



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Abril 2017



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	8
Atribuciones	16
Estructura Orgánica	17
Organigrama	19
Objetivo y Funciones	20
Dirección General	20
Coordinación de Gestión	22
Dirección de Gestión Estratégica y Primer Ingreso	23
Departamento de Coordinación y Seguimiento	25
Departamento de Operación, Recepción Documental y Atención al Público	27
Departamento de Operación y Logística	29
Departamento de Información, Análisis y Estadística	31
Departamento de Asignación y Apoyo al Concurso del Primer Ingreso	33
Dirección de Certificación y Control Documental	35
Departamento de Títulos	37
Departamento de Revisión de Estudios Profesionales	39
Departamento de Dictámenes y Revisión de Documentos	41
Departamento de Planes y Programas de Estudio	43
Departamento de la Unidad de Registro Escolar para la Escuela Nacional Preparatoria	45
Departamento de Revisión de Estudios del Posgrado	47
Departamento de TRAMITEL	49
Subdirección de Sistemas de Registro Escolar	51
Departamento de Registro Escolar	55
Líder de Proyecto de Historias Académicas	58
Departamento de Soporte de Sistemas	60
Líder de Proyecto de Web Master	63
Departamento de Control de Procesos e Información	65
Departamento de Administración de Base de Datos y Servidores	68



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado	72
Departamento de Inscripciones	73
Departamento de Administración de Sistemas de Información	74
Departamento de Servicios de Cómputo	75
Subdirección de Diseño de Proyectos	76
Coordinación de Tecnologías de la Información, Comunicación y Seguridad	78
Departamento de Desarrollo de Sistemas	79
Departamento de Selección y Apoyo	80
Departamento de Proyectos Especiales	81
Unidad Administrativa	82
Departamento de Personal	84
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	86
Departamento de Bienes y Suministros	89
Delegación Administrativa en la Dirección de Gestión Estratégica y Primer Ingreso	91
Delegación Administrativa en la Dirección de Certificación y Control Documental	92
Delegación Administrativa en la Subdirección de Sistemas de Registro Escolar	93
Delegación Administrativa en la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado	94
Unidad de la Delegación Administrativa de la Subdirección de Registro y Aplicación del Examen de Selección	95
Directorio	96
Glosario	98



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Introducción

El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar al personal de la Dirección General de Administración Escolar en la ejecución de las funciones asignadas a cada Dirección, Subdirección y Unidad Administrativa; así mismo delimita responsabilidades, evita duplicidades de funciones y sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos Institucionales.

Uno de los compromisos de la actual administración es implementar un programa permanente de Modernización de la Gestión y Administración Escolar Universitaria, tanto estructural como funcional, así como reorganizar y propiciar entre sus actores el eficiente desarrollo del quehacer Universitario.

En este sentido, y como respuesta al anterior planteamiento, la Dirección General de Administración Escolar, de conformidad con las atribuciones otorgadas, ha realizado la actualización del presente Manual de Organización, que en conjunto describe la nueva estructura de la Dependencia, así como sus principales funciones.

El documento en su contenido, contempla los antecedentes de la Dirección General de Administración Escolar; el marco normativo que regula su funcionamiento; las atribuciones de la Dependencia, su estructura orgánica y su representación gráfica en el organigrama, así como los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la conforman, se incluye también un glosario de términos y el directorio.

La información contenida en el presente Documento, fue proporcionada por cada uno de los órganos que integran la Dirección General de Administración Escolar.

Es importante destacar que para conservar su vigencia, este Manual deberá ser actualizado permanentemente por la Unidad Administrativa de la Dirección General de Administración Escolar, conforme se presente alguna modificación o adición en la estructura orgánica, cargos o las funciones dentro de la Dependencia, que afecte lo que en él está descrito.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México
D.O.F. 6 de enero de 1945.

Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
D.O.F. 26 de mayo de 1945.

Ley General de Educación
D.O.F. 13 de julio de 1993.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México
H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios
H. Consejo Universitario, 29 de mayo 1985.

Estatuto del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia
H. Consejo Universitario, 27 de marzo de 2009.

Reglamento General de Pagos
H. Consejo Universitario, 20 de diciembre de 1966.

Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios
H. Consejo Universitario, 20 de diciembre de 1966.

Reglamento del Reconocimiento al Merito Universitario
H. Consejo Universitario, 30 de noviembre de 1967.

Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la UNAM
H. Consejo Universitario, 15 de diciembre de 1967.

Reglamento General de Exámenes
H. Consejo Universitario, 28 de noviembre de 1969.

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas de la UNAM
H. Consejo Universitario, 26 Enero 1971.

Reglamento de la Escuela Nacional Preparatoria
H. Consejo Universitario, 20 de octubre de 1972.

Reglamento General de Inscripciones
H. Consejo Universitario, 10 de abril de 1973.

Reglamento del Escudo y Lema de la UNAM
H. Consejo Universitario, 9 de enero de 1979.

Reglamento del Colegio de Directores de Bachillerato de la Universidad Nacional Autónoma de México
H. Consejo Universitario 29 de mayo de 1985.

Reglamento General de Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México
H. Consejo Universitario, 26 de septiembre de 1985.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México
H. Consejo Universitario, 11 de diciembre de 1985.

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios
H. Consejo Universitario, 30 de julio de 1986.

Reglamento de la Escuela Nacional "Colegio de Ciencias y Humanidades"
H. Consejo Universitario, 18 de septiembre de 1991.

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor
H. Consejo Universitario, 1° de diciembre de 1998.

Reglamento de las Licenciaturas en Campi Universitarios Foráneos
H. Consejo Universitario, 20 de marzo de 2003.

Reglamento General de Estudios de Posgrado
H. Consejo Universitario, 7 de abril y 29 de septiembre de 2006.

Reglamento del Estatuto del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia
H. Consejo Universitario, 27 de marzo de 2009.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM
H. Consejo Universitario, 9 de diciembre de 2011.

Reglamento General de Estudios Universitarios
H. Consejo Universitario, 23 de mayo de 2014.

Reglamento General para la Presentación, Aprobación, Evaluación y Modificación de Planes de Estudio
H. Consejo Universitario, 18 de septiembre de 2015.

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la UNAM
H. Consejo Universitario, 18 de agosto de 2016.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México
Gaceta UNAM, 30 de marzo de 2017.

Acuerdo para la Protección, Uso y Conservación del Patrimonio Histórico Documental de la UNAM.
Gaceta UNAM, 15 de diciembre de 1988.

Acuerdo que modifica la Denominación, Integración y Funciones del Comité de Normatividad y Sistemas Administrativos
Gaceta UNAM, 29 de junio de 1998.

Acuerdo sobre Programas de Posgrado Compartidos
Gaceta UNAM, 3 de octubre de 2002.

Acuerdo por el que se implementa el uso de la Firma Electrónica Avanzada en la UNAM
Gaceta UNAM, 3 de octubre de 2005.

Acuerdo por el que se Autoriza la Delegación de Firmas de los Titulares de las Entidades y Dependencias Universitarias en Diversos Trámites Académicos y Administrativos al Interior de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Gaceta UNAM, 1° de marzo de 2010.

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, Contratos y demás Instrumentos Consensuales en que la Universidad sea parte
Gaceta UNAM, 5 de septiembre de 2011.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

Acuerdo por el que se Fortalece el Programa de Movilidad Estudiantil de la Universidad Nacional Autónoma de México

Gaceta UNAM, 27 de octubre de 2014.

Acuerdo que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México

Gaceta UNAM, 30 de noviembre de 2015.

Marco Institucional de Docencia

Gaceta UNAM, 30 de septiembre de 2003.

Normas Complementarias del Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM

Gaceta UNAM, 19 de mayo de 2014.

Lineamientos para regular la Movilidad Estudiantil de licenciatura en la UNAM

Gaceta UNAM, 26 de enero de 2015.

Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Estudios de Licenciatura

Gaceta UNAM, 5 de febrero de 2015.

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM

Gaceta UNAM, 29 junio de 2015.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Antecedentes

- 1551, septiembre 21. La Universidad Nacional Autónoma de México fue fundada con el nombre de Real y Pontificia Universidad de México, y quizá desde ese entonces se haya originado la necesidad de contar con una instancia, oficina o lugar que administrara y avalara todos y cada uno de los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje, durante la vida académica de los alumnos universitarios, desde su ingreso hasta la conclusión de sus estudios.
- La segunda década del siglo XX en México se caracteriza por un período de transición en todos los ámbitos, la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), no fue la excepción, con la estabilidad nacional y el surgimiento de las clases medias, se incrementó la matrícula de alumnos, nuevas áreas del conocimiento y con ello, la necesidad de crear una administración eficaz en materia escolar.
- La administración escolar era parte de las funciones de las facultades y escuelas, y se encontraba implícita en la atención de los alumnos en el proceso de inscripción que se llevaba a cabo a través de la ventanilla de atención.
1929. En este año se expidió un reglamento de reconocimientos trimestrales de estudios, mismos que son considerados como las primeras constancias que emitió la UNAM. El entonces Rector Antonio Castro Leal, declaró que era necesario establecer un sistema adecuado para la estimación del aprovechamiento de los alumnos de las diferentes escuelas, especialmente dirigido a la Escuela de Derecho y Ciencias Sociales. Se anunció un nuevo sistema de reconocimientos para evaluar a los alumnos. En agosto de ese mismo año el Consejo Universitario aprobó los grados académicos que la Universidad Nacional otorgaría.
1933. Se creó el Departamento Escolar con la finalidad de atender de una forma más institucional, todos los trámites relacionados con los alumnos, tales como inscripciones, registro de calificaciones y expedición de documentos que avalaran los estudios cursados.
- 1934, marzo 1. La administración de la UNAM estaba a cargo del Rector Manuel Gómez Morín, durante su rectorado se elaboró y entró en vigor primer Estatuto de la Universidad Nacional, en el que se aprobó el sistema de exámenes de admisión para la selección de alumnos, así como las bases para la incorporación de escuelas particulares
1939. El Departamento Escolar realizó las primeras estadísticas educativas sobre parámetros específicos de la población estudiantil de la UNAM, en donde se comparaba a la Ciudad de México con el resto del país a fin de calcular estimaciones anuales respecto a la población escolar.
1943. Debido al crecimiento de la población estudiantil y a la necesidad de mejorar la atención de los servicios prestados, se considera la posibilidad de deslindar al Departamento Escolar de las funciones administrativas de las facultades y escuelas, y hacer del mismo un organismo independiente de esas entidades académicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

1944. El Departamento Escolar es considerado como parte de las Direcciones Administrativas de la Secretaría General de la Rectoría en la Administración Central de la UNAM.
1945. Las funciones del Departamento Escolar se extendieron y diversificaron; no sólo se continuó con la inscripción de alumnos por cada Facultad y Escuela de la UNAM y la obtención de información estadística, sino también fue participe en vigilar la aplicación de los reglamentos y estatutos emitidos en materia de administración escolar, así como expedir a nombre del titular de cada plantel, los reconocimientos de los estudios cursados por los alumnos. En este año, se crea la Oficina del Registro de Títulos como parte de este Departamento. Ocurre una nueva crisis en el interior de la UNAM, misma que origina un cambio de administración.
- 1946, agosto. El Rector Salvador Zubirán Anchondo, presentó al H. Consejo Universitario, el anexo del proyecto de Iniciativa sobre Exámenes, sujeto a modificación y aprobación que contemplaba los exámenes ordinarios, prueba doble, extraordinarios, a título de suficiencia y participación a profesores en cuotas de exámenes. En octubre de este año, de acuerdo a lo aprobado en la junta de directores de las facultades y escuelas, se establecieron las materias a evaluar y el contenido de los exámenes que sustentarían los aspirantes al bachillerato y licenciatura.
1947. Debido al aumento y diversificación de sus funciones el Departamento Escolar se transforma en la Dirección General de Servicios Escolares, y a partir de éste año, la Dirección General depende de la Secretaría General de la Rectoría, separándose de las Direcciones Administrativas que conformaban la administración. La Oficina de Registro de Títulos atribuye las funciones administrativas de obtención y control de ingresos por expedición de documentos y servicios proporcionados a los alumnos, al Departamento de Crédito.
- 1947, marzo 12. La Dirección General de Servicios Escolares realiza el trámite de Registro de Títulos, mediante la Oficina de Revisión y Certificación de Estudios y se solicita al Secretario General a través de un oficio la integración de la mencionada oficina a Rectoría y no a la Dirección a la que pertenecía en ese año.
- 1947, septiembre 5. La UNAM, a través de la Dirección General de Servicios Escolares, establece que no se autoriza el ejercicio de las profesiones liberales, conforme se especificaba en el acuerdo presidencial, que establecía que esta autorización sólo estaría a cargo de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- 1947 octubre 15. La Dirección General de Servicios Escolares presentó a Rectoría el Acuerdo Núm. 1406, relativo al rechazo del reconocimiento de los títulos "Rojos" de los ingenieros forestales, este acuerdo se realizó conjuntamente con la H. Comisión de Revalidación de Estudios.
- El ejercicio de la profesión de Médico Cirujano, se autoriza por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública y por la Secretaría de Salubridad y Asistencia. La Dirección General de Servicios Escolares apoya a dichas Secretarías en la realización de investigaciones sobre la legalidad del ejercicio profesional de los alumnos de la UNAM.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

1948. Se revisó el Plan de Pagos y se aprobó una reducción en las cuotas de inscripción, de colegiatura y exámenes extraordinarios. El Departamento de Crédito dependiente de la Dirección General de Servicios Escolares, emite las primeras formas de control de pagos por servicios educativos especificando sus conceptos.
1953. La Dirección General de Servicios Escolares se encargaría de realizar las siguientes funciones: Realizar los trámites de inscripción de los alumnos en todas las facultades y escuelas de la UNAM. Realizar la inscripción de aquellos aspirantes provenientes de instituciones con incorporación a la UNAM. Expedir documentos que avalen los estudios cursados. Realizar la revisión de estudios con apoyo de otras instituciones como la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salubridad y Asistencia para el caso de las carreras de medicina y odontología. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública el ejercicio profesional de acuerdo a lo establecido en el artículo 5º constitucional. Administrar los recursos financieros recabados por concepto de servicios proporcionados a los alumnos.
1955. La población se incremento al doble, respecto al ingreso de años anteriores.
1957. Se realizan convenios de cooperación nacional con otras universidades de la República Mexicana con la finalidad de que los futuros profesionistas, prestaran sus servicios en los estados de donde eran originarios; la Dirección General de Servicios Escolares asume la función de gestionar las inscripciones de aspirantes procedentes del interior de la República.
- 1958-1959. Finalizada la construcción de Ciudad Universitaria, la Dirección General de Servicios Escolares, centraliza la administración escolar de las facultades y escuelas de la UNAM, exceptuando la Escuela Nacional Preparatoria y la Escuela de Bellas Artes; estos planteles contaban con una oficina auxiliar de la Dirección General, que realizaba los trámites escolares de inscripción, mientras que la expedición de certificados se gestiona solamente en Ciudad Universitaria. Con la construcción de la Ciudad Universitaria, se resolvieron muchos problemas respecto al incremento significativo que año con año reportaba la población no sólo de la Ciudad de México, también de los Estados de la República y la capacidad que ofrecía la UNAM.
1961. Entra en vigor un nuevo Reglamento General de Exámenes y se crea el Departamento de Selección y Admisión de Alumnos de la Dirección General de Servicios Escolares, que tenía como objetivo elaborar los exámenes de admisión a bachillerato y licenciatura, llevar a cabo su aplicación y realizar la selección de alumnos y las investigaciones relacionadas con los exámenes.
1962. Surgen cambios en la estructura orgánica de la UNAM; la Dirección General de Servicios Escolares continúa con esta denominación pero formando parte del área de Administración y Servicios, misma que dependía de las Direcciones Administrativas que a su vez formaban parte de la Secretaría Auxiliar y de la Secretaría General.
1962. En este año, el organigrama de la Dirección General de Servicios Escolares, se conformaba por los Departamentos; de Máquinas, de Admisión de Alumnos, de Exámenes Profesionales y Títulos, la Oficina de Revisión de Estudios, la División de Graduados y Secciones Escolares, dependientes de una misma Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

