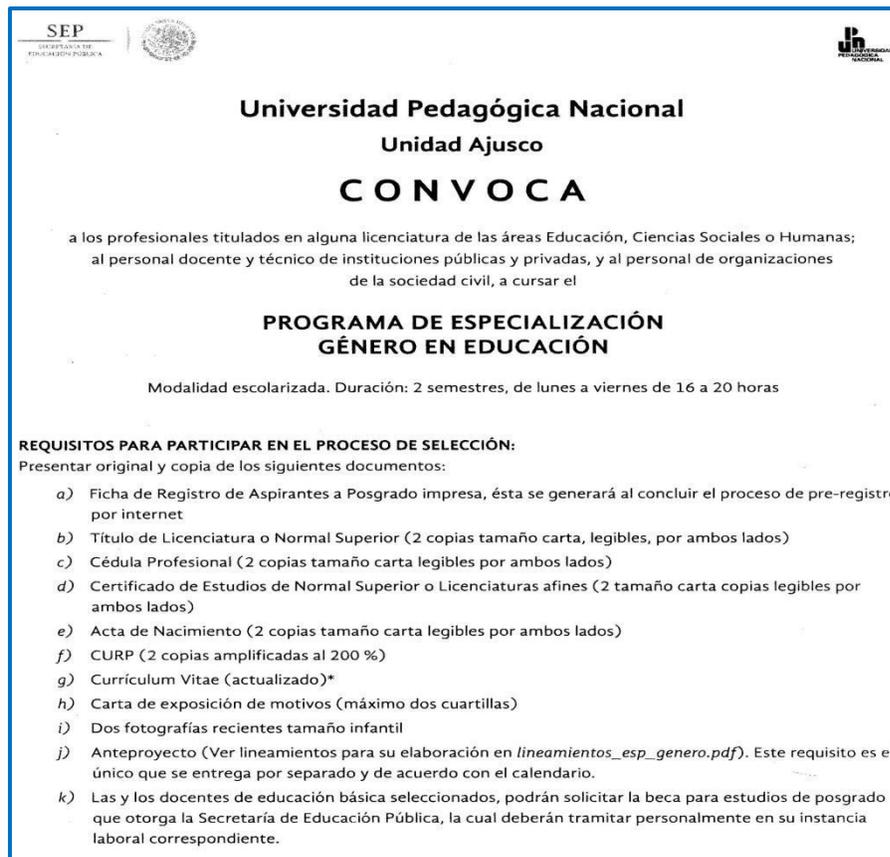
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Interesado	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se le solicita la documentación requerida en original y copia.<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Licenciatura o Normal Superior.</li><li>• Certificado de Estudios de Normal Superior o Licenciatura afines.</li><li>• Acta de Nacimiento.</li><li>• Currículum Vitae actualizado.</li><li>• Carta de exposición de motivos.</li><li>• Dos fotografías tamaño infantil digitalizadas conforme a especificaciones del Depto. de Admisión de la Subdirección de Servicios Escolares.</li></ul></li></ol>
Apoyo Administrativo	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Recibir y cotejar la documentación del interesado para participar en el proceso de selección.</li><li>2.1 Si faltara un documento solicitado este procedimiento quedara momentáneamente suspendido hasta proporcionar todos los documentos requeridos.</li><li>3. Al concluir con la verificación y validación de los documentos del interesado, el personal de apoyo administrativo junto con el interesado acudirán con el responsable de las EGE.</li></ol>

**PROCEDIMIENTO: REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.**



## PROCEDIMIENTO: REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### ANEXOS



SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Universidad Pedagógica Nacional  
Unidad Ajusco

### CONVOCA

a los profesionales titulados en alguna licenciatura de las áreas Educación, Ciencias Sociales o Humanas;  
al personal docente y técnico de instituciones públicas y privadas, y al personal de organizaciones  
de la sociedad civil, a cursar el

### PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

Modalidad escolarizada. Duración: 2 semestres, de lunes a viernes de 16 a 20 horas

**REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:**  
Presentar original y copia de los siguientes documentos:

- a) Ficha de Registro de Aspirantes a Posgrado impresa, ésta se generará al concluir el proceso de pre-registro por internet
- b) Título de Licenciatura o Normal Superior (2 copias tamaño carta, legibles, por ambos lados)
- c) Cédula Profesional (2 copias tamaño carta legibles por ambos lados)
- d) Certificado de Estudios de Normal Superior o Licenciaturas afines (2 tamaño carta copias legibles por ambos lados)
- e) Acta de Nacimiento (2 copias tamaño carta legibles por ambos lados)
- f) CURP (2 copias amplificadas al 200 %)
- g) Currículum Vitae (actualizado)\*
- h) Carta de exposición de motivos (máximo dos cuartillas)
- i) Dos fotografías recientes tamaño infantil
- j) Anteproyecto (Ver lineamientos para su elaboración en *lineamientos\_esp\_genero.pdf*). Este requisito es el único que se entrega por separado y de acuerdo con el calendario.
- k) Las y los docentes de educación básica seleccionados, podrán solicitar la beca para estudios de posgrado que otorga la Secretaría de Educación Pública, la cual deberán tramitar personalmente en su instancia laboral correspondiente.

Figura 9. Requisitos para participar en el proceso de selección del programa de Especialización Género en Educación.



SECRETARÍA ACADÉMICA  
 ÁREA ACADÉMICA DIVERSIDAD  
 E INTERCULTURALIDAD  
 ESPECIALIZACIÓN DE  
 GÉNERO EN EDUCACIÓN  
 Of. EGE XXX/20XX  
 Asunto: Constancia proceso de selección

"2014, AÑO DE OCTAVO PAZ"

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Quien suscribe hace constar que la \_\_\_\_\_, participó en el Proceso de Selección para la decimocuarta generación de la Especialización de Género en Educación. Efectuado del XX de xxxxxx al XX de xxxxxx del año en curso. Con una dedicación de 30 hrs., desarrollando las siguientes actividades:

- Revisión y análisis de expedientes de aspirantes
- Realización de entrevistas
- Evaluación de anteproyectos entregados por los aspirantes
- Participación en las reuniones de trabajo colegiado para la valoración y selección de solicitantes aceptados.

Se extiende la presente constancia a petición de la interesada, para los fines legales que juzgue pertinentes, a los xxx días del mes de xxxxxx de 201X.

ATENTAMENTE

Va. Bo.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 RESPONSABLE DE LA ESPECIALIZACIÓN  
 GÉNERO EN EDUCACIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 COORDINADORA DEL ÁREA  
 DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD

c. c. p. Archivo

Área Académica 2 Diversidad e Interculturalidad, Edificio D, Cuarto Piso, Cubículo 145  
 Carretera al Ajusco Núm. 26, Col. Miraflores de Pablosa, Delegación Tlalpa, México, D.F. 14200

Imagen 1. Oficio Constancia Proceso de Selección.

(Separador)



PROCEDIMIENTO: ENTREVISTAS PARA SELECCIÓN  
DEL PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN  
EDUCACIÓN.

Fecha: Mayo 2016

## PROCEDIMIENTO: ENTREVISTAS PARA SELECCIÓN DEL PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### INDICE

Objetivo del procedimiento.....	29
Normas de Operación.....	30
Descripción Narrativa.....	31
Diagramas de flujo.....	32

PROCEDIMIENTO: ENTREVISTAS PARA SELECCIÓN  
DEL PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN  
EDUCACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Averiguar si tiene las aptitudes y experiencia necesaria para adoptar una contribución significativa y provechosa para el Programa de Especialización Género en Educación.

## PROCEDIMIENTO: ENTREVISTAS PARA SELECCIÓN DEL PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

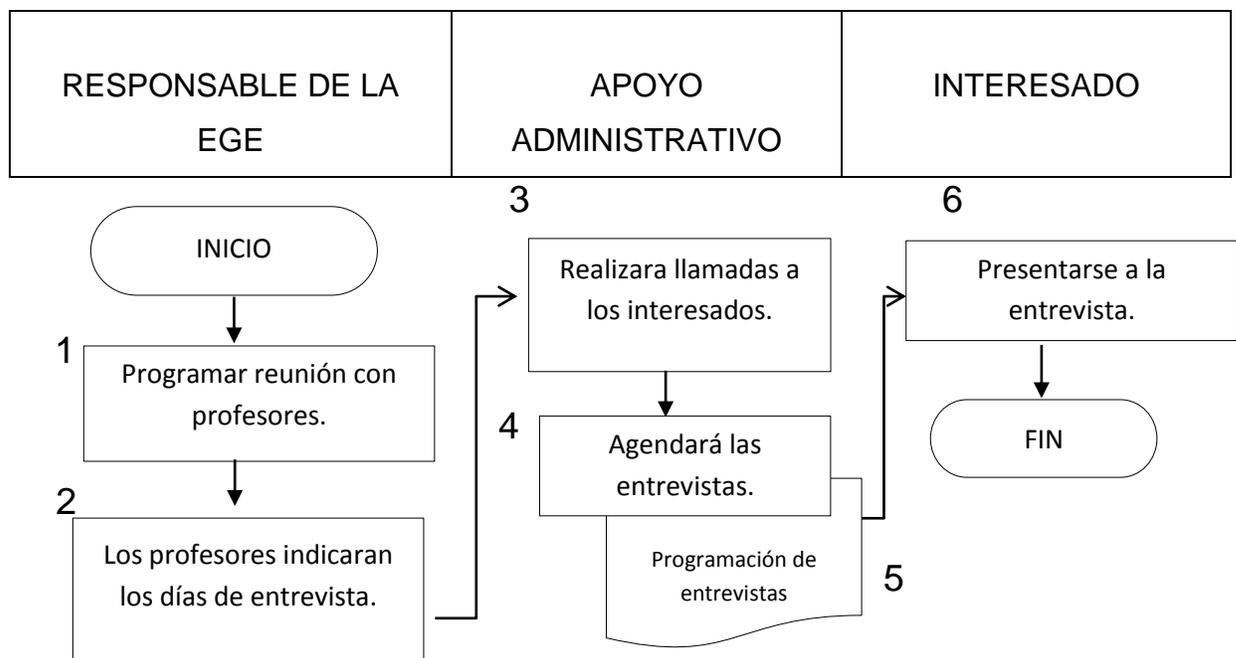
### NORMAS DE OPERACIÓN

- Los profesores encargados de ejecutar las entrevistas tendrán la responsabilidad de atender ética y oportunamente a los interesados.