1963. La Dirección General de Servicios Escolares continúa con las funciones que tenía asignadas. Como parte de los cambios que se realizaron a las estructuras orgánicas de la UNAM, se crea la Subdirección de Servicios Escolares dependiente de la Dirección General.
1965. Se origina una nueva crisis en el interior de la Universidad, uno de los factores que motivaron el descontento estudiantil, fue el Reglamento General de Exámenes aprobado poco tiempo atrás, bajo el argumento de que los egresados de la Escuela Nacional Preparatoria, no debían volver a presentar un examen de admisión, cuando ya lo habían presentado para ingresar a la máxima casa de estudios.
1966. Fue aprobado un nuevo Reglamento General de Exámenes en el que se estableció el pase automático a los alumnos egresados de la Escuela Nacional Preparatoria en las facultades y escuelas de la UNAM. En este año también se estableció una nueva escala de calificaciones que sustituyó la tradicional por decimales, por las siguientes expresiones con su respectiva equivalencia: MB (Muy Bien) equivalía a 10, B (Bien) igual a 8, S (Suficiente) igual a 6, NA (No Acreditado) igual a 5 o menos y, NP (No Presentado).
1967. Se presenta nuevamente un cambio en la estructura orgánica de la UNAM; las Direcciones Administrativas de la Secretaría General cambian a Direcciones Generales. La Dirección General de Servicios Escolares continúa con el mismo nombre, ésta sigue perteneciendo a la Secretaría General y deja de depender de la Secretaría Administrativa.
- En este año se creó la Comisión de Selección y Admisión de Alumnos, misma que absorbió las funciones del entonces Departamento de Selección y Admisión de Alumnos; entre las principales funciones de la Comisión, se encuentra la elaboración y aplicación de la prueba de aptitud académica.
- 1968, febrero. Los aspirantes a la Escuela Nacional Preparatoria que no fueron aceptados en el proceso de selección organizaron la impartición de sus clases por profesores voluntarios y en planteles independientes a la Institución bajo el nombre de Preparatorias Populares.
- La actitud asumida por el Rector Barros Sierra durante el movimiento estudiantil de 1968, logró cohesionar a la comunidad universitaria en esa crítica etapa.
- En este mismo año, la Dirección General de Servicios Escolares, modificó sus procedimientos administrativos para hacer más expedita la atención a los estudiantes, también se reorganizó internamente, creándose cuatro órganos administrativos entre los que se encontraban; la Subdirección General, encargada de los servicios escolares para los alumnos de nivel técnico y profesional; la Subdirección de Preparatorias, encargada de los trámites escolares de los estudiantes de bachillerato y de las Escuelas de Artes Plásticas, Música y Enfermería, y la Subdirección de Estudios Superiores encargada de los estudiantes de especialización, maestría y doctorado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

1969. La Dirección General de Servicios Escolares elaboró los instructivos de Inscripción y Disposiciones Generales de la UNAM, de Llenado de Hoja de Datos Estadísticos, de Inscripción y Reinscripción a la UNAM y Cómo Realizar el Examen Profesional y Extensión de Título.
1970. Se forma una Comisión Asesora de Facultades y Escuelas, sus funciones se orientaron a conocer los problemas que se tenían en materia de administración escolar, así como proponer y en su caso implementar sistemas que, a mediano plazo, ayudaran a resolver los problemas que se identificaban.
1971. La Dirección General de Servicios Escolares se transforma en Coordinación de la Administración Escolar, conformada por las Unidades de Actualización de Registros; de Registro Escolar; de Revisión y Expedición de Documentos; de Registro de Planes de Estudios; y de Estudios Superiores, mismas que eran coordinadas y controladas por un área técnica. En ese mismo año, se crea el Colegio de Ciencias y Humanidades.
1972. Se crea, mediante acuerdo del Rector González Casanova, el Centro Universitario de Investigación, Exámenes y Certificación de Conocimientos, desapareciendo la Comisión de Selección y Admisión de Alumnos.
1975. El Departamento de Primer Ingreso, adscrito al Centro de Servicios de Cómputo se incorpora a la estructura orgánica de la Coordinación de la Administración Escolar, y a partir de entonces contó con dos Departamentos de carácter técnico para el procesamiento de la información escolar, el de Registro Escolar y el de Primer Ingreso.
1978. La Administración Central de la UNAM presenta otro cambio; las Comisiones y el Centro Universitario de Exámenes y Revisión de Documentos se integran a las Coordinaciones Administrativas existentes, entre ellas la Coordinación de Administración Escolar y se adscriben a la Secretaría General Académica.
- 1979-1980. Además de las funciones que ya realizaba la Coordinación de Administración Escolar, se le atribuyó la de llevar el registro de los Planes y Programas de Estudio aprobados por el H. Consejo Universitario, también la facultad de autorizar la inscripción y reinscripción de alumnos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Inscripciones y tramitar los exámenes profesionales y de grado, asimismo expedir los títulos, grados, certificados y constancias.
1981. La Secretaría General Académica estableció como objetivo primordial de la Coordinación de Administración Escolar, el de "Realizar los servicios de inscripción, registro y control de trámites escolares, mantener estadísticas actualizadas, tramitar los exámenes profesionales y de grado, la expedición de certificados y ser un área de apoyo para el ámbito académico."



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

1986. La Institución se ve afectada por una nueva la crisis que culminó en una huelga estudiantil como consecuencia de la propuesta al incremento de las cuotas existentes por concepto de inscripción, exámenes y servicios escolares. La Coordinación de Administración Escolar modificó su estructura, la Unidad de Registro de Historias Académicas (Posgrado) cambió por Unidad de Historias Académicas y Microfilmación, la Unidad de Registro de Planes de Estudio cambió por la Unidad de Planes y Programas de Estudio, no hubo cambios en las Subdirecciones.
1987. Se reestructura la Administración Central de la UNAM, como consecuencia de la crisis que trascendió en la Institución. La Coordinación de Administración Escolar cambia su denominación por Dirección General de Administración Escolar, con esto se amplió el ámbito de su competencia, pues de una instancia coordinadora de actividades escolares y administrativas, se le atribuyeron funciones de carácter normativo y de dirección.
- 1989, febrero 2. Por acuerdo del Rector Carpizo McGregor, se transfieren a la Dirección General de Administración Escolar, las funciones del Centro Universitario de Investigación, Exámenes y Certificación de Conocimientos, que dependía de la Secretaría General.
- 1991, enero 10. Por acuerdo del Rector Sarukhán Kermez, se reestructura la Secretaría General y se crea la Secretaría de Servicios Académicos, la Dirección General de Administración Escolar quedó adscrita a esta última; con la misma denominación y funciones.
1993. La administración escolar, tomó otro cauce, con el propósito fundamental de brindar a la comunidad estudiantil, servicios escolares ágiles, eficaces y de calidad. Se dio un firme apoyo económico a los proyectos de Evaluación de Ingreso a Bachillerato y de Evaluación de Ingreso a licenciatura, mediante los cuales se mejoró el instrumento de evaluación empleado anteriormente y el resultado final generó los modelos de examen para los niveles de bachillerato, licenciatura y Técnico en Enfermería. Se implementó un sistema informático de mayor versatilidad para el registro de aspirantes; las diversas acciones de modernización y agilización permitieron reducir en más de dos meses la etapa final del primer ingreso, concluyéndose en siete semanas, a diferencia de años anteriores que se terminaba cuatro meses después de iniciado el ciclo escolar.
1996. Se crea el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL) y se instituye a nivel nacional el "Examen Único" de bachillerato, la UNAM se coordina con éste organismo y con la Secretaría de Educación Pública, para participar conjuntamente, tanto en la conformación del examen (reactivos) como en la aplicación del mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

1997. Por acuerdo del Rector Barnés de Castro, la Dirección General de Administración Escolar se adscribe a la Secretaría General, éste cambio transformó las funciones de la Dirección General al integrar a sus actividades las relacionadas con la administración, registro y control escolar que llevaba la Coordinación de Estudios de Posgrado, por lo que la Dirección General se organizó en cinco Subdirecciones, dos Unidades y dos Coordinaciones, que correspondieron a la Subdirección de Certificación y Normatividad, Subdirección de Registro y Aplicación del Examen de Selección, Subdirección de Diseño de Proyectos, Subdirección de Sistemas de Registro Escolar, Subdirección de Control Documental, Unidad de Administración del Posgrado, Unidad Administrativa, Coordinación de Planeación y Coordinación de Gestión y Seguimiento.
1999. En este año, el Rector Juan Ramón de la Fuente impulsó una innovación fundamental en las formas de atención y servicio, al disponer que se prestaran servicios por la red, por lo que se instala la infraestructura de la Red UNAM, que permitía la comunicación electrónica entre las entidades y dependencias universitarias, con excepción de la Escuela Nacional de Música y la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia. Con el desarrollo informático, se permitió a las entidades académicas la emisión de sus propios documentos, tales como comprobantes de inscripción, relación de alumnos por grupo, actas de examen e historias académicas, entre otras.
- 1999, abril 22. Son tomadas las instalaciones universitarias por el Consejo General de Huelga. El 10 de junio, en sesión extraordinaria el Consejo Universitario aprobó cuatro acuerdos orientados a resolver el conflicto, entre los que se encuentra la propuesta de la Dirección General de Administración Escolar para hacer los ajustes necesarios al calendario escolar.
- 2000, febrero 7. El Rector Juan Ramón de la Fuente envía un mensaje a la comunidad universitaria y a la sociedad mexicana, sobre la restitución de la posesión de las instalaciones, planteles e inmuebles de la UNAM y con ello la reanudación de la vida académica de la Institución.
2003. Siguiendo el programa de reducción de las estructuras de las dependencias de la UNAM, en la Dirección General de Administración Escolar se integraron las funciones de la Subdirección de Certificación y Normatividad con las de Control Documental creándose la Subdirección de Certificación y Control Documental. Asimismo se eliminó la Coordinación de Planeación y sus funciones se asignaron a la Unidad Administrativa.
2005. Se dejan de integrar expedientes documentales para los alumnos de nuevo ingreso a bachillerato y licenciatura, exclusivamente procedentes del sistema incorporado, generándose el expediente electrónico con la información del egreso de secundaria reportada por la Secretaría de Educación Pública y de la conclusión del bachillerato, con información proporcionada por Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Se implantó el Sistema Integral de Administración Escolar en donde el alumno, la entidad académica y la Subdirección de Certificación y Control Documental, interactúan en línea; se incorporó el uso de la Firma Electrónica Avanzada en el proceso de calificación de actas de evaluación, de esta forma se sustituyó el acta impresa por un documento con certificado digital.

2006. Se certifican con la Norma de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000 los procesos de emisión de certificados, títulos y grados, concurso de selección de ingreso a nivel licenciatura en la Universidad Nacional Autónoma de México, Se descentralizó la emisión de historias académicas de los alumnos de posgrado a las coordinaciones de los programas.
2008. La Dirección General de Administración Escolar modifica su estructura orgánica, se crea la Subdirección de Coordinación, Desarrollo y Análisis de la Información con el objetivo de promover, impulsar y coordinar las estrategias de desarrollo, innovación y mejora continua de los procesos, trámites y servicios relacionados con las acciones sustantivas de la administración escolar, así como coordinar la obtención e integración de la información estadística que se genera de las diferentes áreas de la Dirección General.
2015. La Dirección General de Administración Escolar modifica su estructura orgánica, se crean las direcciones de Gestión Estratégica y Primer Ingreso, así como la de Certificación y Control Documental, asimismo; cambia de denominación y funciones la Unidad de Coordinación del Posgrado por la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado.
- 2015 julio 06. La Dirección General de Administración Escolar obtuvo el Certificado No. IQS/1671/2015 International Certification of Quality Systems, por haber demostrado cubrir los requisitos de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008, y cumplir con los requisitos de un Sistema de Calidad para tres de sus procesos sustantivos.
- Noviembre 30. Mediante acuerdo del Rector, se reorganizan las funciones y la estructura de la Secretaría General, con el objeto de fortalecer sus funciones para que la Universidad reafirme la excelencia académica que la distingue, por lo cual se establecen las funciones de la Dirección General de Administración Escolar como garante del cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Atribuciones

- I Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración escolar para los alumnos, desde su selección e ingreso, hasta la terminación de sus estudios; en los niveles técnico, de bachillerato, de licenciatura y de posgrado;
- II Conferir la inscripción, reinscripción y registro a exámenes extraordinarios a los alumnos, de acuerdo con lo establecido en los Reglamentos Generales de Inscripción y de Exámenes;
- III Expedir los grados, títulos, diplomas, certificados y constancias que otorga la institución;
- IV Realizar la investigación, diseño y producción de los instrumentos de diagnóstico de aptitud y de rendimiento referentes a la selección de los alumnos de bachillerato, nivel técnico y licenciatura; y
- V Controlar el registro de los planes y programas de estudio de la institución.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

Estructura Orgánica

00 Dirección General

- 00 00 01 Coordinación de Gestión
- 00 01 Dirección de Gestión Estratégica y Primer Ingreso
 - 00 01 01 Departamento de Coordinación y Seguimiento
 - 00 01 02 Departamento de Operación, Recepción Documental y Atención al Público
 - 00 01 03 Departamento de Operación y Logística
 - 00 01 04 Departamento de Información, Análisis y Estadística
 - 00 01 05 Departamento de Asignación y Apoyo al Concurso del Primer Ingreso
- 00 02 Dirección de Certificación y Control Documental
 - 00 02 01 Departamento de Títulos
 - 00 02 02 Departamento de Revisión de Estudios Profesionales
 - 00 02 03 Departamento de Dictámenes y Revisión de Documentos
 - 00 02 04 Departamento de Planes y Programas de Estudio
 - 00 02 05 Departamento de la Unidad de Registro Escolar para la Escuela Nacional Preparatoria
 - 00 02 06 Departamento de Revisión de Estudios del Posgrado
 - 00 02 07 Departamento de TRAMITEL
- 00 03 Subdirección de Sistemas de Registro Escolar
 - 00 03 01 Departamento de Registro Escolar
 - 00 03 01 01 Líder de Proyecto de Historias Académicas
 - 00 03 02 Departamento de Soporte de Sistemas
 - 00 03 02 01 Líder de Proyecto de Web Master
 - 00 03 02 02 Departamento de Control de Procesos e Información
 - 00 03 02 02 01 Departamento de Administración de Base de Datos y Servidores
- 00 04 Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado
 - 00 04 01 Departamento de Inscripciones
 - 00 04 02 Departamento de Administración de Sistemas de Información
 - 00 04 03 Departamento de Servicios de Cómputo
- 00 05 Subdirección de Diseño de Proyectos
 - 00 05 01 Coordinación de Tecnologías de la Información, Comunicación y Seguridad
 - 00 05 02 Departamento de Desarrollo de Sistemas
 - 00 05 03 Departamento de Selección y Apoyo
 - 00 05 04 Departamento de Proyectos Especiales
- 00 06 Unidad Administrativa



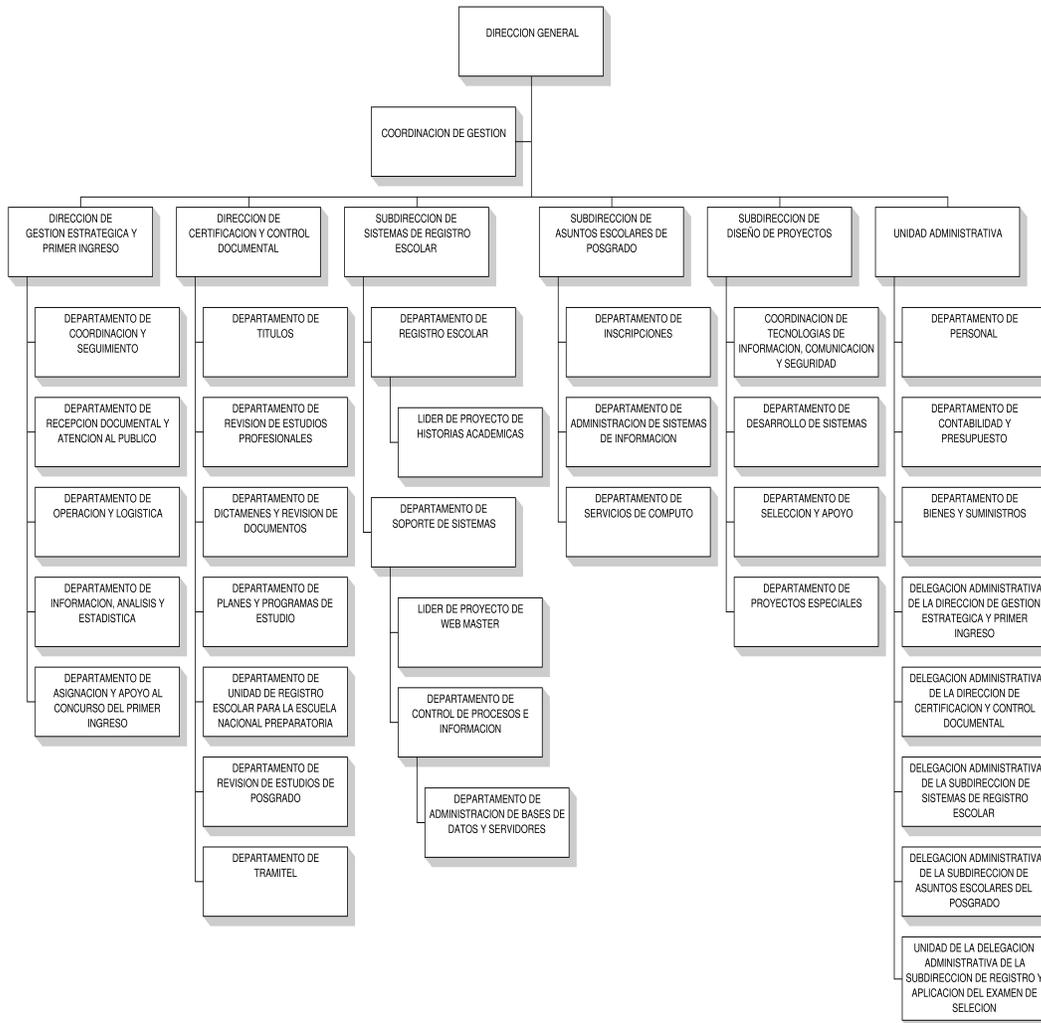
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

00 06 01	Departamento de Personal
00 06 02	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
00 06 03	Departamento de Bienes y Suministros
00 06 04	Delegación Administrativa en la Dirección de Gestión Estratégica y Primer Ingreso
00 06 05	Delegación Administrativa en la Dirección de Certificación y Control Documental
00 06 06	Delegación Administrativa en la Subdirección de Sistemas de Registro Escolar
00 06 07	Delegación Administrativa en la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado
00 06 08	Unidad de la Delegación Administrativa de la Subdirección de Registro y Aplicación del Examen de Selección



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar todas las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como validar las evaluaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje de los mismos, desde su inicio hasta la conclusión de sus estudios en los niveles de bachillerato (CCH y PREPA), técnico, licenciatura y posgrado, en apego a la legislación universitaria y demás ordenamientos jurídicos y administrativos en la materia.

Funciones

- Establecer e implementar las políticas, programas y recursos para la ejecución de los objetivos y funciones encomendadas a la Dependencia.
- Proponer, acordar y aplicar el calendario para desarrollar las actividades escolares de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Establecer las directrices, criterios y mecanismos para llevar a cabo el concurso de selección de aspirantes al primer ingreso a la Universidad y el ingreso a licenciatura por pase reglamentado, de acuerdo a la legislación universitaria.
- Planear organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con el proceso de primer ingreso a los niveles de bachillerato, licenciatura y posgrado, mediante los concursos de selección, así como el de pase reglamentado a la licenciatura.
- Establecer los criterios y lineamientos para la elaboración de convocatorias, carteles y en general cualquier medio de difusión para informar a los aspirantes sobre los concursos de selección a nivel bachillerato, técnico y licenciatura; así como para la elaboración de las guías del estudiante y los instructivos de los servicios escolares que presta la Dependencia.
- Dirigir las acciones para el control, integración, actualización y registro de los planes y programas de estudio de la Universidad que han sido aprobados por el H. Consejo Universitario; y difundirlos entre la comunidad universitaria para su debido conocimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Coordinar la certificación de los estudios cursados por la población estudiantil en la Universidad e instituciones educativas incorporadas a ella, y la expedición de los certificados, títulos, grados y diplomas de estos estudios.
- Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para expedir los grados, títulos, diplomas, certificados y constancias que otorga la Institución, en el marco de la legislación universitaria.
- Establecer mecanismos y criterios para llevar a cabo la coordinación de los servicios escolares que se brindan en las facultades y escuelas de la Universidad.
- Definir las políticas para la revisión y verificación de la documentación escolar de los alumnos que presenten exámenes profesionales o de grado, así como realizar los trámites correspondientes para su presentación.
- Dirigir y evaluar la optimización de los sistemas y procesos de registro, control escolar y resguardo de documentación académica oficial que emite la Universidad, así como establecer las medidas de seguridad necesarias para resguardar y preservar la información escolar contenida en los archivos documentales y medios electrónicos que tenga la Dependencia bajo su responsabilidad.
- Establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para registrar los títulos y grados que otorga a sus egresados la Universidad y las instituciones incorporadas.
- Coordinar la entrega de menciones honoríficas, medallas Gabino Barreda y Alfonso Caso, así como los diplomas a los alumnos que se hagan acreedores a estas distinciones en el marco del Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto conforme a las disposiciones administrativas vigentes y presentarlo ante la Dependencia centralizadora correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Coordinación de Gestión

Objetivo

Coordinar y coadyuvar en la realización de las tareas encomendadas por la Dirección General, con el propósito de facilitar la gestión de los asuntos académicos y administrativos relacionados con la administración escolar.

Funciones

- Colaborar en la atención de los asuntos que le sean asignados por el Director General, a fin de facilitar su gestión y seguimiento
- Actualizar permanentemente el Sistema de Control de Gestión sobre los asuntos que se atienden en la Dirección General, así como canalizar la documentación respectiva e instrucciones de atención del Director General a las áreas responsables de acuerdo a su competencia.
- Informar al Director General sobre el estado que guarda cada asunto y resguardar la documentación que por su naturaleza deba ser atendida y consultada de manera confidencial.
- Programar y acordar con el Director General la agenda de actividades y citas que éste deba atender.
- Elaborar y en su caso, coordinar la integración de documentos que le sean solicitados por el Director General.
- Organizar y atender los requerimientos logísticos para llevar a cabo las reuniones de trabajo y eventos específicos de la Dirección General.
- Generar informes periódicos de actividades, avance de asuntos, evaluación del desempeño y distribución de cargas de trabajo.
- Atender y en su caso, canalizar a las personas o asuntos a las áreas competentes, conforme a las instrucciones del Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Dirección de Gestión Estratégica y Primer Ingreso

Objetivo

Promover, impulsar y coordinar las estrategias de desarrollo, innovación y mejora continua de los procesos, trámites y servicios relacionados con las acciones sustantivas de la administración escolar; así como dirigir las actividades inherentes a los procesos de ingreso a la UNAM en los niveles de iniciación universitaria, bachillerato y licenciatura por concurso de selección y pase reglamentado.

Funciones

- Impulsar, proponer y coordinar las políticas y programas de mejora permanente en los procesos, otorgamiento de servicios y acciones sustantivas de la Dirección General de Administración Escolar.
- Coordinar y promover las acciones pertinentes para la realización de las reuniones de secretarios de servicios escolares, así como instrumentar las medidas de seguimiento orientado al cumplimiento de los compromisos y acuerdos derivados de éstas.
- Impulsar, proponer y coordinar las políticas, procedimientos y estrategias de admisión en cada nuevo ciclo escolar.
- Coordinar la estimación de la demanda de aspirantes al proceso de selección de la UNAM, conjuntamente con las instancias competentes.
- Coordinar y realizar la elaboración, validación y publicación de las convocatorias para cada uno de los concursos de ingreso a la Universidad, así como la publicación de resultados.
- Impulsar, proponer y coordinar las políticas, procedimientos y estrategias generales para la aplicación de los exámenes del concurso de selección.
- Planear, coordinar y supervisar la realización de acciones pertinentes para la aplicación de los exámenes de cada concurso de selección, conforme a las políticas generales establecidas.
- Coordinar y dirigir la elaboración y difusión de los calendarios escolares, plan anual y semestral, aprobados por el Colegio de Directores de Facultades y Escuelas y por la Comisión de Trabajo Académico del H. Consejo Universitario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Establecer y mantener la coordinación externa e interna necesaria con instituciones y dependencias involucradas en el proceso de selección.
- Evaluar, determinar y solicitar, los recursos humanos, instalaciones y materiales que se requieren para las distintas fases del proceso de selección.
- Planear, dirigir y supervisar la atención de los aspirantes y alumnos en los diversos trámites como problemas de registro en los concursos de selección y pase reglamentado, obtención de duplicados, entrega y recepción de documentos de primer ingreso, trámites extemporáneos, entre otros y en la orientación general sobre los requisitos a cumplir para el ingreso.
- Planear, dirigir y supervisar la recepción y revisión documental para la conformación de expedientes físicos y digitales de los alumnos aceptados.
- Coordinar y supervisar la elaboración de publicaciones y materiales orientados a la difusión de trámites y procedimientos, a fin de optimizar la atención de servicios y la mejora en los mismos.
- Coordinar y supervisar la elaboración, entrega y atención a las solicitudes de información y datos estadísticos de los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los niveles iniciación universitaria, bachillerato, licenciatura y posgrado, conforme a las necesidades de las diversas instancias universitarias que lo solicitan.
- Supervisar la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que se realizan a la matrícula escolar.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Actividades, así como la presentación de informes sobre avances y cumplimiento de metas.
- Dirigir la elaboración y entrega de informes de las actividades, logros y resultados de la Dirección General de Administración Escolar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Coordinación y Seguimiento

Objetivo

Integrar, revisar y validar la elaboración y publicación de las convocatorias de pase reglamentado y de cada uno de los concursos de ingreso a la Universidad en el Sistema Escolarizado y en el Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED), modalidades abierta y a distancia, así como la adecuada y oportuna publicación de resultados. Asimismo, atender y brindar orientación a los alumnos de acuerdo a su situación escolar; proporcionar información a los aspirantes que desean ingresar a la UNAM, así como a las entidades académicas, dependencias universitarias y público en general.

Funciones

- Coordinar la elaboración e integración de los criterios y requisitos para la realización y, en su caso, publicación de las convocatorias de cada uno de los concursos de ingreso a la UNAM en el Sistema Escolarizado y en el Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED), modalidades abierta y a distancia.
- Integrar, coordinar y vigilar la publicación de resultados de los concursos de ingreso a la UNAM.
- Organizar la realización de las reuniones de secretarios de servicios escolares de las facultades y escuelas de la UNAM, así como coordinar la elaboración de las minutas, actas, entrega de información y seguimiento de los acuerdos correspondientes.
- Atender los asuntos, problemas y requerimientos de los secretarios de servicios escolares, relativos a la aplicación de la normativa vigente y darles seguimiento.
- Proponer estrategias de acercamiento y difusión de trámites y procedimientos para el pase reglamentado entre los alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria y Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Diseñar los controles y dar respuesta a las solicitudes diversas que se reciben de múltiples instancias institucionales y personales, con respecto al primer ingreso, cambios de turno, carrera y plantel, en apego a la legislación universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Coordinar, revisar y validar la información que se envía a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal para la certificación electrónica de educación media superior de alumnos de nivel bachillerato beneficiarios del Programa "Prospera", así como acudir a los programas de capacitación que realiza dicha Dependencia de manera periódica.
- Coordinar la atención que personalmente se brinda al público que acude a plantear alguna situación especial que no haya sido resuelta por otras entidades o dependencias y darle el debido seguimiento, en apego a la legislación universitaria.
- Coordinar la atención a las solicitudes de información que envía a la Dirección General, la Unidad de Enlace, Transparencia y Acceso a la Información de la UNAM.
- Coordinar la recepción de las listas de aspirantes y documentación probatoria que presenta el STUNAM y la AAPAUNAM, con motivo del proceso de asignación al nivel iniciación universitaria (secundaria) de la Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 2 "Erasmus Castellanos Quinto".
- Elaborar y proponer a la Dirección los planes y programas para la mejora de las funciones del Departamento.
- Coordinar la permanente revisión y elaboración de publicaciones y acciones orientadas a la difusión de procedimientos para optimizar la atención de trámites y la mejora en los servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Operación, Recepción Documental y Atención al Público

Objetivo

Organizar, coordinar, instrumentar y supervisar las actividades correspondientes para la recepción de los documentos de los aspirantes aceptados y la revisión de los mismos para integrar los expedientes físicos y virtuales para su envío al Departamento de Dictámenes y Revisión de Documentos de la Dirección de Certificación y Control Documental.