## PROCEDIMIENTO: ENTREVISTAS PARA LA SELECCIÓN DEL PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable de la EGE	1. Programar una reunión con los profesores para asignar las entrevistas a realizar. Previo armado de expedientes académicos de los aspirantes.
Apoyo Administrativo	2. Los profesores (as) indicaran los días y horarios en que pueden realizar las entrevistas. 3. Realizara las llamadas a los estudiantes. 4. Agendara las entrevistas, indicándoles a los solicitantes el nombre de la profesora (o) y el lugar donde será entrevistado. 5. Una vez agendadas deberán ser enviadas a los profesores la programación con los nombres y horarios de las entrevistas 6. Presentarse a la entrevista con el Consejo de Profesores o quien éste designe, en el horario y fecha establecido.

**PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS ENTREVISTAS PARA LA SELECCIÓN AL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.**



(Separador)



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN  
DE ASPIRANTES PARA INGRESAR AL PROGRAMA  
ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

Fecha: Mayo 2016.



# PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE ASPIRANTES PARA INGRESAR AL PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

## INDICE

Objetivo del procedimiento.....	36
Normas de Operación.....	37
Descripción narrativa.....	38
Diagramas de Flujo.....	39
Anexos.....	40

## PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE ASPIRANTES PARA INGRESAR AL PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elegir entre los candidatos a los más adecuados, para cursar el Programa de Especialización Género en Educación, tratando de mantener la demanda y rendimiento del estudiante.

## PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE ASPIRANTES PARA INGRESAR AL PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### NORMAS DE OPERACIÓN

- Los profesores propondrán a los candidatos que ellos consideren capacitados para cursar el Programa de Especialización Género en Educación
- Los responsables y/o encargados tendrán que estar informados de los elementos que se necesitan para la selección de candidatos.

## PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE ASPIRANTES PARA INGRESAR AL PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### RESPONSABLE

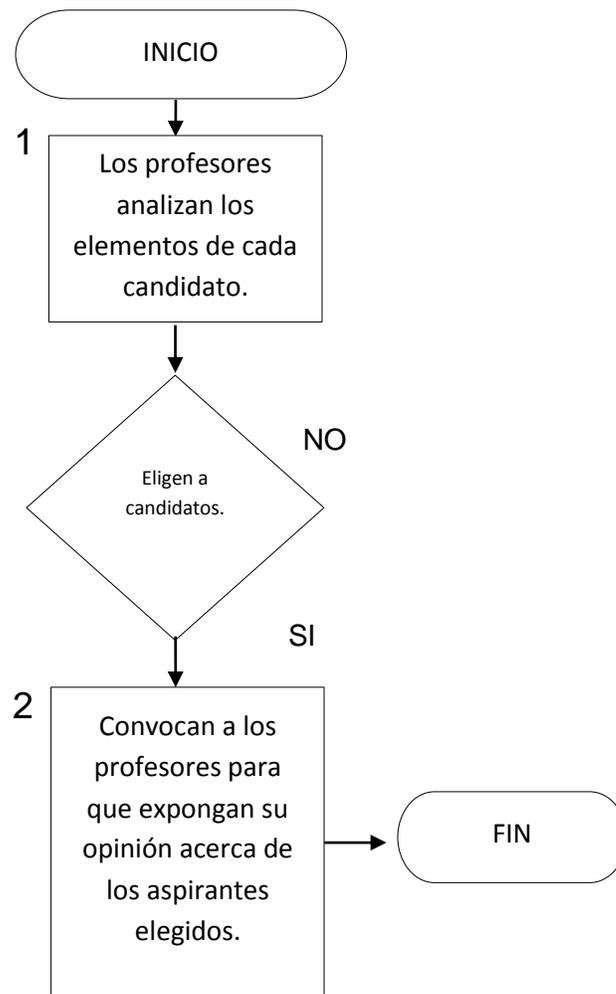
### ACTIVIDAD

Colegio de Profesores

1. Los profesores tendrán veinte días para analizar los elementos y dictaminar quienes consideran son los aspirantes seleccionados.
2. Convocar a reunión para que los profesores expongan su opinión acerca de los aspirantes que deben formar parte de la nueva generación.

## PROCEDIMIENTO DIAGRAMA DE FLUJO DE LA EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE ASPIRANTES PARA INGRESAR AL PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

COLEGIO DE PROFESORES





PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN  
DE ASPIRANTES PARA INGRESAR AL PROGRAMA  
ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

ANEXOS

(Separador)



PROCEDIMIENTO CARTA DE ACEPTACIÓN Y  
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PARA EL PROGRAMA  
ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

Fecha: Mayo 2016

PROCEDIMIENTO CARTA DE ACEPTACIÓN Y  
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PARA EL PROGRAMA  
ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

INDICE

Objetivo del procedimiento .....	44
Normas de operación.....	45
Descripción narrativa.....	46
Diagramas de flujo.....	47
Anexos.....	48

## PROCEDIMIENTO CARTA DE ACEPTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PARA EL PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar los oficios de aceptación para cursar la Especialización Género en Educación y el oficio para la publicación de resultados a fin de dar a conocer los resultados del proceso de selección

## PROCEDIMIENTO CARTA DE ACEPTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PARA EL PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### NORMAS DE OPERACIÓN

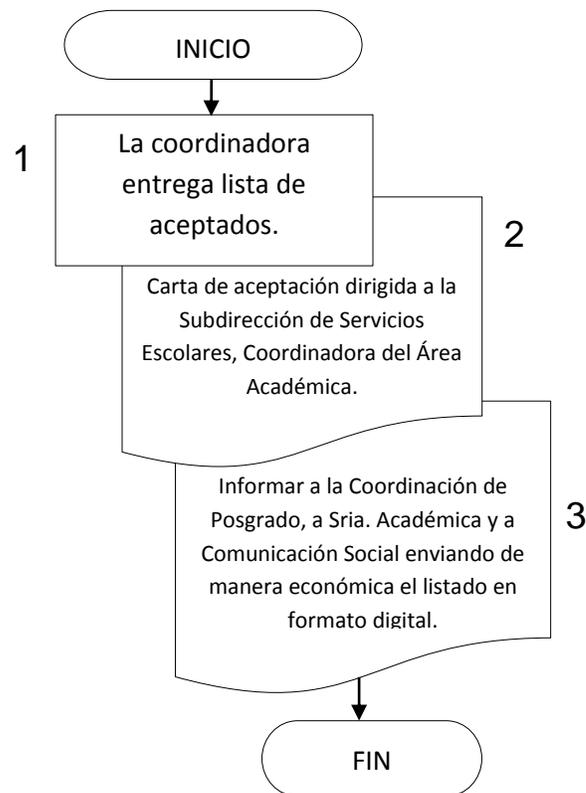
- Esta actividad es de desarrollo exclusivo para el programa de Especialización Género en Educación.
- Para los casos en que la responsable de la EGE no se encuentre desarrollando esta función, el personal (apoyo administrativo) podrá elaborar estos oficios contando con la previa autorización de la responsable de la misma.

## PROCEDIMIENTO: CARTA DE ACEPTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PARA EL PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable de la EGE	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="745 785 1398 919">1. La coordinadora entregará al personal administrativo la lista de aceptados con número de folio y nombre.</li><li data-bbox="745 936 1398 1121">2. Con la lista de aceptados se hace un oficio de aceptación dirigido a la Subdirección de Servicios Escolares, Coordinación de Área Académica, se manda a firma y se entrega.</li><li data-bbox="745 1138 1398 1369">3. informar a la Coordinación de Posgrados, a Sría. Académica y a Comunicación Social enviando de manera económica el listado en formato digital y publiquen los resultados en la página WEB de la UPN/Especializaciones.</li></ol>

## PROCEDIMIENTO DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CARTA DE ACEPTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PARA EL PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

RESPONSABLE DE LA EGE



## PROCEDIMIENTO CARTA DE ACEPTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PARA EL PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### ANEXOS

SECRETARÍA ACADÉMICA  
ÁREA ACADÉMICA 2  
“DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD”  
ESPECIALIZACIÓN DE GÉNERO EN EDUCACION

México, D.F. a 11 de junio de 2013.

**PRESENTE**

Una vez valorados sus antecedentes, tanto académicos como de experiencia profesional en el campo de la Educación, y en virtud de que ha cumplido con el proceso de selección establecido para este programa de posgrado, me es grato informarle que ha sido ACEPTADA para cursar la Especialización “Género en Educación” que ofrece esta Universidad.

El primer semestre comprende del 12 de agosto al 29 de noviembre del presente año de acuerdo al siguiente horario:

PROFESOR (A)	MATERIA ASIGNADA	CLAVE	DÍA/ HORARIO
Dr. Jorge García Villanueva	Género y Poder	[REDACTED]	Miércoles / 16:00 a 19:00 Hrs.
Mtra. Pilar Miguez Fernández	Cultura Escolar I	[REDACTED]	Martes s/ 16:00 a 19:00 Hrs.
Mtra. Mónica García Contreras	Género y Diseño Curricular	[REDACTED]	Jueves/ 16:00 a 20 Hrs.
Dra. Acacia Toriz Pérez	Métodos y Técnicas de Investigación Educativa.	[REDACTED]	Lunes/ 16:00 a 20:00 Hrs.

La exhortamos a redoblar esfuerzos para enfrentar con éxito los estudios de posgrado que se ha propuesto.

**ATENTAMENTE**  
“Educar para Transformar”

Vo. Bo.

[REDACTED]  
Responsable de la Especialización de  
Género en Educación

[REDACTED]  
Coordinadora  
Área Académica 2

c.c.p. Mtra. Patricia Álvarez Mosqueda Subdirectora de Servicios Escolares

Imagen 2. Oficio de aceptación para cursar la Especialización Género en Educación.

**SECRETARÍA ACADÉMICA**  
**ÁREA ACADÉMICA 2**  
**“DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD”**  
**ESPECIALIZACIÓN DE GÉNERO EN EDUCACIÓN**

**México, D.F., a 11 de junio de 2013.**

**PRESENTE**

Una vez valorados sus antecedentes, tanto académicos como de experiencia profesional es el campo de la Educación, y en virtud de que la cumplido con el proceso de selección establecido, para este programa de posgrado, me es grato informarle que ha sido ACEPTADA para cursar la Especialización “**Género en Educación**” que ofrece esta Universidad.

El primer semestre comprende del 12 de agosto al 29 de noviembre del presente año de acuerdo al siguiente horario:

PROFESOR (A)	MATERIA ASIGNADA	CLAVE	DÍA/HORARIO
Dr. Jorge García Villanueva	Género y Poder		Miércoles/16:00 a 19:00 Hrs.
Mtra. Pilar Miguez Fernández	Cultura Escolar I		Martes /16:00 a 17:00 Hrs.
Mtra. Mónica García Contreras	Género y Diseño Curricular		Jueves/16:00 a 20:00 Hrs.
Dra. Acacia Toriz Pérez	Métodos y Técnicas de Investigación Educativa		Lunes/16:00 a 20:00 Hrs.