Funciones

- Orientar a los aspirantes en diversos trámites como en la recepción de documentos, renunciaciones y préstamos para obtención de documentos y en la orientación general sobre los requisitos para el registro y entrega documental.
- Establecer los mecanismos para la recepción de los documentos de los aspirantes que aprobaron el examen de selección para ingreso a la UNAM en los niveles de iniciación universitaria, bachillerato y licenciatura.
- Coordinar la capacitación del personal que participa en la entrega de documentos de ingreso a los aspirantes aceptados.
- Procesar y resguardar la información generada anualmente para cuando el Titular de la Dirección General la requiera.
- Planear y supervisar las medidas de control conducentes para la verificación de la legalidad y autenticidad de los documentos recibidos.
- Planear y supervisar el registro de los datos de los aspirantes aceptados en el Sistema de Expediente Electrónico.
- Atender las solicitudes de reposición de Boleta-Credencial.
- Conformar los expedientes físicos para su envío a la Dirección de Certificación y Control Documental para su validación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Organizar, coordinar, instrumentar y supervisar la toma de fotografía de los aspirantes registrados en los exámenes de selección de nivel licenciatura.
- Atender las solicitudes de préstamo o renuncia para recuperación de documentos y organizar su envío al Departamento de Dictámenes y Revisión de Documentos de la Dirección de Certificación y Control Documental.
- Acordar con la Dirección de Gestión Estratégica y Primer Ingreso, la planeación de las actividades del Departamento e informarle de la evaluación y avance obtenido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Operación y Logística

Objetivo

Organizar y coordinar los recursos humanos y materiales que se utilizan en el concurso de selección; asimismo, llevar a cabo la supervisión, revisión, preparación, control y manejo de los materiales que se utilizan.

Funciones

- Conformar el aforo general y por plantel, de acuerdo a las políticas de cupo que se establezcan.
- Planear y organizar los trabajos de adaptación de los planteles para la aplicación del examen de selección.
- Efectuar el seguimiento continuo del desarrollo del examen de selección en cada uno de los módulos.
- Planear, supervisar y controlar la adquisición del material para el examen de selección.
- Almacenar, controlar y resguardar el material impreso para el examen de selección.
- Coordinar la integración de los materiales y requerimientos necesarios y programados para cada una de las sedes de acuerdo con la cantidad de aspirantes asignados por turno, para la aplicación del examen de selección.
- Programar y supervisar la entrega y el envío del material necesario para la aplicación del examen de selección, conforme al calendario previamente establecido.
- Programar, coordinar y verificar la correcta entrega-recepción de los cuadernillos de examen enviados a cada una de las sedes de acuerdo con la cantidad de aspirantes asignados por turno, para la aplicación del examen de selección.
- Elaborar reportes diarios del número de exámenes asignados, aplicados, cancelados, no presentados, reposiciones de cuestionarios, hojas de respuestas y boletas por turno y plantel, así como el resumen correspondiente al finalizar el evento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Coordinar la entrega-recepción de las hojas de respuesta utilizadas en los concursos de ingreso, para que al concluir el proceso de aplicación, se realice por el área responsable la lectura y posterior evaluación de los exámenes aplicados para el ingreso a la UNAM a través de los Concursos de Selección.
- Programar y supervisar la destrucción del material del examen utilizado y no utilizado.
- Coordinar la organización y almacenamiento de los cuadernillos no utilizados en los Concursos de ingreso a la UNAM, para efectos de inventario y su uso en posteriores aplicaciones de exámenes relativos a los Concursos de Ingreso a la UNAM.
- Brindar apoyo a otras instituciones en aspectos técnicos relacionados con el registro, manejo, control y distribución del personal y del material del examen.
- Apoyar en la aplicación de otros exámenes.
- Acordar con la Dirección de Gestión Estratégica y Primer Ingreso los asuntos relacionados con el funcionamiento del Departamento e informar de los avances y desviaciones que se tengan en el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar anexo técnico anual para la licitación pública del proceso de toma de fotografía, firma digitalizada y huella digital.
- Supervisar el mantenimiento, actualización y buen funcionamiento del Sistema Recorrido Virtual de las Sedes de Aplicación (REVISA), para la consulta de los coordinadores de sede en cada una de las aplicaciones del examen de selección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Información, Análisis y Estadística

Objetivo

Recabar, integrar, resguardar y analizar la información estadística que se genera en los procesos de ingreso, permanencia y egreso en todos los niveles educativos de la UNAM y de fuentes externas con el objeto de elaborar soluciones de información que sean sustento para la planeación estratégica y la toma de decisiones; así mismo, para atender las solicitudes y requerimientos de información de instancias universitarias, instancias externas y de particulares de acuerdo a las atribuciones que correspondan y al marco normativo aplicable además de colaborar en la planeación y operación de los procesos de primer ingreso.

Funciones

- Elaborar análisis, resúmenes y compendios estadísticos de los procesos de ingreso, permanencia, egreso y obtención de grados para la toma de decisiones de autoridades de la UNAM.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información de los procesos de ingreso, permanencia, egreso y obtención de grados que de acuerdo a sus atribuciones realicen instancias universitarias y externas a esta Dirección General.
- Realizar análisis y elaboración de estadísticas relacionados con el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, asimismo de reprobación y rezago escolar.
- Atender y elaborar los indicadores de gestión del cumplimiento de metas, así como los informes Institucionales descriptivos de los compromisos y actividades realizadas por la Dirección General que se integran al Informe Trimestral de Indicadores de Seguimiento Programático, Informe Anual de la Rectoría y Memoria UNAM.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información de auditorías internas y externas que se practiquen sobre algunos procesos administrativos y de la matrícula escolar.
- Integrar y actualizar la información contenida en los folletos elaborados para la difusión de trámites y servicios de administración escolar así como datos de referencia para la orientación de la comunidad universitaria y el público en general, en conjunto con las áreas que conforman la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Validar y resguardar los compendios estadísticos y las bases de datos asociadas que las diversas áreas que componen la Dirección General remiten para la integración de la Agenda Estadística de la UNAM y actualización de información de diferentes productos y publicaciones Institucionales.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información recibidas en esta Dirección General a través de la Unidad de Enlace para el acceso a la información de la UNAM, así como los requerimientos que de forma directa se reciban por parte de particulares, atendiendo al marco normativo aplicable en transparencia y acceso a la información.
- Integrar el programa anual de actividades, los informes trimestrales y el informe anual con los datos entregados por cada una de las áreas que conforman la Dirección General.
- Validar la información estadística y las bases de datos solicitadas y proporcionadas por las instancias universitarias y externas.
- Realizar los pronósticos necesarios para la planeación de los servicios que se requerirán para atender a las personas registradas en los procesos de primer ingreso de los niveles de bachillerato y licenciatura.
- Colaborar en la planeación de actividades de los procesos de primer ingreso de los niveles de bachillerato y licenciatura, así como brindar atención a las personas registradas en estos procesos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Asignación y Apoyo al Concurso del Primer Ingreso

Objetivo

Conjuntar, organizar y coordinar al personal que participa en la aplicación de los exámenes de selección de los aspirantes a ingresar a la UNAM, en coordinación con los demás departamentos de la Dirección de Gestión Estratégica y Primer Ingreso.

Funciones

- Solicitar a las escuelas, facultades y dependencias de la UNAM, las propuestas del personal comisionado para la aplicación de los exámenes y seleccionar al personal idóneo.
- Elaborar los manuales de información de los puestos a desempeñar en los módulos.
- Asignar los puestos al personal comisionado, las funciones a desempeñar en cada módulo, el grupo y el lugar de ubicación.
- Obtener los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades del Departamento, en coordinación con las instancias de apoyo administrativo o de servicios correspondientes.
- Solicitar a las dependencias de la UNAM, el personal de apoyo de protección civil, asuntos administrativos, supervisión de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, intendencia, vigilancia, atención médica y jurídica necesaria para el desarrollo de los eventos de aplicación de exámenes.
- Realizar la asignación del personal comisionado y generar los oficios del personal asignado.
- Organizar y distribuir los oficios de solicitud y de selección del personal asignado para su participación en la aplicación de exámenes.
- Elaborar las listas, el reporte de inasistencia, y los gafetes del personal participante en la aplicación de los exámenes.
- Generar, por sede, las nóminas del personal asignado para participar en la aplicación de los exámenes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

- Elaborar el anexo técnico anual de alimentos y toma de fotografía, firma digitalizada y huella digital para el personal que participa en los concursos de selección.
- Desarrollo, mantenimiento y supervisión del Sistema del Personal de Aplicación del Examen de Selección (SPAES) a fin de controlar el registro del personal de aplicación y de apoyo para elaborar reportes y documentos para los concursos de selección.
- Organizar las reuniones de organización y capacitación previas a los concursos de selección para el personal de apoyo en las sedes de aplicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Dirección de Certificación y Control Documental

Objetivo

Coordinar, organizar, controlar y validar que los documentos académicos y administrativos se encuentren correctamente integrados en el expediente escolar de los alumnos de acuerdo a las normas establecidas en la legislación universitaria, con el propósito de autorizar los exámenes profesionales y de grado, así como para proceder a la expedición o validación de certificados de estudios, títulos profesionales, de grado y de constancias de historias académicas.

Mantener comunicación con las diferentes dependencias de la UNAM, con las correspondientes de la Secretaría de Educación Pública y otras del Gobierno Federal o de Gobiernos Estatales, a fin de atender los requerimientos de información para los trámites de registro de títulos, grados, planes de estudio y certificados que la UNAM emite para sus alumnos y egresados; así como para atender la verificación de documentos que se presentan ante las dependencias.

Funciones

- Vigilar la correcta observancia y aplicación de la legislación universitaria y demás ordenamientos jurídico-administrativos que norman el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección.
- Comprobar la aplicación de las políticas generales de la UNAM y las que en particular establezca la Dirección General de Administración Escolar en los asuntos de su competencia.
- Controlar la realización de las "Revisiones de Estudios" con base en la legislación universitaria y definir los procedimientos que correspondan.
- Coordinar y autorizar la expedición y legalización de los certificados de estudios parciales o íntegros, correspondientes a los niveles de bachillerato y licenciatura.
- Definir los procedimientos para que los títulos profesionales y de grado que expide la UNAM, se elaboren con fundamento en la legislación universitaria y en cumplimiento de los requisitos establecidos por la UNAM.
- Autorizar la expedición de los títulos y grados, así como solicitar su registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Informar a las autoridades, que lo requieran, sobre la situación escolar de los interesados y de la autenticidad de los documentos expedidos por la Universidad.
- Promover capacitación permanente al personal integrante de la Dirección de Certificación y Control Documental, a fin de desarrollar los recursos humanos con los que cuenta.
- Mantener coordinación permanente con las dependencias universitarias y extra universitarias relacionadas con las funciones desarrolladas por la Dirección.
- Elaborar y presentar a la Dirección General, informes periódicos de las actividades y de los resultados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Titular como por las dependencias universitarias que lo soliciten y que estén facultadas.
- Generar la información adicional y atender la solicitud de apoyo que requiera la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Títulos

Objetivo

Elaborar, revisar y controlar que la expedición y registro de los títulos y grados, correspondan a los alumnos que hayan cubierto los requisitos de acuerdo con los lineamientos que establezca la legislación respectiva, así como el cumplimiento de los requisitos previos a la presentación del examen profesional de acuerdo con los lineamientos que especifica la legislación universitaria.

Funciones

- Verificar que los títulos, grados y exámenes profesionales o de grado correspondan a los alumnos cuya documentación esté completa y correcta
- Revisar la documentación existente en los expedientes de los alumnos que justifique el cumplimiento de los requisitos de titulación, graduación o diplomación, para autorizar la elaboración de los títulos y grados.
- Llevar un control estricto y vigilar el suministro y utilización de pergaminos y el grabado de los mismos.
- Distribuir el trabajo de caligrafía para la elaboración de los títulos y grados.
- Gestionar la firma de las autoridades, de los títulos y grados.
- Registrar en libros la expedición de títulos y grados.
- Elaborar en coordinación con el Departamento de Revisión de Estudios la emisión de certificados globales de estudios.
- Elaborar las certificaciones de expedición de títulos, grados y diplomas.
- Gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el registro de los títulos y grados expedidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Integrar, preparar y entregar directamente, para el caso de promociones y otros similares, a las entidades académicas los títulos, grados, diplomas y cédulas profesionales.
- Coordinar con la Subdirección de Diseño de Proyectos, el control de la expedición de los títulos y certificados globales dentro del Sistema de Control de Trámites.
- Mantener coordinación permanente con las demás dependencias que estén involucradas en el desarrollo de estas actividades.
- Elaborar con base en los registros, las estadísticas e informes mensuales para la Dirección.
- Generar la información adicional y atender la solicitud de apoyo que requiera la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Revisión de Estudios Profesionales

Objetivo

Coordinar y organizar las actividades necesarias para la verificación y validación de los documentos académicos-administrativos que integran el expediente escolar de los alumnos de licenciatura y posgrado y que cubran los requisitos que establece la legislación universitaria, con el fin de autorizar la realización del examen profesional o de grado.

Funciones

- Organizar, con base en los procedimientos establecidos, las actividades operativas para la realización de la revisión de estudios.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la comprobación del cumplimiento de los requisitos de permanencia y graduación de los alumnos y emitir las autorizaciones correspondientes de acuerdo a los procedimientos autorizados.
- Elaborar los certificados globales de estudios.
- Promover ante el Departamento de Dictámenes y Revisión de Documentos, la verificación de autenticidad de los documentos comprobatorios integrados a los expedientes escolares, que de acuerdo a las políticas autorizadas, deben verificarse.
- Organizar y controlar la recepción de los documentos provenientes de las oficinas de servicios escolares de las escuelas y facultades, de los programas posgrados y coordinar, supervisar las actividades del Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado.
- Solicitar, controlar y devolver los expedientes de los alumnos al Archivo General.
- Autorizar y emitir la autorización de la revisión de estudios.
- Recibir de los planteles, las actas de examen profesional tanto de licenciatura como de posgrado, así como también de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, para su envío al Departamento de Títulos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Establecer las estrategias de prioridad, considerando los procedimientos, tiempos establecidos y plazos solicitados, para agilizar la atención a las solicitudes de revisión de estudios.
- Orientar e informar a los alumnos y a las diferentes áreas de servicios escolares de las facultades y escuelas que lo requieran, sobre los procedimientos para realizar la revisión de estudios.
- Coordinar con la Subdirección de Diseño de Proyectos, el control de la revisión de estudios y certificados globales dentro del Sistema de Control de Trámites.
- Programar e informar de las actividades del Departamento a la Dirección, así como elaboración, con base en los registros, las estadísticas e informes mensuales a la misma.
- Generar la información adicional y atender la solicitud de apoyo que requiera la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Dictámenes y Revisión de Documentos

Objetivo

Actualizar, a petición de diferentes instancias, la información de los alumnos de la UNAM contenida en el archivo documental y en el Sistema Integral de Administración Escolar, a través del análisis de la situación escolar del alumno, con base en los lineamientos establecidos en la propia legislación universitaria y de las dependencias autorizadas externas a la UNAM y acuerdos internos, así como aquellos promovidos para la adecuación y ejecución del propio dictamen.