La exhortamos a redoblar esfuerzos para enfrentar con éxito los estudios de posgrado que se ha propuesto.

**ATENTAMENTE**  
“Educar para Transformar”

**Vo. Bo.**

**Responsable de la Especialización de  
Género en Educación**

**Coordinadora de Posgrado**

c.c.p. Erika Alejandra Mejía Carrasco (Jefe del Departamento de Control y Evaluación)

**Imagen 3. Propuesta “Oficio de aceptación para cursar la Especialización Género en Educación”**

(Separador)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA: “ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN EN MATERIA DE COORDINACIÓN Y CONTROL ESCOLAR

### PROCEDIMIENTO:

Ficha de inscripción

Fecha: Mayo 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA:  
“ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN EN  
MATERIA DE COORDINACIÓN Y CONTROL ESCOLAR

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento.....	53
Normas de operación.....	54
Descripción narrativa.....	55
Diagramas de flujo .....	56

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA: “ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN EN MATERIA DE COORDINACIÓN Y CONTROL ESCOLAR

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Requisito indispensable para la inscripción de los aspirantes a la convocatoria y va dirigido a los estudiantes y el personal administrativo.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA: “ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN EN MATERIA DE COORDINACIÓN Y CONTROL ESCOLAR

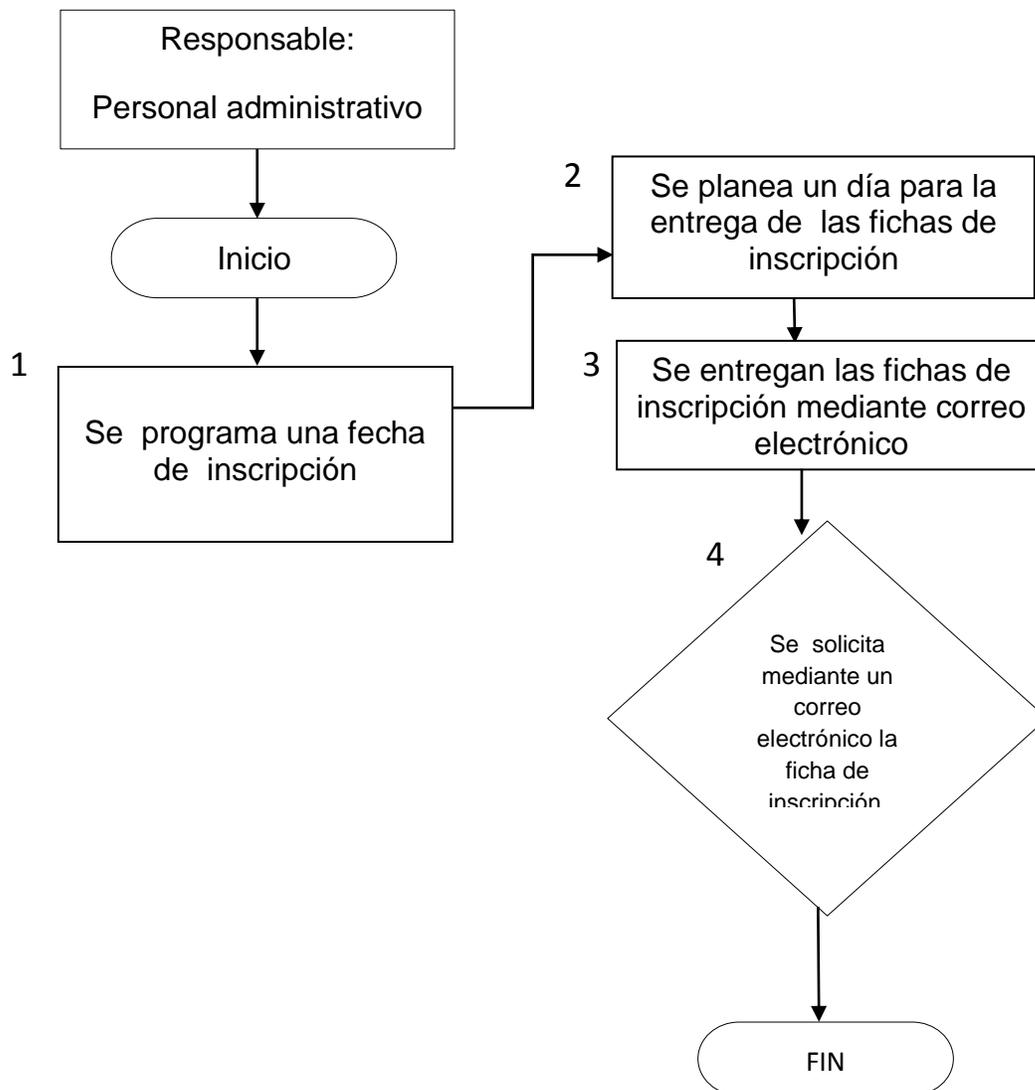
### NORMAS DE OPERACIÓN

- Los responsables de la entrega de las fichas de inscripción es el personal administrativo, el cual llevara un control en la entrega de dichas fichas a los alumnos y dará un seguimiento de la recepción de las mismas.

## PROCEDIMIENTO: FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Personal administrativo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se programa una fecha de inscripción</li><li>2. Se planea un día para la entrega de las fichas de inscripción</li><li>3. Se entregan las fichas de inscripción mediante correo electrónico</li><li>4. Se solicita mediante un correo electrónico o llamada telefónica la confirmación de la recepción de la ficha de inscripción.</li></ol>

## DIAGRAMA DE FLUJO: FICHA DE INSCRIPCIÓN DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.



(Separador)



PROCEDIMIENTO: PAGO DE INSCRIPCIÓN EN  
SERVICIOS ESCOLARES PARA LA ESPECIALIZACIÓN  
GÉNERO EN EDUCACIÓN.

Fecha: Mayo 2016

## PROCEDIMIENTO: PAGO DE INSCRIPCIÓN EN SERVICIOS ESCOLARES PARA LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### ÍNDICE

Objetivo del procedimiento.....	60
Normas de operación.....	61
Descripción narrativa.....	62
Diagramas de flujo.....	63
Anexos.....	64

## PROCEDIMIENTO: PAGO DE INSCRIPCIÓN EN SERVICIOS ESCOLARES PARA LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el pago correspondiente a la inscripción de los estudiantes de la especialidad en el área de control escolar de la universidad pedagógica nacional para que reciban su tira de materias y ficha de inscripción

## PROCEDIMIENTO: PAGO DE INSCRIPCIÓN EN SERVICIOS ESCOLARES PARA LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### NORMAS DE OPERACIÓN

- El estudiant será el encargado de realizar el pago correspondiente en las áreas correspondientes de la universidad con el fin de tramitar su inscripción y tener su tira de materias.

## PROCEDIMIENTO: PAGO DE INSCRIPCIÓN EN SERVICIOS ESCOLARES PARA LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### RESPONSABLE

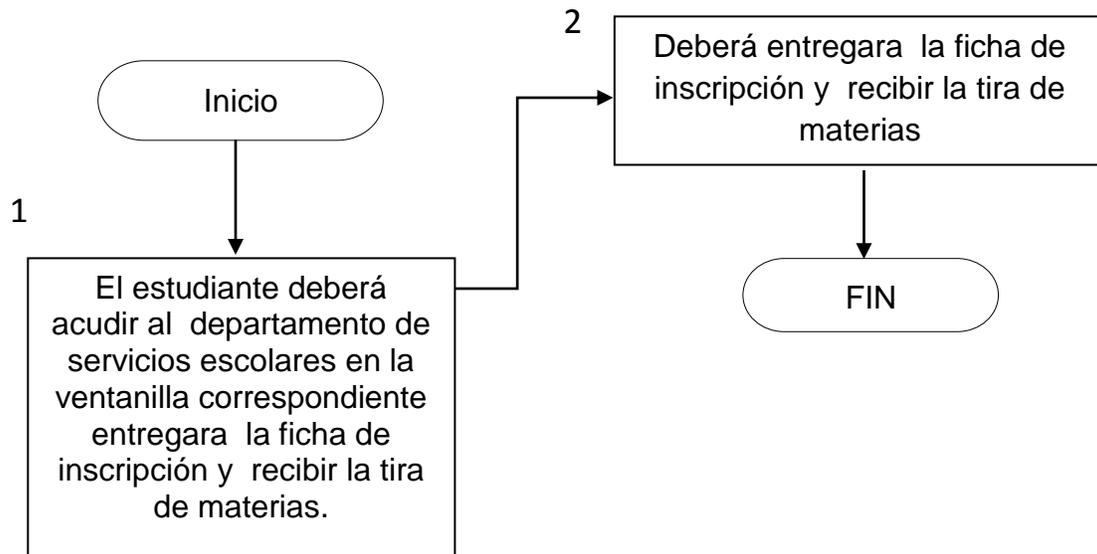
### ACTIVIDAD

Servicios escolares

1. El estudiante deberá acudir al departamento de servicios escolares en la ventanilla correspondiente.
2. Deberá entregara la ficha de inscripción y recibir la tira de materias.

## PROCEDIMIENTO: PAGO DE INSCRIPCIÓN EN SERVICIOS ESCOLARES PARA LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

ENCARGADO DE SERVICIOS ESCOLARES



## PROCEDIMIENTO: PAGO DE INSCRIPCIÓN EN SERVICIOS ESCOLARES PARA LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### ANEXOS



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA





UNIVERSIDAD  
PEDAGÓGICA  
NACIONAL

**I**

**FICHA DE INSCRIPCIÓN**

**ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN**

**"2014, AÑO DE OCTAVIO PAZ"**

Nombre: \_\_\_\_\_

Ciclo escolar 20XX-X                      Fecha: del X al XX de XXXX de 20XX

NOMBRE DE PROFESORA	MATERIA ASIGNADA	CLAVE	DÍA / HORARIO
	Género e Identidad	2631	Miércoles / 16:00 a 19:00 hrs.
	Diversidad Cultural e Instrucción	2633	Lunes / 16:00 a 20 hrs.
	Cultura Escolar II	2632	Jueves / 16:00 a 19:00 hrs.
	Programación y diseño de Materiales	2634	Martes / 16:00 a 20:00 hrs.

Es requisito indispensable para la obtención del Diploma de Especialización, la presentación de un trabajo *receptorial*.

El semestre inicia el XX DE XXXX DEL XXXX y termina el XX DE XXXX DEL XXXX

Le agradeceré dirigirse a la Subdirección de Servicios Escolares para su registro formal, previo pago de inscripción, en la caja de la Universidad Pedagógica Nacional.

**ATENTAMENTE**

"Educar para Transformar"                      Vp. Bo.

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx                      Xxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Responsable de la Especialización de                      Coordinadora  
Género en Educación                      Área Académica 2

c.c.p. Archivo

Carretera al Ajuero Núm. 26. Edif. D, Cuatro Piso, Col. Héroces de Padilla, Deleg. Tlalpan, México, D.F. 14200

Imagen 4. Oficio Ficha de Inscripción

(Separador)



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BECA PARA LA  
ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

Fecha: Mayo 2016

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BECA PARA LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### ÍNDICE

Objetivo del procedimiento.....	69
Normas de operación.....	70
Descripción narrativa.....	71
Diagramas de flujo.....	72
Anexos.....	73

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BECA PARA LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que el estudiante cuente con un apoyo económico durante el periodo de la especialización.

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BECA PARA LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### NORMAS DE OPERACIÓN

- El estudiante será el encargado de solicitar el formato de la beca para la comisión con el personal administrativo de la especialidad y de realizar entrega de este mismo en el área académica de la especialidad firmando un acuse.



## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BECA

### RESPONSABLE

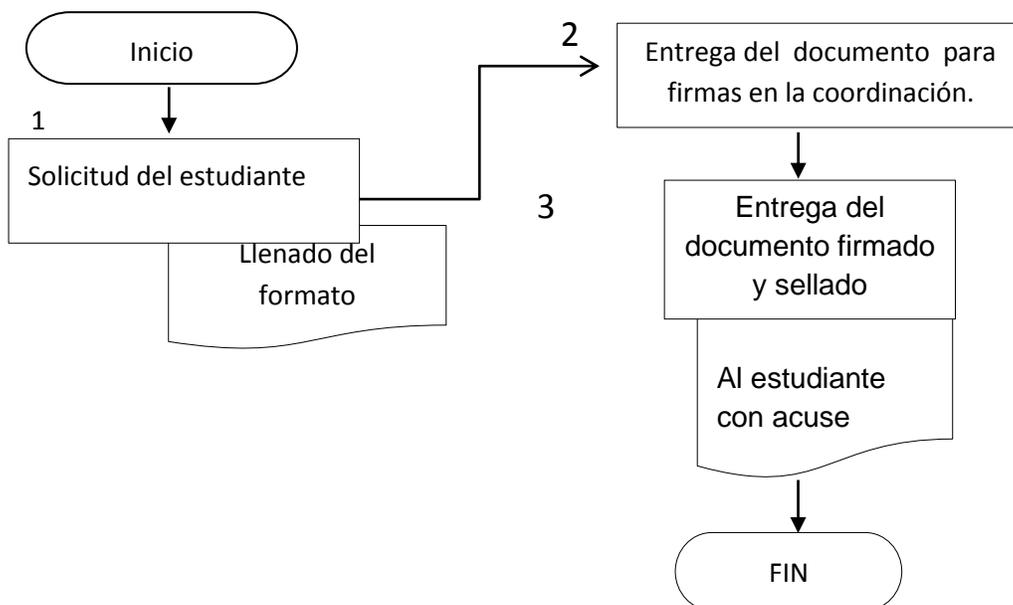
### ACTIVIDAD

Personal administrativo

1. A petición del estudiante el personal administrativo de la especialidad llenara el formato de beca comisión.
2. El formato se entrega a la coordinación académica para firma de la responsable de la especialidad y se sella.
3. Se entrega el formato al estudiante con un acuse de recibido.

**PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA  
 SOLICITUD DE BECA DE LA ESPECIALIZACIÓN  
 GÉNERO EN EDUCACIÓN.**

INTERESADO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DE LA EGE
------------	-------------------------	-----------------------



## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BECA PARA LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### ANEXOS

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
UNIDAD 092 AJUSCO  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
ÁREA ACADÉMICA DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD  
ESPECIALIZACIÓN DE GÉNERO EN EDUCACIÓN  
EGE-~~No.~~XXX/20XX  
ASUNTO: CONSTANCIA BECA-COMISIÓN

"2014, AÑO DE OCTAVIO PAZ"

México D.F., a \_\_\_\_\_.

A QUIEN CORRESPONDA  
P R E S E N T E

Por este medio se hace constar que la C. Nombre de la estudiante se encuentra inscrita en el 2º semestre de la Especialización en Género en Educación con reconocimiento de validez oficial SEP N° 0900134, y registro N° DIEN/239/2000 de la Dirección General de Profesiones, que consta de dos semestres, el segundo semestre inicia el \_\_\_\_\_ y concluye el \_\_\_\_\_ de 20XX, en el horario de lunes a viernes de 16 a 20 horas.

El plan de estudios es el siguiente:

Semestre	Clave	Nombre de la materia	Créditos
Primero	2627	Género y Poder	4
	2628	Cultura Escolar I	4
	2629	Género y Diseño Curricular	8
	2630	Métodos y Técnicas de Investigación Educativa	8
Segundo	2631	Género e Identidad	4
	2632	Cultura Escolar II	4
	2633	Diversidad Cultural e Instrucción	8
	2634	Programación y Diseño de Materiales	8

Se extiende la presente a petición de la interesada y para los fines legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE  
"Educar para Transformar"

V. B.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Responsable de la Especialización de  
Género en Educación

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Coordinadora  
Área Académica 2

Imagen 5. Oficio Constancia Beca Comisión.

(Separador)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA:  
“ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACION EN  
MATERIA DE TITULACION

PROCEDIMIENTO:

Registro de proyecto de tesis.

Fecha: Mayo 2016

## PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PROYECTO DE TESIS PARA LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### ÍNDICE

Objetivo del procedimiento.....	76
Normas de operación.....	77
Descripción narrativa.....	78
Diagramas de flujo.....	79
Anexos.....	80

## PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PROYECTO DE TESIS PARA LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que el estudiante inicie el proceso de titulación para obtención del grado de la especialidad género en educación.

## PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PROYECTO DE TESIS PARA LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### NORMAS DE OPERACIÓN

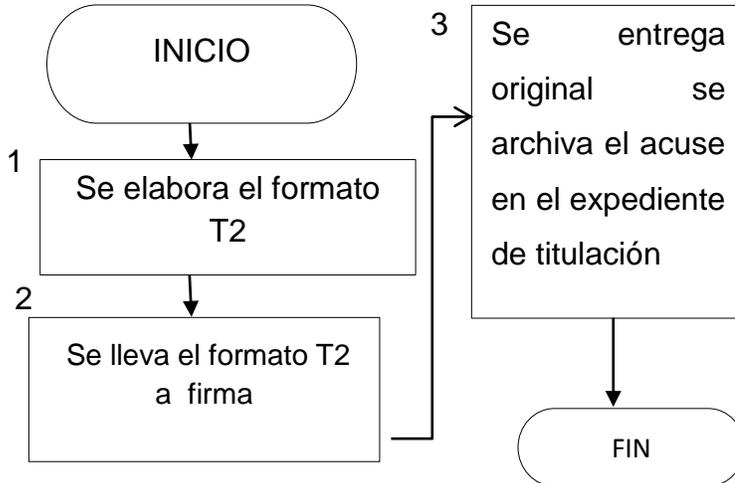
- El personal administrativo encargado de ejecutar esta tarea tendrá la responsabilidad de dar el seguimiento oportunamente para la elaboración de los formatos requerimientos para el proceso.
- El responsable de la EGE es el encargado de firmar estos formatos.
- El manejo y entrega de los formatos se encuentran a cargo de la responsable de titulación y del personal administrativo de apoyo de la Especialización.
- Todos los documentos entregados por el personal administrativo serán tendrán que formar parte del expediente de titulación.

## PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO DE PROYECTO DE TESIS PARA LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Apoyo administrativo	7. Se elabora el formato T2 con los datos de del estudiante y título de tesina
Responsable de titulación de la EGE	8. El personal administrativo lleva el formato T2 a firma del responsable de titulación de la EGE
	9. Se entrega original estudiante original y se archiva el acuse en el expediente de titulación del estudiante

PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL REGISTRÓ DE PROYECTO DE TESIS DE LA ESPECIALIZACION GÉNERO EN EDUCACIÓN.

PERSONAL ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DELA EGE	INTERESADO
-------------------------	----------------------	------------





PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PROYECTO DE  
TESIS PARA LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN  
EDUCACIÓN.

ANEXOS

(Separador)



PROCEDIMIENTO: PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTOR DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

Fecha: Mayo 2016

## PROCEDIMIENTO: PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTOR DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### ÍNDICE

Objetivo del procedimiento.....	84
Normas de operación.....	85
Descripción narrativa.....	86
Diagramas de flujo.....	87
Anexos.....	88

## PROCEDIMIENTO: PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTOR DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asignar a cada estudiante un asesor que lo orientara en la elaboración de su proyecto de tesis para la obtención de grado de la especialización género en educación.

## PROCEDIMIENTO: PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTOR DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

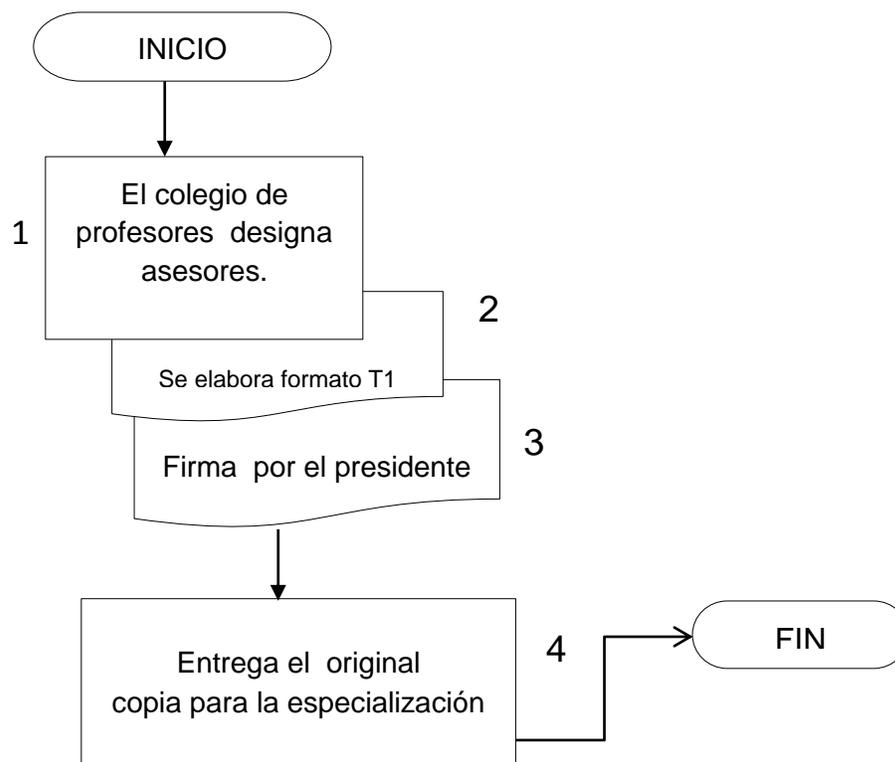
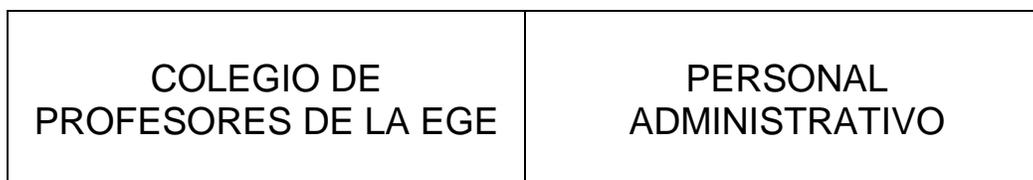
### NORMAS DE OPERACIÓN

- El colegio de profesores es encargado de determinar quiénes serán los asesores de cada estudiante.
- El personal administrativo elaborara los formatos necesarios para la asignación delos asesores.
- El personal administrativo se encargara de archivar y la documentación correspondiente en el expediente del estudiante.