Funciones

- Establecer mecanismos de control y seguimiento para la revisión de los expedientes escolares de alumnos y egresados que solicitan el trámite ya sea a nivel licenciatura o posgrado.
- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo de expedientes escolares que se piden al Archivo General para revisión de estudios que solicitan los interesados, y asegurar su debido resguardo y devolución.
- Establecer mecanismos de comunicación, control y seguimiento con la Dirección General de Revalidación de Estudios, para remitir a ésta los expedientes escolares de los alumnos que procedan de escuelas estatales y del extranjero para efectos de revalidación.
- Emitir los dictámenes para alumnos que se presentan al concurso de selección, primer ingreso, carrera simultánea o segunda carrera en el Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE) previa revisión documental.
- Establecer lineamientos y mecanismos de control para realizar la revisión documentos y expedientes escolares, así como verificar que sea consistente con el Sistema Integral de Administración Escolar.
- Coordinar el Sistema de Control de Trámites, y dirigir la validación de expedientes de alumnos de primer ingreso y la apertura de expedientes que se envían al Archivo General.
- Controlar y llevar el seguimiento, ante las instancias correspondientes, de las solicitudes de aclaración o verificación de documentación escolar que presente inconsistencias, alteraciones, errores u omisiones, con la debida confidencialidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

- Llevar el control, seguimiento y validación de las solicitudes de corrección de nombres, números de cuenta, fechas, unidades académicas, planteles, carreras, bajas o cualquier información que presente errores u omisiones previo análisis y validación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Planes y Programas de Estudio

Objetivo

Emitir opinión técnica (legal, académica y administrativa) en materia de Planes de Estudio, así como coordinar y verificar la vigencia de la aplicación de los Planes de Estudio con las diferentes dependencias; asimismo, con base en la Legislación Universitaria realizar el registro, actualización y difusión de los acuerdos del H. Consejo Universitario en materia de planes de estudio.

Funciones

- Emitir opinión sobre las propuestas de creación o modificación de planes de estudio.
- Asesorar a las facultades y escuelas sobre aspectos técnico-operativos para la creación o modificación de planes de estudio.
- Apoyar técnicamente a las facultades, escuelas, centros e institutos en la traducción de sus planes de estudio a términos automatizables.
- Mantener actualizado el registro de las carreras universitarias.
- Sistematizar la información sobre planes de estudio, para su registro en sistemas de cómputo.
- Actualizar, elaborar y publicar síntesis de los planes de estudio en el sitio web de la Dirección General de Administración Escolar.
- Emitir opinión sobre las solicitudes para presentar más de dos exámenes extraordinarios y autorizarlas (Art. 16 del Reglamento General de Exámenes).
- Atender las solicitudes de legalización de planes y programas de estudio y pensum académicos (carga horaria de un plan de estudios).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Asignar claves de materias contenidas en los planes de estudio y comunicarlas a las Subdirecciones de Diseño de Proyectos, de Sistemas de Registro Escolar y de Asuntos Escolares de Posgrado con el fin de su incorporación a los sistemas de información de la Dirección General de Administración Escolar.
- Proporcionar a las dependencias universitarias y extra universitarias, información sobre los planes y programas de estudio.
- Enviar a la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios los proyectos debidamente aprobados y sellados, así como las claves de asignaturas y plan de estudios respectivo, para su posterior conocimiento a las escuelas incorporadas.
- Registrar los planes de estudio y nombres de títulos, diplomas y grados a expedir, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Solicitar a las facultades, escuelas, centros e institutos la información complementaria que no contengan los proyectos aprobado por el H. Consejo Universitario o consejos académicos de área.
- Mantener coordinación permanente con las dependencias que estén involucradas en sus funciones.
- Elaboración, en base a los registros, las estadísticas e informes mensuales para la Dirección.
- Inducir a las actividades del puesto al personal de nuevo ingreso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de la Unidad de Registro Escolar para la Escuela Nacional Preparatoria

Objetivo

Planear, supervisar, controlar, y enlazar las actividades de administración escolar que se desarrollan en los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria, a fin de vigilar la aplicación de la legislación universitaria, el cumplimiento de los compromisos establecidos en los calendarios lectivos y los servicios que se brindan a los alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria.

Funciones

- Vigilar el correcto cumplimiento de la legislación universitaria en lo referente a las actividades de administración escolar.
- Coordinar con las diferentes áreas que dependen de la Dirección General de Administración Escolar, de la Escuela Nacional Preparatoria y otras dependencias de la UNAM, el establecimiento y conclusión de eventos, tiempos de entrega, actividades y servicios relacionados con la situación escolar de los alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria en cada período lectivo.
- Verificar, supervisar y controlar la recepción, registro y procesos de documentación e información que ingresa, emite y retroalimenta tanto a los planteles que conforman la Escuela Nacional Preparatoria como a la Dirección General de Administración Escolar, en lo que se refiere a la inscripción, reinscripción, exámenes, calificaciones, planes y programas de estudios, procedimientos y reglamentos.
- Programar, prever y efectuar recordatorios, así como controlar los eventos y actividades que desarrollarán los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria y la Unidad de Registro Escolar de la Escuela Nacional Preparatoria, de acuerdo a los calendarios y fechas establecidas por la Dirección General de Administración Escolar, a fin de cumplir con los compromisos o bien prevenir desviaciones y hacer los ajustes a que haya lugar.
- Implementar los acuerdos del consejo técnico de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y de la Dirección General de Administración Escolar, referidos a servicios escolares.
- Asesorar y mantener comunicación periódica con los responsables de los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria, así como atender directamente o canalizar a los alumnos, al personal académico y a los padres de familia a las áreas respectivas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Convocar reuniones periódicas con los secretarios de asuntos escolares de la Escuela Nacional Preparatoria; con el propósito de planear y revisar las actividades de administración escolar, a fin de lograr la calidad en la atención al público.
- Supervisar el envío de información a la Dirección General de Administración Escolar, con la finalidad de que se procese y genere la documentación indispensable para los eventos que se desarrollen en los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Mantener comunicación estrecha con la Subdirección de Sistemas de Registro Escolar, para verificar el flujo de los procesos de información dentro de los tiempos establecidos en el desarrollo de los eventos.
- Coordinar con la Subdirección de Diseño de Proyectos y la Subdirección de Sistemas de Registro Escolar, lo relacionado con el pase reglamentado a licenciatura para los alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Coordinar la inscripción de aspirantes a ingresar a iniciación universitaria de la Escuela Nacional Preparatoria Número 2 "Erasmus Castellanos Quinto".
- Proporcionar a las autoridades o dependencias universitarias los datos e información que soliciten respecto a su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.
- Coordinar con la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, la certificación de profesores para la firma electrónica avanzada.
- Supervisar la tramitación y el envío de la documentación e información elaborada por las nueve ventanillas de la Unidad de Registro Escolar, en las cuales se solicitan trámites, certificados y rectificación de nombre y expedientes de los alumnos de bachillerato de la Escuela Nacional Preparatoria, a la Dirección de Certificación y Control Documental.
- Participar, tanto en las reuniones internas como externas de secretarios de asuntos escolares.
- Generar la información adicional y atender la solicitud de apoyo que requiera la Dirección de Certificación y Control Documental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Revisión de Estudios del Posgrado

Objetivo

Coordinar y organizar las actividades necesarias para que la verificación y validación de los documentos académicos-administrativos que integran los expedientes escolares de los alumnos, reúnan los requisitos que establece la legislación universitaria, con el fin de autorizar los exámenes de grado.

Funciones

- Organizar, con base en los procedimientos establecidos, las actividades operativas para la realización de la revisión de estudios de posgrado.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la comprobación de cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de posgrado y emitir los documentos "Revisión de Estudios" y "Autorización de Examen de Grado" de acuerdo al procedimiento autorizado.
- Elaborar certificados de estudios de posgrado.
- Organizar y controlar la recepción de los documentos provenientes de servicios escolares de las facultades y programas de posgrado de la UNAM.
- Solicitar, controlar y devolver los expedientes de alumnos al Archivo General.
- Autorizar y remitir los expedientes al Departamento de Estudios Profesionales y Posgrado para autorización de elaboración de los pergaminos.
- Establecer estrategias de prioridad, considerando los procedimientos, tiempos establecidos y plazos solicitados, para agilizar la atención de solicitudes de revisión de estudios y autorización de examen de grado.
- Orientar e informar a los alumnos y a las diferentes áreas de servicios escolares de las facultades y programas de posgrado que lo requieran, sobre los procedimientos para realizar la revisión de estudios y autorización de examen de grado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Elaborar informes periódicos de las actividades del área, reportar al Departamento de Revisión de Estudios Profesionales.
- Programar e informar de las actividades del Departamento a la Dirección así como la elaboración con base en los registros, las estadísticas e informes mensuales a la misma.
- Generar la información y atender la solicitud de apoyo que requiera la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de TRAMITEL

Objetivo

Organizar, asesorar y validar la entrega de títulos y grados y sus correspondientes cédulas, así como validar, integrar y tramitar certificados de estudio del nivel licenciatura o técnico y las constancias de titulación para su envío al interior de la República o al extranjero, incluyendo certificados globales de estudio.

Funciones

- Organizar y supervisar la entrega de los títulos, grados, diplomas y cédulas que correspondan a los titulares.
- Organizar, supervisar y verificar que en cada módulo de atención, brinde adecuadamente el servicio de entrega de títulos, grados, diplomas y cédulas que correspondan a los titulares.
- Revisar y verificar la correcta información que se presta vía telefónica respecto a los trámites que realiza TRAMITEL.
- Asesorar y apoyar a los egresados en los tramites a realizar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública en la obtención de cédula a nivel técnico, licenciatura y posgrado (maestría, doctorado y especialidad).
- Tramitar los títulos o grados de los egresados que lo solicitan y que en su momento no realizaron el trámite.
- Recibir, asesorar, revisar y tramitar reposiciones de títulos, grados y diplomas que los egresados solicitan.
- Tramitar, entregar y en su caso enviar al interior de la República, los certificados globales que solicitan los egresados que cuentan ya con su título, grado o diploma, y requieren realizar el trámite de obtención de cédula profesional, ante la Dirección General de Profesiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Revisar y actualizar a través de la Subdirección de Diseño de Proyectos, las páginas que proporcionan información relativa a los trámites que presta la Dirección de Certificación y Control Documental, específicamente la oficina de TRAMITEL en la Página de la Dirección General de Administración Escolar.
- Elaborar, revisar e integrar la documentación que los interesados presentan para el trámite de envíos de sobres legalizados al extranjero.
- Recibir, revisar y tramitar los documentos (comprobantes de pago y solicitudes de profesiones) ante el Departamento de Títulos.
- Tramitar y enviar los certificados de estudios a nivel técnico o licenciatura al interior de la República o al extranjero.
- Elaborar y enviar constancias de homologación de título en trámite, de título y cédula en trámite y con opción a posgrado.
- Revisar, validar y registrar en sistema los títulos-cédula, grados-cédula y especialidades.
- Organizar y supervisar el archivo de los títulos y sus cédulas.
- Elaborar con base a las actividades de la oficina de TRAMITEL, estadísticas e informes trimestrales para la Dirección de Certificación y Control Documental.
- Generar la información adicional y atender la solicitud de apoyo que requiera la Dirección de Certificación y Control Documental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Subdirección de Sistemas de Registro Escolar

Objetivo

Dirigir, planear, supervisar, coordinar, validar y evaluar la sistematización y emisión de la información computarizada relacionada con el registro escolar, trayectoria e historial académico de los alumnos de la UNAM, en los niveles de bachillerato, técnico y licenciatura, a partir del marco legal vigente que señala la legislación universitaria.