## PROCEDIMIENTO: PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTOR DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Colegio de profesores de la EGE  Personal Administrativo	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="748 716 1385 863">1. El colegio de profesores determina quienes serán los asesores de los estudiantes.</li><li data-bbox="748 898 1385 1094">2. Se le comunica al personal administrativo para que elabore el formato de titulación T1 correspondiente a la asignación de asesores.</li><li data-bbox="748 1129 1385 1220">3. Se lleva a firma por el presidente de consejo de posgrado ,</li><li data-bbox="748 1255 1385 1404">4. Entrega el original al asesor y se queda una copia para el archivo de la especialización</li></ol>

## PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTOR DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.



# PROCEDIMIENTO: PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTOR DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

## ANEXO

México, D. F., a \_\_\_\_\_

### DESIGNACIÓN DE ASESORA

Grado y Nombre del asesor  
**PRESENTE**

Me es grato comunicarle que, en atención a sus méritos académicos y a propuesta del Consejo de Posgrado de la Universidad Pedagógica Nacional, fue designada como tutora de la/el Cxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, estudiante de la Especialización de Género en Educación, quien elaborará el Proyecto de Trabajo ~~Recepcional~~ titulado: **Título de trabajo recepcional** para la obtención del Diploma.

Le agradeceré que una vez que concluya la tutoría del Proyecto de Tesina, lo comunique a este Consejo, a fin de continuar con los trámites correspondientes.

**ATENTAMENTE**  
"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE POSGRADO

Acepto la Designación: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

c.c.p.- Consejo de Posgrado.

c.c.p.- Archivo de la Especialización.

c.c.p.- Estudiante.

(Separador)



PROCEDIMIENTO: COLOQUIO DE ESTUDIANTES  
PERTENECIENTES A LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO  
EN EDUCACIÓN

Fecha: Mayo 2016

## PROCEDIMIENTO: COLOQUIO DE ESTUDIANTES PERTENECIENTES A LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

### ÍNDICE

Objetivo del procedimiento.....	92
Normas de operación.....	93
Descripción narrativa.....	94
Diagramas de flujo.....	95
Anexos.....	96

## PROCEDIMIENTO: COLOQUIO DE ESTUDIANTES PERTENECIENTES A LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

La presentación de los avances del proyecto de tesis de los estudiantes y la contribución de los lectores a los proyectos presentados.

## PROCEDIMIENTO: COLOQUIO DE ESTUDIANTES PERTENECIENTES A LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

### NORMAS DE OPERACIÓN

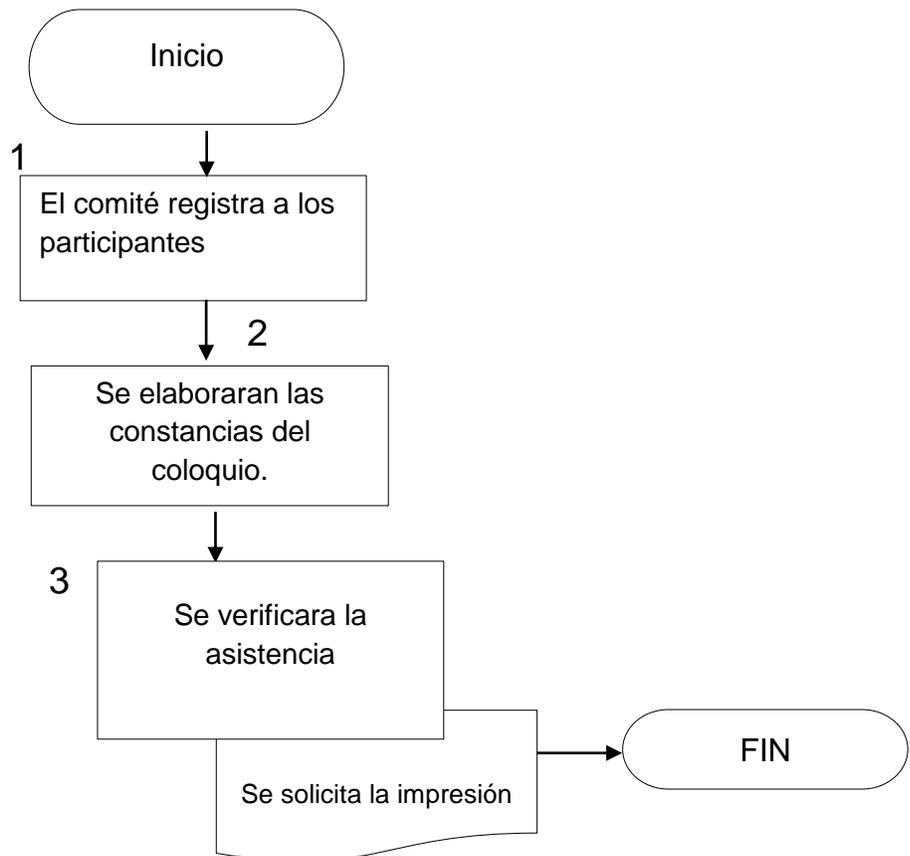
- El comité del coloquio será el encargado de su organización.
- El comité del coloquio deberá tener un registro de cuantas y que personas participaran.
- Se verificara la asistencia de los participantes y se solicitara al personal administrativo la impresión de las constancias para su envío a firmas.

## PROCEDIMIENTO: COLOQUIO DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Comité coloquio	1. El comité del coloquio registrara los nombres de los participantes en el coloquio y que función tienen.
Personal administrativo	2. Se elaboraran las constancias del coloquio. 3. Se verificara la asistencia al coloquio. 4. Se solicita la impresión de constancias y su firma.

**PROCEDIMIENTO DIAGRAMA PARA EL COLOQUIO  
DE ESTUDIANTES PERTENECIENTES A LA  
ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN**

**COMITÉ COLOQUIO**



# PROCEDIMIENTO: COLOQUIO DE ESTUDIANTES PERTENECIENTES A LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

## ANEXOS

SECRETARÍA ACADÉMICA  
ÁREA ACADÉMICA NO. 2  
DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD  
ESPECIALIZACIÓN DE  
GÉNERO EN EDUCACIÓN  
OFICIO NÚMERO: EGE/00X/201X  
ASUNTO: INVITACIÓN CONFERENCISTA MAGISTRAL

"2014, AÑO DE OCTAVIO PAZ"

México, D. F. a \_\_\_\_\_

Apreciable XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Presente

La Especialización de Género en Educación de la Universidad Pedagógica Nacional sede Ajusco llevará a cabo, como cada ciclo escolar, su Coloquio "Propuestas Educativas desde los Estudios de Género" los días x, x y x de xxxx del presente año. En dicho evento se presentan los avances de trabajos ~~cepcionales~~ que las y los estudiantes han desarrollado como parte de sus estudios en el mencionado programa educativo, con la intención de fortalecer sus argumentaciones, análisis y reflexiones. Consideramos de suma importancia la interlocución con reconocidos (os) especialistas en estudios de género que puedan compartir conocimientos desde su propia experiencia profesional y académica. Por tal motivo y con el reconocimiento a su valiosa trayectoria académica queremos extenderle una cordial invitación a que participe como Conferencista Magistral en dicho evento.

Agradeciendo de antemano su valiosa atención, esperamos contar con su confirmación al correo por el cual ha llegado este documento o a los teléfonos 56309700 ext.1241.

ATENTAMENTE  
"Educar para Transformar"

Va. Bn.

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
Responsable de la Especialización  
Género en Educación

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
Coordinadora del Área Académica 2  
"Diversidad e Interculturalidad"

(Separador)



PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE LECTORES PARA  
LOS ESTUDIANTES DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO  
EN EDUCACIÓN

Fecha: Mayo 2016

PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE LECTORES  
PARA LOS ESTUDIANTES DE LA ESPECIALIZACIÓN  
GÉNERO EN EDUCACIÓN

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento.....	100
Normas de operación.....	101
Descripción narrativa.....	102
Diagramas de flujo.....	103
Anexos.....	104

## PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE LECTORES PARA LOS ESTUDIANTES DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asignación de lectores para el trabajo recepcional de los estudiantes.

## PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE LECTORES PARA LOS ESTUDIANTES DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

### NORMAS DE OPERACIÓN

- La responsable de titulación de la EGE junto con los asesores designaran los lectores de los trabajos devaluados.
- Se genera el formato T2 y se llena con datos correspondiente se entrega a firma con la responsable de titulación.
- Se guarda una copia en el expediente de titulación del estudiante.