Funciones

- Programar, organizar, integrar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades encomendadas a la Subdirección de Sistemas de Registro Escolar.
- Programar, en coordinación con las facultades, escuelas y colegios de ciencias y humanidades, los ciclos de planeación que contemplan los servicios, actividades y tiempos relacionados con la administración escolar de cada periodo lectivo.
- Supervisar y controlar la recepción, registro, proceso y emisión de la información sobre inscripción o reinscripción a exámenes ordinarios y extraordinarios, y dar seguimiento al proceso de calificaciones procedentes de los académicos para su actualización.
- Participar y colaborar en las actividades relacionadas con el pase reglamentado y con el primer ingreso a la UNAM.
- Analizar, prever y coordinar la creación de programas de cómputo, los requerimientos de sistemas y subsistemas, la actualización de procedimientos e innovaciones técnicas, de acuerdo a la dinámica de la administración escolar, de los planteles y dependencias de la UNAM, para el óptimo aprovechamiento de los recursos de cómputo.
- Coordinar, supervisar, actualizar y mantener al día el Sistema Integral de Administración Escolar, mediante el cual es posible el acceso a información actualizada y confiable en forma expedita para las escuelas y facultades.
- Custodiar los programas de actualización y mantenimiento de las bases de datos y servidores que contienen la información de los planteles, alumnos, planes de estudio, calificaciones y todo lo relativo con el registro escolar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Asesorar a las unidades académico-administrativas relacionadas con la actividad de administración escolar, respecto a la vinculación operativa de su área con la información que se maneja en la Subdirección.
- Sistematizar y registrar la información que se genere en las diferentes áreas de la Dirección General de Administración Escolar que tenga relación con la situación escolar de los alumnos, así como con los planes de estudio.
- Dictaminar sobre las normas técnicas, el control de calidad, análisis presupuestal y la selección de la papelería, documentación y equipo de cómputo utilizado en la Subdirección.
- Elaborar y expedir circulares, instructivos o manuales de las implementaciones que se realicen a los sistemas computarizados y procedimientos administrativo-escolares.
- Establecer la normatividad para el suministro, autorización, uso y control de la papelería oficial que se utiliza en las actividades administrativo-escolares.
- Proporcionar a las autoridades o dependencias universitarias los datos e información que soliciten respecto a su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello. (Dirección General de Planeación, Dirección General de Evaluación Educativa, Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria, entre otras).
- Supervisar y controlar la operación y procedimientos que se llevan a cabo en la Subdirección.
- Proveer capacitación permanente al personal integrante de la Subdirección de Sistemas de Registro Escolar, a fin de preparar los recursos humanos con los que cuenta.
- Establecer coordinación y comunicación constante con la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, para definir los requerimientos del servicio para la emisión de certificados digitales para el personal académico de las escuelas y facultades, para la emisión de la Firma Electrónica Avanzada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Planear semestralmente la propuesta del ciclo de planeación para las escuelas y facultades, de acuerdo con las características y necesidades de cada plantel, asimismo al calendario escolar aprobado por el H. Consejo Universitario.
- Programar el alta del calendario escolar de la UNAM en el Sistema Integral de Administración Escolar, así como los calendarios para escuelas y facultades, una vez que hayan sido revisados con cada uno de los secretarios de servicios escolares.
- Dar seguimiento al ciclo de planeación, con la finalidad de identificar las entregas de información próximas por parte de los planteles y en su caso notificarles con anticipación los cambios que pudieran registrar los compromisos programados.
- Dar seguimiento a las solicitudes hechas por los alumnos por medio de la “Oficina Virtual de Servicios Escolares para Trámites Escolares”, implementada a través del Sistema Integral de Administración Escolar.
- Supervisar la normalización de la situación académica de los alumnos, que así lo requieran dentro del Sistema Integral de Administración Escolar, de acuerdo con la solicitud del plantel y con el análisis de información contenido en las historias académicas.
- Supervisar la elaboración y actualización de los instructivos, manuales y demás documentos normativos que se requieran, de acuerdo al tipo de información, para uso y manejo de la Subdirección.
- Coordinar la participación de la Subdirección en los procesos electorales para consejeros y emitir los listados correspondientes a los "alumnos electores y elegibles" para los procesos de consejeros técnicos, consejeros universitarios y consejeros académicos de área y enviarlos a las entidades académicas para su publicación.
- Participar en la votaciones electrónicas generando los archivos correspondientes a los alumnos, académicos e investigadores electores con sus respectivos números de identificación, para las elecciones a consejeros técnicos, consejeros universitarios y consejeros académicos de área, comités académicos, comités internos y comisiones dictaminadoras, entre otras y enviarlos a la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, para las votaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Elaborar y entregar oportunamente la información sobre el Programa Anual de Actividades de manera trimestral y anual que solicitan a la Subdirección.
- Concertar con los jefes de las áreas de la Subdirección las actividades que son requeridas, para la realización de las funciones encomendadas en su ámbito.
- Asistir a las reuniones de trabajo para definir acuerdos, actividades y procesos que se deben llevar a cabo en la interacción del Sistema Integral de Administración Escolar con los diferentes sistemas de la Dirección General.
- Asistir a las reuniones de trabajo para definir acuerdos, actividades y solicitud de información que se deben llevar a cabo en la interacción del Sistema Integral de Administración Escolar con los diferentes sistemas de las dependencias universitarias.
- Asistir a las juntas externas de secretarios de asuntos escolares presididas por el Director General.
- Acordar con el Director General los asuntos relacionados con el funcionamiento de la Subdirección e informar de los avances y desviaciones que se tengan en el desarrollo de sus actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Registro Escolar

Objetivo

Actualizar la información en el Sistema Integral de Administración Escolar que proviene de las escuelas y facultades, referente a los registros académicos de los alumnos de niveles técnico, bachillerato y licenciatura; para ello organiza y asigna recursos a cada uno de los procesos solicitados, asimismo, emitir, actualizar, validar, verificar y digitalizar la documentación oficial (actas de evaluación) que se utilizan en las actividades de la administración escolar.

Funciones

- Programar, organizar, integrar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades encomendadas al Departamento de Registro Escolar.
- Analizar y dar de alta las estructuras de planes de estudio provenientes del Departamento de Planes y Programas de Estudio.
- Supervisar los procesos de actualización de información al sistema para mantener la consistencia de la información en los registros académicos de los alumnos.
- Preparar y revisar la información procedente de las escuelas y facultades de la UNAM para realizar los trámites escolares.
- Supervisar y controlar el registro, proceso y emisión de los documentos de inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Revisar en sistema el avance de calificación de actas de evaluación vía internet, por cada uno de los planteles y en cada periodo escolar, para programar el proceso de actualización de historias académicas en el sistema.
- Registrar y actualizar las actas de equivalencia académica de los diferentes trámites escolares, para posteriormente, validar, sellar y archivar el documento.
- Organizar la distribución de la información referente a los reportes generados por el proceso de actualización de historias académicas para llevar a cabo la revisión de calificaciones y verificar que la información del sistema corresponda con la documentación oficial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Participar y colaborar en las actividades de inscripción relacionadas con el pase reglamentado y con el primer ingreso a la UNAM.
- Concertar con los Departamentos de Soporte de Sistemas y de Control de Procesos e Información y demás áreas de la administración escolar, las actividades que intervienen en la realización de las funciones encomendadas.
- Asesorar a las unidades académico-administrativas, relacionadas con la actividad de administración escolar, respecto a la vinculación operativa de su área con la información que se maneja en el Departamento.
- Establecer coordinación y comunicación constante con el Área de Diseño e Impresión de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, para definir los requerimientos de servicio de cómputo y de producción.
- Coordinar el proceso de digitalización de documentos oficiales como son las actas evaluación, actas de rectificación, actas de equivalencia académica, solicitudes de rectificación y autorizaciones de permisos temporales por plantel y periodo escolar.
- Supervisar el proceso de verificación y control de calidad de las imágenes obtenidas del proceso de digitalización.
- Coordinar la actividad del respaldo y generación de discos magnéticos de la información digitalizada, para de ser necesario distribuir a cada uno de los planteles y escuelas de la UNAM.
- Generar las claves de identificación personal para profesores de la UNAM, garantizando la seguridad de la misma.
- Organizar la emisión, y preparación del tríptico personalizado de los profesores para el proceso de calificación de actas de evaluación vía internet.
- Organizar la emisión y preparación del tríptico personalizado de los profesores para el proceso de votaciones electrónicas de los padrones de consejeros universitarios, técnicos y académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Analizar y registrar la información en el Sistema Integral de Administración Escolar referente a los planes de estudio que envía el Departamento de Planes y Programas de Estudio, en lo relativo al alta, modificación de carreras, planes de estudio y asignaturas, así como los detalles de seriación y equivalencia académica.
- Proporcionar a las autoridades o dependencias universitarias los datos e información que soliciten respecto a su ámbito de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello (Dirección General de Planeación, Dirección General de Evaluación Educativa, Dirección General de Orientación y Servicios Educativos y Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria, entre otras).
- Elaborar la documentación técnica, manuales de procedimientos del Departamento y demás información requerida por la Subdirección.
- Entregar a la Subdirección de Sistemas de Registro Escolar trimestralmente, un reporte con los logros de lo llevado a cabo en el Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Líder de Proyecto de Historias Académicas

Objetivo

Recibir, procesar, revisar y validar en forma manual o sistematizada la documentación oficial utilizada en las actividades de administración escolar, con el fin de actualizar en la historia académica de los alumnos, particularmente las calificaciones obtenidas durante los periodos escolares.

Funciones

- Llevar el control de la información que envían los planteles y registrar las calificaciones obtenidas de las asignaturas cursadas por los alumnos, así como la evaluación y actualización de las mismas, vigilando la continuidad lógica en cuanto a las entradas y salidas de la información.
- Consultar periódicamente en el Sistema Integral de Administración Escolar, el avance de las actas calificadas en línea para su actualización inmediata.
- Recibir, ordenar y registrar las actas calificadas del examen ordinario, examen extraordinario, complementarias y de rectificación que devuelven los planteles.
- Realizar los trámites necesarios para captar la información de las actas, vía lectura óptica.
- Evaluar, corregir y actualizar la información captada, en el sistema de cómputo.
- Actualizar en el sistema de cómputo las actas calificadas en línea.
- Cotejar que la información registrada sea fiel reflejo de la contenida en los documentos fuentes, realizando las modificaciones necesarias mediante la codificación de ajustes, a fin de que la información emitida en el historial académico sea confiable, congruente y veraz.
- Resguardar las actas hasta su digitalización, para posteriormente iniciar el proceso de encuadernación y custodia por parte de la dependencia correspondiente.
- Digitalizar las actas en resguardo y verificar la calidad de la digitalización detectando faltantes, mala calidad de la imagen y errores de etiquetado de archivo de imágenes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Realizar protecciones de las imágenes de actas de evaluación, realizando el control de calidad de las imágenes contra los documentos físicos, y etiquetar para su resguardo.
- Emitir y preparar el tríptico personalizado de los profesores para el proceso de calificación de actas de evaluación vía Internet; así como para votaciones electrónicas.
- Proporcionar atención, orientación e información permanente a las secretarías y oficinas de servicios escolares de las escuelas y facultades, en lo referente a la recepción de documentos, llenado de formas y solución de problemas de actas presentados en la validación.
- Recibir, registrar, procesar y archivar la documentación enviada por los diversos planteles, como las actas de equivalencia académica, solicitudes de rectificación, constancias de idioma, constancias de estudio y actualización extemporánea.
- Elaboración de reportes trimestrales de las actividades que se soliciten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Soporte de Sistemas

Objetivo

Mantener el Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE) en condiciones de funcionalidad y realizar el análisis, diseño, programación e implementación de los nuevos módulos del Sistemas.

Funciones

- Supervisar y mantener los módulos del SIAE que realizan el registro y control escolar e historias académicas de los alumnos.
- Proporcionar el apoyo técnico a usuarios en cuanto a funcionamiento en los módulos del SIAE de registro y control escolar, así como en el de historias académicas.
- Aplicar los correctivos necesarios en la lógica de los programas de cómputo en los que se detecte falla o error.
- Estudiar, revisar, analizar, diseñar, programar e implementar o modificar procedimientos o módulos del SIAE para el registro y control escolar de los alumnos de los niveles de iniciación universitaria, técnico, bachillerato y licenciatura.
- Establecer los mecanismos técnicos para la implementación de nuevos módulos, sin afectar la estructura del SIAE.
- Integrar los nuevos procesos de la administración escolar con los módulos del SIAE ya establecidos.
- Participar en la elaboración de los instructivos, manuales y demás documentos normativos que se requieran por las implementaciones que se realicen en el SIAE.
- Llevar a cabo las estadísticas sobre la información de las actividades administrativo-escolares que sean solicitadas por el Subdirector de Sistemas de Registro Escolar u otras autoridades de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Generar los listados de "alumnos electores y elegibles" de consejeros técnicos, consejeros universitarios y consejeros académicos de área y enviarlos a los planteles para su publicación.
- Generar los archivos correspondientes a los "alumnos y académicos electores con sus respectivos números de identificación de consejeros técnicos, consejeros universitarios y consejeros académicos de área y enviarlos a la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación para las votaciones electrónicas.
- Generar los archivos para poder realizar el pase reglamentado.
- Preparar los archivos para generar los certificados oficiales de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Cargar en el SIAE, la información de los alumnos de primer ingreso aceptados por la UNAM a partir de la información entregada por la Subdirección de Diseño de Proyectos.
- Realizar el registro y seguimiento en el SIAE de los estudiantes de movilidad tanto nacionales como extranjeros que vienen a la UNAM.
- Actualizar la plantilla de Profesores en el SIAE de cada uno de los planteles de la UNAM.
- Actualizar el registro de usuarios, así como sus privilegios, en el SIAE para su correcto acceso al mismo.
- Llevar a cabo la creación y mantenimiento de web service para el intercambio de información entre los sistemas de la DGAE y las diferentes dependencias de la UNAM.
- Proveer capacitación permanente al personal del Departamento a fin de mantener actualizado al personal con que cuenta, así como proporcionarla a las áreas de la Subdirección que lo soliciten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Publicar en Internet a través del SIAE, los historiales académicos e inscripción de los alumnos, así como las actas de evaluación, listas de grupos, carreras, planes de estudio y equivalencias entre planes de estudio, para poder ser consultados por la comunidad universitaria en cualquier momento que lo requiera.
- Entregar a la Subdirección trimestralmente, un reporte con los logros de lo llevado a cabo en el Departamento.
- Acordar con el Subdirector de Sistemas de Registro Escolar los asuntos relacionados con el funcionamiento del Departamento e informar de los avances y desviaciones que se tengan en el desarrollo de sus actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Líder de Proyecto de Web Master

Objetivo

Administrar el sitio Web del Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE), utilizando la ingeniería de software para el diseño de sistemas con sus respectivos procedimientos normas y políticas, documentando los requerimientos que dicta la Subdirección.

Funciones

- Analizar todos los requerimientos de la UNAM enfocados a la administración escolar y de los de la propia Dirección General para presentar un esquema a través de sistemas de cómputo.
- Asistir a reuniones frecuentes con los diferentes órganos dentro de la Dirección, como es el Departamento de Planes y Programas de Estudio y el Departamento de Dictámenes y Revisión de Documentos entre otros, y conocer las necesidades en cuanto a la automatización de sus procesos de información.
- Diseñar un esquema de base de datos, así como definir el tipo y longitud de información que se utilizará.
- Diseñar la interfase con el usuario, pantallas y reporte de entrada y salida de los sistemas de cómputo.
- Analizar los requerimientos del sistema en forma modular para su implementación en un lenguaje de programación.
- Coordinar la implementación de los sistemas de cómputo a través de lenguajes de programación.
- Revisar el control de calidad y los estándares de programación con el responsable de la creación del código de la programación.
- Elaborar los manuales del sistema, manual técnico, manual de operación y manual del usuario.
- Capacitar al personal operativo y a los usuarios de los sistemas liberados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

- Interactuar con el administrador de la base de datos y mandos superiores responsables del sistema para realizar actividades que le sean delegadas.
- Integrar y administrar cada uno de los módulos que componen la página del SIAE.
- Realizar reportes de avance trimestral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Control de Procesos e Información

Objetivo

Orientar, informar, supervisar y coadyuvar con las secretarías y oficinas de servicios escolares de las escuelas y facultades de la UNAM, en actividades de registro escolar a nivel técnico, bachillerato y licenciatura, en apego a los reglamentos escolares, calendario escolar aprobado, manuales de procedimientos y los ciclo de planeación.