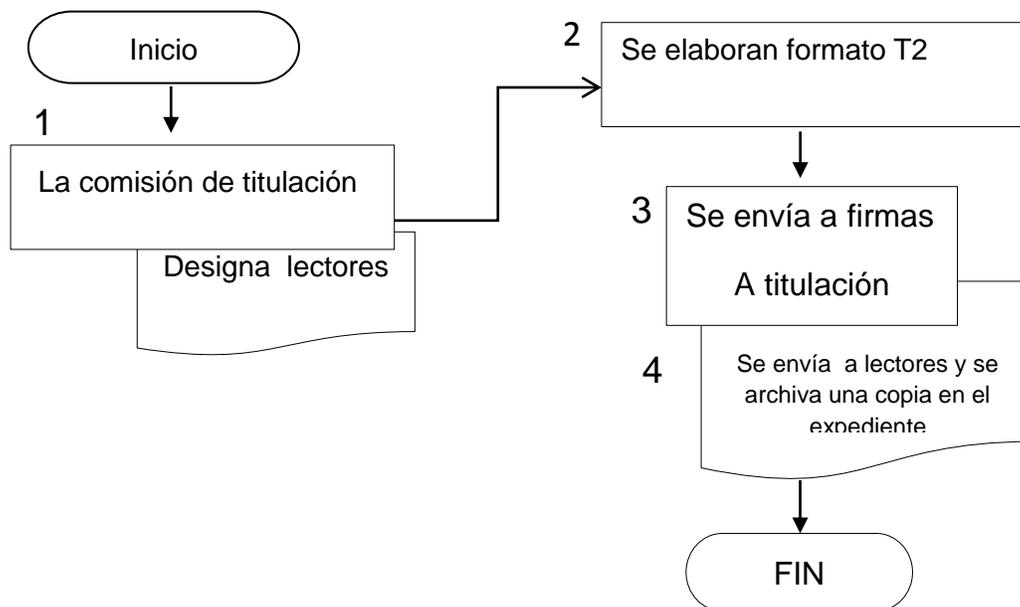
## PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE LECTORES PARA LOS ESTUDIANTES DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Responsable de titulación de la EGE	1. La comisión de titulación designaran los lectores de los trabajos decepcionales.
Personal administrativo	2. Se elaboran los oficios para asignación formato T2
	3. Se envía a firmas con el responsable de titulación
	4. Se entrega a lector y se espera una copia que se integra al expediente de titulación del estudiante.

## PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA DE DESIGNACIÓN DE LECTORES PARA LOS ESTUDIANTES DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

RESPONSABLE DE  
TITULACIÓN DE LA EGE

PERSONAL ADMINISTRATIVO



# PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE LECTORES PARA LOS ESTUDIANTES DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

## ANEXOS



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA





UNIVERSIDAD  
PEDAGÓGICA  
NACIONAL

**T-2**  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**  
**CONSEJO DE POSGRADO**  
**ESPECIALIZACIÓN DE**  
**GÉNERO EN EDUCACIÓN**  
**ASUNTO: DESIGNACIÓN DE LECTORA**

"2014, AÑO DE OCTAVIO PAZ"

México, D. F., a \_\_\_\_\_ 2014.

**DESIGNACIÓN DE LECTORA**

**GRADO Y NOMBRE DE LA LECTORA**  
**P R E S E N T E.**

El Consejo de Posgrado de acuerdo con el Reglamento General de Estudios de Posgrado, en el apartado referente a la Obtención de Diplomas y Grados en la Universidad Pedagógica Nacional, le ha designado como lectora del Trabajo **Recepcional: Título de trabajo Recepcional**, presentada por la/el estudiante **Nombre del alumno**, para obtener el Diploma de la Especialización de Género en Educación.

Le agradeceré que una vez que concluya la tutoría del Proyecto de Tesis, lo comunique a este Comité, a fin de continuar con los trámites correspondientes.

**ATENTAMENTE**  
**"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"**

**REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE TITULACIÓN  
DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN**

Acepto la Designación (FIRMA)	Teléfono/ correo	Dirección (opcional)

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Mag. Crisina Cole Espinalación  
 Miembro

Carretera al Ajusco Núm. 26, Suro. D. Cuarte Paz, Del. México de Pedernales, Deleg. Tlalpan, México, C.P. 14300  
 t (52) 55 33 97 00, ext. 12 41 www.upn.mx

Imagen 8. Oficio Designación de Lectora.

SECRETARÍA ACADÉMICA  
ÁREA ACADÉMICA DIVERSIDAD  
E INTERCULTURALIDAD  
ESPECIALIZACIÓN DE  
GÉNERO EN EDUCACIÓN  
EGE-No./  
ASUNTO: INVITACIÓN A LECTORAS EXTERNAS

"2014, AÑO DE OCTAVIO PAZ"

México, D. F. \_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
P R E S E N T E

Por este medio, me permito hacerle una cordial invitación para que asista a la actividad académica: "Presentación de avances de los Trabajos **Recepcionales**", correspondientes a las alumnas y alumnos que están conduciendo la Especialización, Estudios de Género y Educación, de la **Xx** generación. Dicho evento se llevará a cabo en esta Universidad, Unidad Ajusco, durante el periodo del **XX** al **XX** de **XXXX** del presente.

Sin más por el momento me despido afectuosamente de usted, esperando contar con su valiosa presencia.

AT E N T A M E N T E  
"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
RESPONSABLE DE LA ESPECIALIZACIÓN  
ESTUDIOS DE GÉNERO EN EDUCACIÓN.

Imagen. 9 Oficio Invitación Lectoras Externas.

(Separador)



## PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EJEMPLARES PARA LA TITULACIÓN ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

Fecha: Mayo 2016

## PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EJEMPLARES PARA LA TITULACIÓN ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

### ÍNDICE

Objetivo del procedimiento.....	109
Normas de operación.....	110
Descripción narrativa.....	111
Diagramas de flujo.....	112
Anexos.....	113

## PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EJEMPLARES PARA LA TITULACIÓN ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- La recopilación de los documentos requeridos para el trámite de titulación de la EGE
- La autorización para impresión de tesis, documentó de aprobación de tesis para la tramitación de diploma.

## PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EJEMPLARES PARA LA TITULACIÓN ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

### NORMAS DE OPERACIÓN

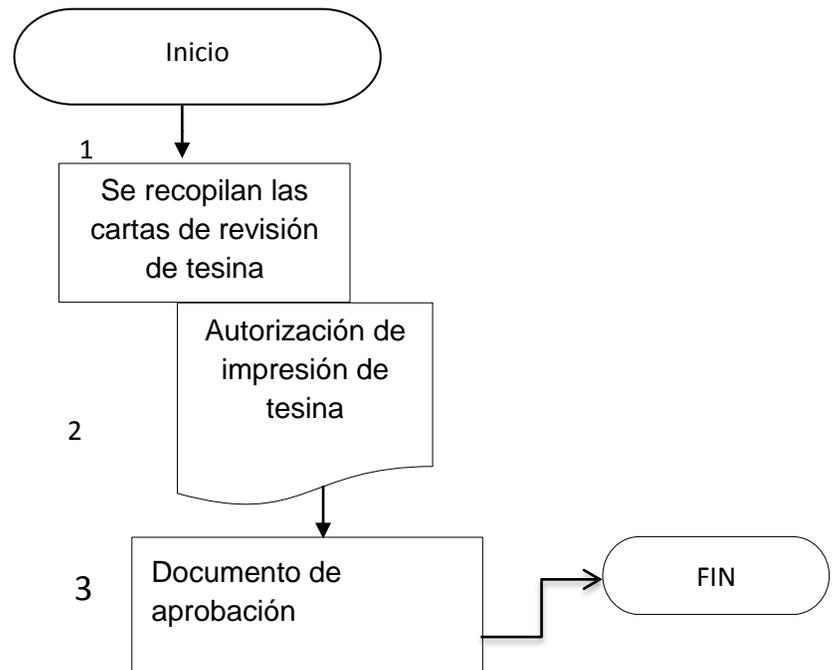
- Sólo podrá ser revisado exclusivamente por la comisión de titulación el total de votos aprobatorios.

## PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EJEMPLARES PARA LA TITULACIÓN DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable de titulación de la EGE	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="748 837 1398 909">1. El personal administrativo se encarga de recopilar las cartas de revisión de proyecto de tesina.</li><li data-bbox="748 947 1398 1056">2. Se revisa que se cuente con el total de votos requeridos Para la autorización para impresión de tesina se</li><li data-bbox="748 1094 1398 1207">3. El personal administrativo se encarga de entregar el documento de aprobación de trabajo de tesina.</li></ol>
Personal administrativo	

## PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EJEMPLARES PARA LA TITULACIÓN DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN.

INTERESADO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DE LA EGE
------------	-------------------------	-----------------------



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE  
EJEMPLARES PARA LA TITULACIÓN DE LA  
ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

ANEXOS

(Separador)



## PROCEDIMIENTO: TRÁMITES DE TITULACIÓN DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

Fecha: Mayo 2016

## PROCEDIMIENTO: TRÁMITES DE TITULACIÓN DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

### ÍNDICE

Objetivo del procedimiento.....	117
Normas de operación.....	118
Descripción narrativa.....	119
Diagramas de flujo.....	120

## PROCEDIMIENTO: TRÁMITES DE TITULACIÓN DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Terminación de los procedimientos para el examen de la tesina para la obtención de la calificación otorgada por el jurado para la entrega a servicios escolares para la conclusión de trámites de titulación de la EGE.

## PROCEDIMIENTO: TRAMITES DE TITULACION DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

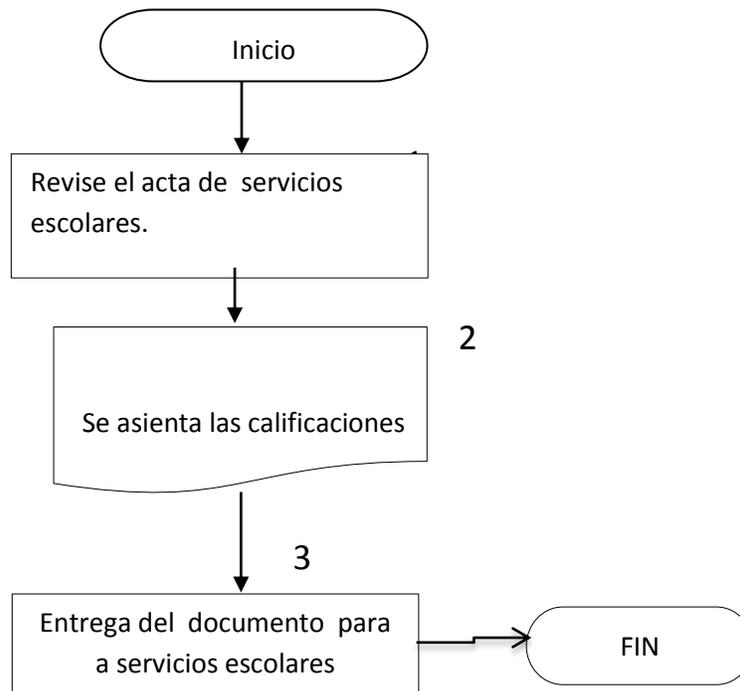
### NORMAS DE OPERACIÓN

- La coordinación de la EGE el acta de servicios escolares.
- El jurado otorga una calificación y la
- coordinadora asienta las calificaciones.
- Se entregan las calificaciones a servicios escolares