Funciones

- Organizar, integrar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades encomendadas al Departamento.
- Acordar los asuntos relacionados con el funcionamiento del Departamento e informar de los avances y desviaciones que se obtengan en el desarrollo de las actividades.
- Planear, elaborar y enviar, en forma semestral o anual, la propuesta del ciclo de planeación para las escuelas y facultades, considerando para ello las características y necesidades de cada plantel, así como el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Universitario, el Reglamento General de Inscripciones y el Reglamento General de Exámenes.
- Supervisar la programación en la agenda electrónica del SIAE, las actividades necesarias para la actualización de la información referente a los registros académicos, trámites escolares vía internet y modificación de la trayectoria académica del alumno en cada período escolar.
- Supervisar la programación en la agenda electrónica del SIAE las actividades relacionadas con el registro, inscripción, emisión de comprobantes y validación de estudiantes en movilidad estudiantil en la UNAM.
- Supervisar la inscripción de alumnos de primer ingreso, considerando las características de grupos, y sistema de cada plantel.
- Concertar con la Subdirección y con los jefes de departamento, la programación en la agenda electrónica y las actividades requeridas para la realización de las funciones encomendadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Proporcionar atención, orientación e información permanente a los secretarios y jefes de oficinas de servicios escolares de las escuelas y facultades en materia de administración escolar.
- Dar seguimiento al ciclo de planeación, con la finalidad de identificar las entregas de información próximas, por parte de las escuelas y facultades, y en su caso notificarles con anticipación los cambios que pudieran registrar los compromisos programados.
- Recibir, revisar, analizar y tramitar los documentos e información relacionada con la reinscripción a cursos ordinarios, exámenes extraordinarios, para su actualización en el SIAE, que envían de las escuelas y facultades, de acuerdo a lo programado en el ciclo de planeación, así como de los alumnos de movilidad estudiantil en otras universidades.
- Reportar puntualmente a los Secretarios de Servicios Escolares el resultado de los diferentes procesos (reinscripción, inscripción de extraordinario) para su corrección, y en su caso emisión de las actas respectivas.
- Auxiliar a los Secretarios y Jefes de Oficina y de Servicios Escolares, en la interpretación y corrección de los diferentes diagnósticos, resultado de los eventos propios de los trámites escolares.
- Informar al Subdirector las posibles desviaciones y/o problemática a presentarse en los procesos programados, y la forma de resolverlos.
- Dar seguimiento a los trámites escolares que se realizan vía Internet, para el cierre de actividades por plantel y tipo de trámite, de acuerdo con las fechas programadas.
- Supervisar la apertura o cierre del acceso al SIAE vía Internet en forma previa o posterior a los períodos vacacionales, y de acuerdo con el calendario establecido, para solicitud de trámites escolares, calificación de actas de evaluación ordinario o extraordinaria y para las solicitudes de rectificación por semestre escolar y tipo de examen.
- Supervisar la captura de los permisos temporales de los alumnos, (Art. 23 de Reglamento General de Inscripciones) que envían las Escuelas y Facultades, para su actualización en el sistema computarizado (SIAE), y su archivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Supervisar la recepción de las solicitudes de rectificación de calificación, que envían las Escuelas y Facultades, y turnarlas al área correspondiente para su actualización en el SIAE.
- Dar atención y respuesta a las peticiones de información que envían las Escuelas y Facultades (inscripción, grupos, alumnos, profesores, historias académicas, actas) para la actualización de sus bases de datos.
- Atender las peticiones de los planteles referentes a la generación y reposición de los trépticos para el profesor, con clave de acceso para la calificación de actas vía Internet y/o oficina virtual.
- Publicar el calendario de cursos y exámenes ordinarios, registro y aplicación de exámenes extraordinarios de las Escuelas y Facultades, para su consulta vía Internet, a través de la página del SIAE.
- Supervisar el registro de la correspondencia electrónica y los oficios que envían las Escuelas y Facultades a la Subdirección, para su atención, seguimiento y posterior archivo.
- Modificar la situación académica de los alumnos que así lo requieran dentro del SIAE, de acuerdo con la solicitud del plantel y con el análisis de la información contenida en la historia académica del alumno, previo al proceso de reinscripción, exámenes extraordinarios, y emisión de certificados.
- Proporcionar a las autoridades o dependencias universitarias los datos e información que soliciten respecto a su ámbito de competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
- Supervisar la depuración de los archivos del Departamento, referentes a la correspondencia, solicitudes de proceso de información, comprobantes de entrega de información procesada y enviada a las Escuelas y Facultades.
- Distribuir y supervisar las tareas de trabajo encomendadas al Departamento, entre los asesores y apoyo técnico.
- Elaboración de reportes trimestrales de las actividades que se soliciten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Administración de Base de Datos y Servidores

Objetivo

Organizar y administrar las bases de datos del Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE), garantizar la seguridad, autenticidad e integridad de los datos y controlar el acceso a los usuarios a través de las telecomunicaciones y mantener disponible el acceso a la información referente a los registros académicos de los alumnos de iniciación universitaria, bachillerato y licenciatura de la UNAM.

Funciones

- Administrar claves de acceso para los usuarios del Sistema como con programadores, analistas, alumnos en escuelas, facultades y dependencias universitarias.
- Controlar los accesos al sistema a través de las telecomunicaciones, para no corromper la base de datos, ni permitir el acceso a través de red UNAM para hacer uso indebido de la información.
- Crear el esquema de base de datos en un ambiente Sybase, así como calcular la asignación de espacio en disco y distribución de datos.
- Reorganizar y actualizar la base de datos física, siempre abiertos a posibles crecimientos debido a las necesidades de información.
- Monitorear el tiempo de respuesta de la base de datos para optimizar la base tanto física como lógicamente.
- Realizar protecciones diarias, semanales y mensuales de la información para recuperaciones de ésta en casos necesarios.
- Realizar análisis para ver el comportamiento de los recursos físicos (equipo de cómputo), y poder programar un crecimiento en el sistema, disco, capacidad de memoria, dispositivos y aprovechar al máximo los recursos de cómputo.
- Interactuar con los mandos superiores responsables de los sistemas para realizar las demás actividades que le sean delegadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Llevar una bitácora de ajustes a la base de datos para retroalimentar el crecimiento y hacer más eficiente el sistema.
- Realizar reportes de avance semanales.
- Auditar e Inspeccionar las estaciones de trabajo SUN de los diferentes sitios relacionados con el SIAE para sus óptimas condiciones de trabajo, incluyendo el equipo central.
- Configurar los diferentes servidores de base de datos dependiendo de las características de cada plantel.
- Desarrollar e implementar aplicaciones que faciliten la auditoría en los diferentes SITE de trabajo tanto a nivel de aplicación como de servidores UNIX.
- Reportar al Subdirector de Sistemas de Registro Escolar anomalías encontradas por las diferentes tareas de auditoría que están implementadas.
- Supervisar trabajos de respaldos periódicos, tanto de servidores de bases de datos, como de las diferentes plataformas (UNIX, Windows) que estén en directa interacción con el SIAE.
- Actualizar las configuraciones que sean necesarias para los servidores UNIX y servidores de bases de datos, para hacer más operativas las tareas encomendadas.
- Desarrollar las aplicaciones propias necesarias, para el mejor desempeño del trabajo de administración, según criterios preestablecidos.
- Desarrollar los mecanismos que garanticen la seguridad e integridad de la información almacenada en los sistemas centrales, así como en los diferentes sitios con los que se vincula la Dirección General el SIAE.
- Programar tareas de mantenimiento preventivo a los servidores de base de datos según criterios y procedimientos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Instalar los servidores de base de datos Sybase en los diferentes campus de la UNAM, que estén directamente relacionados con la administración escolar.
- Instalar las herramientas adecuadas para implementar e incrementar los niveles de seguridad en la comunicación de los diferentes equipos de cómputo, así como mantenerlas en operación adecuada.
- Registrar y administrar el manejo de los dispositivos de almacenamiento en los controles y formas correspondientes.
- Reportar la contención de los dispositivos de almacenamiento UNIX en las formas de registro y control correspondientes.
- Generar reportes de las operaciones de verificación de consistencia e integridad de las bases de datos, a partir de las salidas de los comandos propios para esta tarea de revisión.
- Atender cualquier problema presentado en los diferentes servidores de bases de datos así como los servidores UNIX, a nivel Sistema Operativo que estén incluidos por el SIAE.
- Reportar directamente al proveedor del servidor de base de datos cualquier caso o anomalía que se presente.
- Actualizar y supervisar a los nuevos usuarios en los diferentes servidores de bases de datos, para que los mismos cumplan con los esquemas y requisitos de seguridad implementados.
- Acordar con el Departamento de Soporte de Sistemas y con el Departamento de Registro Escolar, mecanismos de seguridad del sistema SIAE, para el correcto desempeño de las funciones que se realizan con respecto a la actualización de la información.
- Probar los niveles de seguridad de las aplicaciones que interactúan con el sistema SIAE para garantizar la confiabilidad y el cumplimiento del estándar requerido.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

- Realizar pruebas de seguridad informática, para garantizar en sus diferentes niveles de implementación del SIAE, el correcto funcionamiento de los mecanismos de control de seguridad, en los servidores de bases de datos que almacena la información.
- Realizar simulacros de fallas en el sistema para probar los planes de contingencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado

Objetivo

Planear, coordinar y supervisar los procesos de inscripción, reinscripción y permanencia de los alumnos de posgrado de la UNAM, con base en la legislación universitaria y los planes de estudios de especialización, maestría y doctorado.

Funciones

- Planear, coordinar y controlar el procedimiento de inscripciones, la entrega de documentos comprobatorios de calificaciones y las evaluaciones periódicas de registro escolar del posgrado.
- Vigilar la aplicación del Reglamento General de Estudios de Posgrado, los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado, el marco normativo de los programas, planes de estudio y la legislación universitaria.
- Proponer al Director General de Administración Escolar, modificaciones o ajustes a los procedimientos de Registro Escolar del Posgrado, con la finalidad de mantener correspondencia con los planes de estudio y las adecuaciones a la normatividad universitaria.
- Promover la actualización de las bases de datos y aplicaciones tecnológicas en materia de informática, para la automatizar y mejorar los procedimientos de administración escolar del posgrado en coordinación con las áreas de la Dirección General de Administración Escolar.
- Establecer coordinación permanente con las diferentes áreas de la Dirección General de Administración Escolar, para mantener actualizados los mecanismos de control y seguimiento de los alumnos de posgrado.
- Asesorar a la comunidad universitaria y población en general respecto a la aplicación a los lineamientos correspondientes al posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Inscripciones

Objetivo

Revisar y validar la documentación y el cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos y legales establecidos en la legislación universitaria, el Reglamento General de Estudios de Posgrado, planes de estudio y las normas operativas de los programas de posgrado, para gestionar, el registro y la inscripción escolar de los alumnos de primer ingreso y reingreso al posgrado.

Funciones

- Participar en la elaboración, definición de actividades y periodos del calendario semestral de gestión escolar del posgrado.
- Elaborar el calendario semestral para la revisión del registro escolar, con cada coordinación de programa, a fin de sostener una interrelación que favorezca el adecuado registro escolar de alumnos.
- Mantener coordinación con los enlaces de servicios escolares de posgrado de las coordinaciones de programas, para atender oportunamente los trámites de gestión escolar.
- Revisar, diagnosticar y dictaminar el adecuado registro escolar para la emisión de actas ordinarias de evaluación.
- Atender a los Enlaces de Servicios Escolares del Posgrado (ESEP), para la regularización de registro escolar de alumnos, con base en las disposiciones de la normatividad universitaria, los planes de estudio y sus normas operativas.
- Proponer actividades de mejora continua de la calidad e innovación de los procedimientos de administración escolar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Administración de Sistemas de Información

Objetivo

Mantener la disponibilidad, estabilidad, desempeño, seguridad e integridad de los sistemas de información y comunicaciones de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado.

Funciones

- Instalar, aprovisionar, controlar y monitorear los servidores y sistemas de información.
- Colaborar en la administración, tipificación, protección y resguardo de bases de datos y otros recursos relacionados con tecnologías de la información.
- Diseñar e instrumentar estrategias para la operación segura de los sistemas, bases de datos, páginas web, información interna, redes y hardware.
- Participar en la determinación de las características tecnológicas y en la gestión para la adquisición y control de bienes y servicios informáticos.
- Definir e implementar lineamientos de asignación, acceso y manejo de la infraestructura informática, computacional y de redes.
- Efectuar el diagnóstico tecnológico para evaluar y proponer cursos de acción con relación a la actualización, adquisición y adopción de nuevas tecnologías con los departamentos de la Subdirección.
- Implementar soluciones tecnológicas para el intercambio de información con otras áreas de la Dirección General, la Coordinación de Estudios de Posgrado y dependencias universitarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Servicios de Cómputo

Objetivo

Realizar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información para automatizar y sistematizar el registro escolar del posgrado, con el objeto de contribuir con en el desempeño de las actividades académico-administrativas de las entidades académicas, coordinaciones de los programas y alumnos.

Funciones

- Coordinar el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado.
- Autorizar y controlar el acceso a los sistemas de información a los diferentes usuarios que participan en los programas de posgrado y entidades académicas.
- Planear y organizar las actividades de informática con la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado y sus departamentos para revisar, y en su caso realizar mejoras a los procedimientos de gestión escolar.
- Coordinar las actividades referentes a inscripción, generación de actas, historias académicas y diagnóstico.
- Controlar y organizar la operativa y capacitación a los diferentes enlaces de los programas de posgrado y entidades académicas, para el correcto funcionamiento y operación de los sistemas de inscripciones.
- Proporcionar asesoría e información estadística a las autoridades académicas-administrativas del Posgrado y dependencias de la UNAM.
- Analizar, diseñar e implementar la base de datos conjuntamente con los diferentes departamentos de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado y áreas de Dirección General.
- Integrar al sistema de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado, los nuevos programas y planes de estudios o las modificaciones a los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Subdirección de Diseño de Proyectos

Objetivo

Dirigir, diseñar y supervisar la implementación de nuevos sistemas informáticos que intervengan en la automatización de actividades de la administración escolar y de otras dependencias de la UNAM; asimismo, coadyuvar con la Dirección de Gestión Estratégica y Primer Ingreso, a fin de adecuar los sistemas y procesos con seguridad y eficiencia durante el proceso de los concursos de ingreso a los niveles técnico, bachillerato y licenciatura, a través del concurso de selección, así como la aplicación de la normativa y proceso de datos del pase reglamentado a licenciatura de los egresados de la Escuela Nacional Preparatoria y Colegio de Ciencias y Humanidades.

Funciones

- Planear el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos que respondan a las necesidades de información y de procesamiento de datos en la administración escolar de la UNAM.
- Adecuar los sistemas informáticos a las nuevas tecnologías de la información y comunicación, así como mantenerlos en buen funcionamiento y operación.
- Administrar los recursos de cómputo existentes y formular planes de crecimiento y actualización, a fin de que los equipos respondan a las necesidades de información y de procesamiento de datos en la administración escolar de la UNAM.
- Realizar el procesamiento de datos de todo el evento de primer ingreso (incluyendo al Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia) a la UNAM, considerando la captación, validación, registro y actualización de información, así como la obtención de los resultados que se requieren para el cumplimiento de los compromisos de la Dirección General de Administración Escolar.
- Desarrollar las aplicaciones y proporcionar el soporte técnico en las diferentes fases del examen de selección para ingreso a la UNAM.
- Planear, coordinar y llevar a cabo todas las acciones relativas a los sistemas y procesos informáticos del pase reglamentado.
- Establecer y aplicar los mecanismos de control, seguridad y confidencialidad de la información, particularmente la de primer ingreso, así como su resguardo y confiabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Instrumentar los sistemas y procedimientos informáticos que permitan apoyar las actividades particulares de cada una de las áreas que integran a la Dependencia. Asimismo, auxiliar en el procesamiento de datos de los sistemas implementados.
- Proporcionar apoyo y asesoría al personal de la Dirección General en los aspectos de cómputo.
- Investigar y hacer el análisis técnico necesario para lograr un desarrollo de cómputo adecuado a los requerimientos de la Dependencia, así como elaborar los documentos e instructivos de operación de los sistemas de cómputo.
- Realizar el análisis de información y elaborar los reportes estadísticos que permitan la planeación y toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Coordinación de Tecnologías de la Información, Comunicación y Seguridad

Objetivo

Incorporar las nuevas tecnologías de la información, comunicación y seguridad en los procesos que se desarrollan en la Subdirección de Diseño de Proyectos, con el objeto de mantener los sistemas actualizados y en las condiciones de operatividad que requieren las áreas sustantivas de la Dirección General.