## PROCEDIMIENTO: TRÁMITES DE TITULACIÓN DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinadora de la EGE	1. La coordinadora de la EGE revisa el acta de servicios escolares.
Personal administrativo	2. La coordinadora de la EGE asienta las calificaciones
	3. Se entregan las calificaciones a servicios escolares

## PROCEDIMIENTO: DIAGRAMA PARA LOS TRÁMITES DE TITULACION DE LA ESPECIALIZACIÓN GÉNERO EN EDUCACIÓN



(Separador)

## GLOSARIO

- *Asesores: quien ayuda, asiste, orienta y aconseja a quienes desempeñan funciones directivas a toma de decisiones.* (Saavedra R., 2001).
- *Beca: s f Exención del pago de colegiatura en una institución educativa, ayuda económica que se da a un estudiante para su sostenimiento: ganarse una beca, recibir media beca* (Colegio de México 2010).
- *Coloquio: Reunión en que se convoca a un número limitado de personas para que debatan un problema, sin que necesariamente haya de recaer acuerdo.* ( Diccionario de la Real Academia Española 2001)
- *Consejo: Acto de escoger a una persona determinada para que ocupe cierto cargo o realice una tarea precisa: la designación de candidatos a diputados, “La controvertida designación del regente será revisada en la cámara”, “La designación del representante de la sociedad resultó impopular* (Saavedra R., 2001).
- *Convocatoria: s f Acto de convocar; escrito o anuncio con el que se convoca: lanzar la convocatoria a elecciones, texto de la convocatoria.*(El Colegio de México, 2010).
- *Currículum; s m (Su plural es currícula o currículums. También se escribe currículum)*
  1. *Relación escrita de los estudios, títulos, diplomas, empleos, etc. De una persona, con la que se da cuenta de su capacidad profesional; currículum, vitae, currículo: “Presente usted copia de su curriculum2.* (Colegio de México 2010).
- *Designación: Acto de escoger a una persona determinada para que ocupe cierto cargo o realice una tarea precisa: la designación de candidatos a diputados, “La controvertida designación del regente será revisada en la cámara”, “La designación del representante de la sociedad resultó impopular.* (Colegio de México 2010).

- Especialización: s f Acto de especializar o especializarse:  *cursos de especialización, especialización ocupacional, los problemas de la especialización* (Colegio de México 2010)
- Género: s m. Conjunto de objetos o de seres definido por ciertas características que les son comunes:  *género humano, un género de insectos, género de alimentos*. (Diccionario de la Real Academia Española 2001)
- Guía: f. Aquello que dirige o encamina (García-Pelayo y Gross, 1988).
- Manual administrativo: ADM. Conjunto de normas de administración, reglamentaciones, políticas y procedimientos, preparados por un alto ejecutivo. Se ha realizado por y para los empleados de la empresa (Rosenberg, 1994).
- Manual: ADM. Lista de información, instrucciones, precios etcétera, es decir, un libro útil de referencia (Rosenberg, 1994).
- Objetivo: s m Resultado o finalidad precisos a los que se dirige una acción: “El  *objetivo* de la visita era pedir su ayuda”, “Uno de mis  *objetivos es escribir un libro de fábulas infantiles*”. (Colegio de México 2010)
- Programa: Es la organización sistematizada de los objetivos, contenidos y actividades de una determinada disciplina, que han de desarrollar educando y educador mediante el proceso de enseñanza-aprendizaje, en un determinado lapso Los programas se estructuran de acuerdo con el marco conceptual de la institución que los desarrolla. (Saavedra R., 2001).
- Propuesta: GEN. Oferta oral o escrita (Rosenberg, 1994).



Participantes en la elaboración del manual administrativo del  
Programa Especialización Género en Educación.

Autorizó:

Coordinó: PSTES. ADMON. Nora Viridiana Díaz Camacho y  
Claudia Lorena Vega Medina.

Revisó: Dr. Jorge García Villanueva y Dra. Ana Laura Lara  
López.

Elaboró: PSTES. ADMON. Nora Viridiana Díaz Camacho y  
Claudia Lorena Vega Medina

Capturó: PSTES. ADMON. Nora Viridiana Díaz Camacho y  
Claudia Lorena Vega Medina

Fecha: Mayo 2016.



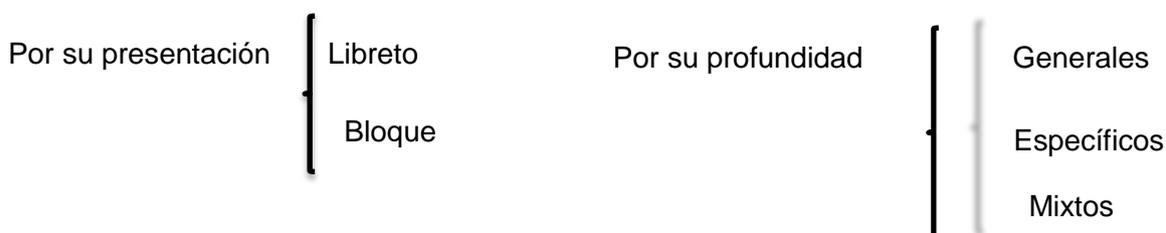
## 6. Reflexiones finales

El programa de Especialización Género en Educación, no contaba con un Manual de Procedimientos Administrativos que detallara los pasos a desarrollar y las tareas encomendadas al personal que ayudara a alcanzar los objetivos y procesos más eficaces y eficientes.

Para llevar a cabo esta tarea analizamos los procedimientos que se llevaban a cabo eran (cincuenta y tres procedimientos), nos percatamos que había unos que se podían simplificar por se repetía la forma y eran obsoletos, una vez y con el método inductivo se logró saber las condiciones en las que se estaba desarrollando de forma administrativa el programa educativo.

La guía fundamental para la elaboración de este manual de procedimientos fue la elaborada por el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, (CINVESTAV).

Cabe mencionar que los procedimientos de dicha guía se clasifican como a continuación se menciona:



Tomando en cuenta esto, se escogió la categoría “Por profundidad” subcategoría Generales, por que describen de manera resumida las actividades a desarrollar para ejecutar un trabajo, indicando a las unidades responsables de realizarlo.

Las propuestas propias que se vieron enriquecidas por las opiniones del Dr. Jorge García Villanueva en las posibles contribuciones, se incorporan en este manual de procedimientos son expuestas como una contribución al enriquecimiento de las formas de operar el programa y que con la ayuda de quienes desarrollan estas actividades quedan complementadas con;

- Un organigrama exclusivo para el Programa de “Especialización Género en Educación”.

- La creación de la misión y visión del programa educativo.

Antes de esta propuesta, el método que se usaba para el desarrollo de este programa era el de unas hojas que no explicaban de manera clara las funciones y actividades de cada procedimientos lo cual nos causó confusión

El manual de procedimientos propuesto en estas páginas me permitió identificar la importancia que tiene en el campo laboral este tipo de documentos y al mismo tiempo nos permitió continuar con la formación profesional de la licenciatura en Administración Educativa del Plan 90 recibida en las aulas de clase de la Universidad Pedagógica Nacional.

Emplear este tipo de instrumentos es indispensable en un organización ya sea pública o privada porque de ello depende la correcta ejecución de las tareas, despeja dudas en ellas y es una guía elemental para el nuevo personal que ingrese a realizar una correcta gestión dentro de este programa..

## 7. Glosario

- Administración escolar. Se denomina así al gobierno de la institución escolar en el propósito de cumplir las funciones que cada sociedad le designa. Se inserta en general dentro de la administración pública que ordena y determina las formas en que debe darse esta organización, pues ninguna norma escolar puede aislarse o contravenir la jurisprudencia general de la sociedad. En términos generales, consiste en definir la estructura organizativa y funcional de la institución; su estilo de administración; el plan y programa de desarrollo educativo y los proyectos mediante los cuales se espera cumplir la misión y los objetivos institucionales; reglamentos oficiales; y los manuales de procedimientos para planear, operar y evaluar los recursos humanos, materiales y servicios disponibles para garantizar el desarrollo curricular y a la formación de los educandos (Saavedra R., 2001).
- CIEES. Son los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, un organismo dedicado al aseguramiento de la calidad de la educación superior. Está integrado por nueve comités (siete de programas académicos y dos de funciones institucionales) cuya función principal es dictaminar sobre la calidad de los programas y funciones evaluadas.
- Guía: f. Aquello que dirige o encamina (García-Pelayo y Gross, 1988).
- Gestión: s f 1. Cada uno de los procedimientos y los pasos, generalmente legales u oficiales que se siguen para solucionar un asunto. Conjunto de acciones que realiza el responsable de dirigir, presidir u organizar alguna cosa durante el periodo de su cargo. (El Colegio de México, 2010).
- ISO: según sus siglas significa International Standard Organization es especializada en normalización, la cual mide el grado en que un grupo de características inherentes cumplen con los requisitos de los clientes y partes interesadas conforme a lo que marca la Norma; la Norma ISO 9001:2000 es un sistema de administración de calidad el objetivo principal de esta norma es proporcionar la confianza en la organización para alcanzar o cumplir con los

requisitos del cliente, esta norma es utilizada usualmente en el proceso de certificación.

- ISO 9000:2000 Sistemas de Administración de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.

- ISO 9001:2000 Sistemas de Administración de la Calidad. Requisitos.

- Manual administrativo: ADM. Conjunto de normas de administración, reglamentaciones, políticas y procedimientos, preparados por un alto ejecutivo. Se ha realizado por y para los empleados de la empresa (Rosenberg, 1994).

- Método: s m 1. Modo sistemático de hacer alguna cosa: método de pensamiento, método científico, método de enseñanza (El Colegio de México, 2010).

- Programa: Es la organización sistematizada de los objetivos, contenidos y actividades de una determinada disciplina, que han de desarrollar educando y educador mediante el proceso de enseñanza-aprendizaje, en un determinado lapso. En un proyecto de acción, que pormenoriza las exigencias de aprendizaje, o disciplina de una institución o una escuela (Saavedra R., 2001).

- Propuesta. GEN. Oferta oral o escrita (Rosenberg. 1994).

## 8. Referencias

- Alvarez Torres, M. (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama S.A. de C.V.
- Bárcenas Merlano, F. (2009). *Administrador de Empresas*. Colombia : Universidad de Córdoba.
- Bernal Torres, C. A. (2010). *Metodología de la investigación: para administración y economía*. México: Prentice-Hall.
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. . (20 de Agosto de 2015). *LXII Legislatura* . Obtenido de [www.diputados.gob.mx/](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpdppp.htm): <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpdppp.htm>
- Cámara de Diputados. H. Congreso de la Unión. . (20 de Agosto de 2015). *LXII Legislatura* . Obtenido de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpdppp.htm>
- Centro del Investigaciones y Estudios Avanzados. (4 de Agosto de 2015). *Transparencia CINVESTAV*. Obtenido de <http://transparencia.cinvestav.mx/GU%C3%8DA%20T%C3%89CNICA%20PARA%20LA%20ELABORACI%C3%93N%20DE.pdf>
- Chiavenato, I. (2002). *Administración en los nuevos tiempos*. México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración*. México: McGraw-Hill.
- Colegio de profesoras de la EGE. (19 de Agosto de 2015). Programa de la Especialización de Género en Educación. *Programa de la Especialización de Género en Educación*. México, Distrito Federal, México: Universidad Pedagógica Nacional .
- Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C. (CIEES). (1 de Noviembre de 2014). *Procedimiento general para la evaluación de programas y funciones en la educación superior*. Obtenido de [http://www.ciees.edu.mx/images/documentos/Procedimiento%20genera l%20para%20la%20evaluaci%20de%20programas%20y%20funci ones%20en%20la%20educaci%20superior.pdf](http://www.ciees.edu.mx/images/documentos/Procedimiento%20general%20para%20la%20evaluaci%20de%20programas%20y%20funciones%20en%20la%20educaci%20superior.pdf)
- Direccionario de la Real Academia Española. (2001). *Real Academia Española (DRAE) 22a*. Recuperado el 27 de Marzo de 2014, de <http://lema.rae.es/drae/?val=manual>

- Duhalt Krauss, M. (1968). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*. México: UNAM.
- G., C. (2002). Dirección y organización del trabajo administrativo. En J. Rodríguez Valencia, *Cómo elaborar y usar manuales administrativos*. México: ECAFSA.
- George Robert, T. (2002). Administración y control de oficinas. En J. Roguíguez Valencia, *Como elaborar y usar los manuales administrativos* (pág. 54). México: ECAFSA Thomson Learning International Editores.
- Gómez Ceja, G., & Franklin, B. (2002). *Organización y métodos*. México: Mc GRAW-HILL Interamericana de México.
- Hurtado León, I., & Toro Garrido, J. (2007). *Paradigmas y métodos de investigación en tiempos de cambio*. Caracas. Venezuela : Los libros de El nacional.
- Koontz, H. (1998). *el proceso de diseñar y mantener un a*. México: McGraw-Hill.
- Martínez González, R. A. (2007). *La investigación en la práctica educativa: guía metodológica de investigación para el diagnóstico y evaluación en los centros docentes*. Madrid, España.: Ministerio de Educación.
- Novelo Sergio, (2002), *El mito de la ISO 9000:2000 ¿Es ésta norma un sistema de calidad total?*, *Panorama*, México.
- Órgano Informativo de la Universidad Pedagógica Nacional. (Febrero de 2004). *Anexo de la gaceta UPN. Número 3*. Obtenido de Universidad Pedagógica Nacional : <http://www.ajusco.upn.mx/index.php/comunidad/gaceta-upn/leer-en-linea/718-3feb04?start=7>
- Pintos Trías, G. (2009). *Los manuales administrativos hoy*. México: Facultad de Ciencias Económicas y de Administración.
- Quiroga Leos, G. (1996). *Organización y métodos en la administración pública*. México: Trillas.
- R. Jones, G., & M. George, J. (2006). *Administración Contemporánea*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Reyes Ponce, A. (1966). *Administración de empresas: teoría y práctica* . México: Limusa.
- Rodríguez Valencia, J. (2001). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Thomson Learning.

- Secretaría de Educación Pública . (13 de Agosto de 2015). *Normateca UPN*.  
Obtenido de Reglamentos internos :  
<http://normateca.upn.mx/category/6-reglamentos-internos.html>
- Segovia Febronio, G., & Ramírez Carbajal, J. (2006). *La administración de la educación: estatuto científico, desarrollo conceptual y desafíos en la formación de los profesionales en la UPN*. . Estado de México: Innovación Editorial Lagares .
- Sistema de Información Científica. (2006). Políticas del posgrado en México. *Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal*, 24.
- U.P.N. Unidad 198. (5 de Agosto de 2015). *U.P.N. Unidad 198 Guadalupe*.  
Obtenido de <http://www.upn.edu.mx/eege.html>
- Universidad Pedagógica Nacional . (29 de Febrero de 2011). *Manual de organización de la Universidad Pedagógica Nacional*. México, D.F., México: Oficilía Mayor DGICO.
- Universidad Pedagógica Nacional . (3 de Agosto de 2015). *Estudiar en la UPN* .  
Obtenido de <http://www.upn.mx/index.php/estudiar-en-la-upn/licenciaturas/administracion-educativa#descripcion>
- Universidad Pedagógica Nacional. (2013). *Estudiar en la UPN*. Recuperado el 28 de Abril de 2014, de Licenciatura en Administración Educativa: <http://www.upn.mx/index.php/estudiar-en-la-upn/licenciaturas/administracion-educativa#descripcion>
- Van Dalen , D., & J. Meyer, W. (1983). *Manual de técnica de la investigación educacional*. México: Paidos Iberica Ediciones S. A.

## **ANEXOS**

## Anexo A Cuestionario para la Responsable de la EGE

- **Encuadre**
- **Presentación**
- **Objetivo del cuestionario**

**Saber por los facilitadores, mediante una guía de preguntas, las actividades que se llevan a cabo en los procesos administrativos dentro del programa educativo municipal.**

Nombre	Perfil dentro del programa	Fecha	Lugar.
--------	----------------------------	-------	--------

1. ¿Cuáles son los antecedentes de la EGE?
2. ¿Cuál es la estructura que guarda el organigrama de la EGE?
3. Existe un Manual de procedimientos administrativo para la EGE.
4. ¿Qué demanda tiene o ha tenido la EGE desde su creación?
5. ¿Cuánta gente está involucrada para la ejecución del programa?
6. ¿Qué problemas presenta el programa en su implementación?

## Anexo B. Transcripción del cuestionario para la Responsable de la EGE.

- **Encuadre**
- **Presentación**
- **Objetivo del procedimiento**

**Saber por los facilitadores mediante una guía de preguntas las actividades que se llevan a cabo en los procesos administrativos dentro del programa.**

Nombre: Dra. Ana Laura Lara López. Perfil dentro del programa: Responsable de la EGE

Fecha: 08/09/2015 Lugar: Cubículo 122 área 2

1. ¿Cuáles son los antecedentes de la EGE?

*Se remite a la iniciativa de un equipo de profesoras adscritas a diferentes proyectos de la U.P.N. (Psicología Educativa, Educación de Adultos, Educación Sexual), que iniciaron en marzo de 1997 un programa de formación (Diplomado en Género y Educación Básica) a través de un convenio con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y con una ONG, Mujeres Trabajadoras Unidas, A.C. dirigido a cuadros medios del magisterio. De esto egresaron cuatro generaciones- Lo que permitió tener avances significativos en el campo de los Estudios de Género en Educación (EGE), entre los que destacan: haber consolidado un equipo docente especializado en el tema, participar como ponentes en diferentes foros nacionales e internacionales relativos a género y educación; investigación abordando temáticas como Género y estilo cognitivos; Igualdad de oportunidades en educación de mujeres adultas; y escuela y masculinidad.*

2. ¿Cuál es la estructura que guarda el organigrama de la EGE?

*Como gráfico no, pero la estructura y funciones sí están dadas*

3. ¿Existe un Manual de procedimientos administrativos para la EGE?

*Esta en reelaboración y discusión para su aprobación*

4. ¿Qué demanda tiene la EGE?

*Desde sus inicios a la actualidad ha tenido una constante y variada demanda la cual ha ido desde los cincuenta a ochenta aspirantes de los cuales se han aceptado hasta veintidós alumnos por generación y en su actualidad contemplan dieciocho alumnos aceptados en promedio.*

5. ¿Cuánta gente está involucrada para la ejecución de la EGE?

- *Coordinación de Posgrado encabezada por el Dr. Ernesto Díaz Couder,*
- *Coordinador del área académica encabezada por el Dr. Jorge Tirzo Gómez*
- *Coordinación de la especialización a cargo de la Dra. Ana Laura Lara López.*
- *Cuerpo académico conformado por Dra. Ma. del Pilar Míguez Fernández encargada de Titulación.*

- - *Dra. Mónica García Contreras, Dra. Acacia Toríz Pérez, Dra. Rosa María González Jiménez, y el Dr. Jorge García Villanueva, encargado de las cuestiones pedagógicas de la EGE*
  - *Apoyo administrativo María Elena Calderón.*
6. ¿Qué problemas presenta la EGE desde su implementación?
- *La cuestión de titulación*  
*Financiamiento para llevar a cabo.*

## Anexo C Cuestionario para los facilitadores

- **Encuadre**
- **Presentación**
- **Objetivo del cuestionario**

**Saber por los facilitadores, mediante una guía de preguntas, las actividades que se llevan a cabo en los procesos de administrativos dentro del programa de la EGE.**

Nombre:

Perfil del programa:

Fecha:

Lugar:

1. Actividad
2. ¿Qué se hace?
3. ¿Quién lo hace?
4. Documentos utilizados

## Anexo D. Transcripción de los cuestionarios a los facilitadores.

- **Encuadre**
- **Presentación**
- **Objetivo del cuestionario**

**Saber por los facilitadores, mediante una guía de preguntas, las actividades que se llevan a cabo en los procesos administrativos dentro del programa de la EGE.**

Nombre: María del Pilar Míguez Fernández. Perfil del programa: Secretaria de la comisión de titulación. Fecha: 29/07/15 Lugar: cubículo 119 área 2

1. Actividad

Llevar a cabo el proceso de titulación de los alumnos de la EGE.

2. ¿Qué se hace?

Son ocho procedimientos que se realizan como se menciona en Manual de procedimientos administrativos propuesto.

1. Registro de proyecto de tesina.
2. Designación de tutor (a)
3. Constancia de terminación del proyecto de tesina de la asesora.
4. Designación de lectoras.
5. Carta de revisión del proyecto de tesina.
6. Autorización a la alumna (o) para la impresión de la tesina.
7. Recepción de 5 ejemplares de la tesina y entrega a la alumna (o) la Aprobación del trabajo de tesina.
8. Entrega de ejemplares que corresponden a las lectoras y al programa.
9. Acordar calificación por parte del jurado.

3. ¿Quién lo hace?

Según el trámite que se realice dependerá quién lo lleve a cabo.

4. Documentos utilizados

- Designación de tutor
- Registro de proyecto de tesina
- Constancia de terminación de tesina
- Designación de lectora
- Carta de revisión del proyecto de tesina
- Aprobación del proyecto de tesina.