Funciones

- Administrar el equipo de cómputo e informático existente en la Dirección General, como son servidores, bases de datos, red de voz y datos.
- Controlar la seguridad existente en materia de cómputo e informática, como son firewalls y redes privadas, entre otras.
- Definir los anexos y perfiles técnicos de equipos en caso de renovación tecnológica o para los fines que sea necesario.
- Controlar y verificar la vigencia de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura crítica como es a servidores, equipos de cómputo y periféricos, certificados web, fuentes de energía y sistema de aire acondicionado, entre otros.
- Asesorar a la Dirección General y otras áreas que así lo requieran, en la adquisición de hardware y software.
- Definir conjuntamente con los departamentos de Desarrollo de Sistemas, Proyectos Especiales, Selección y Apoyo, las mejores prácticas de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Objetivo

Diseñar, desarrollar y mantener en funcionamiento los sistemas de cómputo de "primer ingreso a la UNAM" en los niveles técnico, bachillerato y licenciatura; asimismo colaborar en el desarrollo de aplicaciones para las áreas de trabajo de la Dependencia y administrar las bases de datos del sistema de información.

Funciones

- Realizar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General.
- Desarrollar y mantener en buen funcionamiento los sistemas de primer ingreso en el equipo central, así como adecuarlos a las necesidades vigentes, particularmente los servicios de internet.
- Diseñar e implementar aplicaciones de cómputo en el equipo principal de la Subdirección, requeridas por las distintas áreas de la Dirección General.
- Colaborar en el procesamiento y obtención de resultados de "primer ingreso a la UNAM".
- Administrar las bases de datos de los sistemas de primer ingreso y del sistema de información que compete a la Subdirección.
- Generar los reportes y estadísticas de primer ingreso que sean requeridos.
- Auxiliar a la Subdirección en las estrategias de desarrollo para mejorar, renovar y optimizar los sistemas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Selección y Apoyo

Objetivo

Controlar, operar, validar, evaluar y actualizar los programas necesarios para el proceso del "primer ingreso" en sus diferentes etapas, desde los preparativos del registro de aspirantes hasta la aceptación y registro formal como alumnos en los niveles iniciación universitaria, técnico, bachillerato y licenciatura.

Funciones

- Coordinar y vigilar el procesamiento de datos que se registran mediante los sistemas de cómputo para el registro de primer ingreso, egreso y de otras aplicaciones.
- Coordinar el proceso de captura y validación de datos, el registro-actualización de información y la emisión de resultados.
- Controlar la recepción de documentos y programar su procesamiento, así mismo organizar y distribuir los resultados en las facultades y escuelas y áreas de trabajo de la Dirección General.
- Aplicar los mecanismos de resguardo y seguridad de la información.
- Definir y llevar a cabo los programas de trabajo del procesamiento de datos de primer ingreso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Proyectos Especiales

Objetivo

Desarrollar, implementar e instrumentar proyectos especiales que permitan mantener los sistemas informáticos y de cómputo en los niveles de seguridad y confiabilidad requerido, con el objeto de contribuir al mejoramiento de las actividades administrativo-escolares que se llevan a cabo en la Subdirección.

Funciones

- Coordinar y controlar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de cómputo requeridos en las diferentes áreas de trabajo de la Dirección General de Administración Escolar.
- Coordinar y participar en los proyectos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de cómputo a utilizar en las fases de atención a los aspirantes, examen de selección, y apoyo técnico en la aplicación.
- Controlar e Instrumentar los proyectos especiales para brindar asesoría y soporte técnico al personal de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección General de Administración Escolar.
- Coordinar y controlar los proyectos de instalación, operatividad y seguimiento de los sistemas de información y equipos de cómputo de la Dirección General de Administración Escolar.
- Proponer a la Subdirección la formulación de proyectos especiales de crecimiento y actualización de los recursos de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Unidad Administrativa

Objetivo

Organizar, controlar, evaluar y tramitar los asuntos administrativos relacionados con el ejercicio del presupuesto, el control del personal y el suministro de los bienes y servicios, con la finalidad de racionalizar recursos y coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección General.

Funciones

- Planear, controlar, evaluar y tramitar los asuntos administrativos de la Dirección General, relativos a registro contable, presupuestos, recursos humanos y adquisiciones.
- Coordinar y atender a las delegaciones administrativas de las distintas dependencias de la Dirección General, con relación a las necesidades administrativas de las mismas.
- Establecer criterios y lineamientos para la elaboración del programa de mantenimiento preventivo, así como los procedimientos para solicitar el mantenimiento correctivo cuando lo requiera el mobiliario y equipo.
- Establecer criterios, lineamientos y procedimientos para proporcionar los servicios de archivo, correspondencia, transportes, mensajería, intendencia, reproducciones gráficas, mantenimiento y control de inventarios.
- Establecer los mecanismos para controlar el inventario de mobiliario y equipo de la Dependencia, de acuerdo con los sistemas establecidos por la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Tramitar ante las dependencias administrativas los documentos necesarios para el ejercicio de las partidas a cargo de la Dirección General con relación a las solicitudes de bienes y servicios.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Dependencia.
- Proponer y tramitar las modificaciones que se requieran al presupuesto durante el ejercicio, cuando sea el caso.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

- Acordar con el Director General todos los asuntos relacionados con la Unidad, así como informar periódicamente del desarrollo y resultados obtenidos.
- Coordinar la elaboración de manuales administrativos relativos a las funciones de la Unidad.
- Asesorar e instruir al personal de la Unidad respecto a los trámites y procedimientos de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Personal

Objetivo

Llevar el control de los recursos humanos con los que cuenta la Dependencia y realizar los trámites administrativos derivados de la relación laboral, de acuerdo a las políticas, lineamientos y normativa aplicable, con la finalidad de llevar un control adecuado del personal.

Funciones

- Formular las plantillas del personal al servicio de la Dirección General y conciliarlas periódicamente con los registros de la Dirección General de Presupuesto.
- Formular y tramitar las altas, bajas y licencias por nuevo ingreso, reingreso, prórroga, nuevo nombramiento, remuneración adicional, reanudación de labores, renuncia, defunción, jubilación, suspensión, revocación, rescisión, licencias con o sin goce de sueldo, enfermedad, gravidez, estudios o comisión oficial.
- Verificar que el personal propuesto para ingresar a la UNAM, cumpla con lo establecido en la legislación universitaria y e los contratos colectivos de trabajo vigentes.
- Llevar el control de las fechas límites de los nombramientos.
- Formular y enviar a la Dirección General de Personal los movimientos administrativos que se efectúan en la Dependencia, para recabar su aprobación.
- Controlar las incidencias del personal, así como las asistencias por medio de listados o tarjetas de reloj checador.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal el pago de horas extras y primas dominicales, así como el descuento por inasistencias.
- Solicitar creación de nuevas plazas administrativas, así como cubrir las plazas vacantes del personal administrativo de base.
- Orientar al personal sobre las prestaciones a que tiene derecho.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Formular y tramitar nombramientos del personal administrativo de confianza.
- Llevar el control de retardos y faltas de asistencia injustificadas, y en su caso iniciar investigaciones administrativas cuando el personal incurra en faltas a las condiciones laborales pactadas bilateralmente.
- Elaborar, tramitar y llevar el control de los contratos por servicios profesionales y realizar los trámites, reportes y estadísticas que le requiera la Unidad Administrativa.
- Solicitar la promoción escalafonaria simple o por concurso del personal administrativo.
- Colaborar en la elaboración de manuales administrativos de su área.
- Programar e informar de las actividades desarrolladas por el Departamento a la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo

Organizar, controlar y supervisar el manejo de los recursos financieros, así como la emisión de información adecuada para las acciones que en materia de recursos económicos sirva a cada una de las unidades responsables, con la finalidad de llevar un control adecuado de la distribución del presupuesto asignado a la Dependencia.

Funciones

- Llevar el control del presupuesto asignado a la Dirección General, con el propósito de generar información financiera para la Dirección General y facilitar la toma de decisiones.
- Llevar los registros contables necesarios para controlar el fondo fijo y e los estados financieros de la Dirección General.
- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual por programas, con base en los lineamientos establecidos en la legislación universitaria.
- Elaborar y tramitar ante la Unidad de Proceso Administrativo las formas múltiples de gastos derivadas del ejercicio del presupuesto e ingresos extraordinarios.
- Elaborar, tramitar y registrar los compromisos previos de las partidas correspondientes del presupuesto autorizado o ingresos extraordinarios de la Dependencia, para la adquisición de bienes y servicios que se requieran.
- Tramitar las adecuaciones presupuestales para transferir fondos entre partidas, con el propósito de atender necesidades operativas imprevistas.
- Proporcionar los recursos presupuestales o de ingresos extraordinarios, en forma anticipada para la adquisición de bienes y servicios mediante gastos a reserva de comprobar.
- Efectuar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios en tiempo y forma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Controlar y prever los recursos necesarios que permitan a la Dirección General cubrir de forma inmediata la realización de gastos menores para el desarrollo de sus actividades.
- Conciliar las cifras de los movimientos presupuestales y de ingresos extraordinarios registrados por la Dirección General.
- Conciliar el saldo, depósitos y retiros de la cuenta bancaria registrados por la Dirección General contra los que reporta la institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles del fondo fijo asignado.
- Elaborar y controlar la conciliación diaria de los movimientos de las cajas recaudadoras contra el Sistema Integral de Administración Universitaria.
- Registrar, controlar y verificar la liquidación de los ingresos provenientes de servicios a la educación.
- Tramitar y registrar las remesas del extranjero, transferencias en dólares y depósitos en moneda nacional por concepto de servicios escolares.
- Recibir solicitud de dotaciones de recibos educación de las cajas recaudadoras y tramitar su entrega ante la Dirección General de Finanzas.
- Informar sobre el ejercicio y aplicación del presupuesto, ingresos extraordinarios y los recursos disponibles en la Unidad Administrativa.
- Proveer capacitación al personal de la oficina con relación a los trámites y procedimientos de su competencia.
- Proveer y controlar las dotaciones de recibos de educación a las Delegaciones Administrativas.
- Registrar las transferencias por concepto de ventas de guías para ingreso a licenciatura y bachillerato.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

- Tramitar el pago por derechos de registro y ejercicio de profesiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Proporcionar los bienes y servicios a las áreas de la Dirección General, con el objeto de satisfacer las necesidades, así mismo llevar el control de correspondencia, transportes, vigilancia, intendencia, movimientos de alta, bajas y transferencias del activo fijo, vales de abastecimiento, compras directas, atención de solicitudes a proveeduría y mantenimiento general de las instalaciones.

Funciones

- Definir los procedimientos de compra y mantener las existencias de los bienes y materiales que permitan satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas de la Dirección General.
- Seleccionar a los proveedores para la adquisición de bienes y servicios, conforme a los lineamientos Institucionales y la legislación universitaria en la materia.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores.
- Recibir requisiciones y solicitudes internas de compra con las especificaciones del material solicitado.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores para la adquisición de bienes y materiales.
- Elaborar órdenes de compra y solicitudes internas de compra, así como llevar el seguimiento de los pedidos.
- Llevar el control de las entradas y salidas de los bienes y materiales en el sistema de control interno establecido en la Dirección General.
- Coordinar el inventario de bienes y materiales, por lo menos una vez por año, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección General y la Dirección General del Patrimonio Universitario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

- Mantener actualizado los resguardos internos de activo fijo de los artículos y materiales por cada uno de los usuarios de las diferentes áreas de la Dirección General, así como registrar los cambios de usuario y ubicación física de los bienes muebles patrimoniales, con la finalidad de mantener actualizados los registros.
- Llevar el registro y control de movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles patrimoniales, a fin de actualizar el inventario de los bienes asignados a las áreas que integran la Dirección General.
- Proporcionar todos aquellos servicios de correspondencia, paquetería con propio, correo ordinario y mensajería especializada, requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General a través de la Unidad Administrativa.
- Proporcionar a las áreas el servicio de reproducción y engargolado de documentos que requieran para el desarrollo de sus actividades.
- Proporcionar todos aquellos servicios de apoyo administrativo que sean requeridos como audiovisuales, uso de auditorio, sala de usos múltiples, cafetería y limpieza no programada, entre otros.
- Proporcionar los servicios de transporte de personal o de carga a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dependencia.
- Contratar los servicios para el mantenimiento de los equipos, bienes muebles e inmuebles para preservar en condiciones adecuadas de uso y operación.
- Programar vales de abastecimientos y compras directas a las distintas áreas de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Delegación Administrativa en la Dirección de Gestión Estratégica y Primer Ingreso

Objetivo

Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales asignados a la Dirección de Gestión Estratégica y Primer Ingreso, con base en los lineamientos que para el efecto establezca la Dirección General, así como la legislación universitaria y demás ordenamientos aplicables.

Funciones

- Mantener comunicación permanente con la Unidad Administrativa con relación a las actividades desarrolladas por la Delegación.
- Controlar las incidencias del personal de Dirección de Gestión Estratégica y Primer Ingreso.
- Administrar los recursos financieros del fondo fijo asignados a la Dirección de Gestión Estratégica y Primer Ingreso.
- Programar los requerimientos de material, equipo, intendencia y servicios generales, de acuerdo a las actividades de la Dirección de Gestión Estratégica y Primer Ingreso.
- Mantener y controlar el sistema de inventarios en el almacén de la Dirección de Gestión Estratégica y Primer Ingreso.
- Programar y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo para el mobiliario, equipo e instalaciones de la Dirección de Gestión Estratégica y Primer Ingreso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Delegación Administrativa en la Dirección de Certificación y Control Documental

Objetivo

Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales asignados a la Dirección de Certificación y Control Documental, con base en los lineamientos que para el efecto establezca la Dirección General, así como la legislación universitaria y demás ordenamientos aplicables.

Funciones

- Mantener comunicación permanente con la Unidad Administrativa con relación a las actividades desarrolladas por la Delegación.
- Controlar las incidencias del personal de la Dirección de Certificación y Control Documental.
- Administrar los recursos financieros del fondo fijo asignados a la Dirección de Certificación y Control Documental.
- Controlar los recibos oficiales de los trámites que realizan los alumnos en la Dirección de Certificación y Control Documental.
- Captar los ingresos extraordinarios y depositarlos en las cuentas bancarias autorizadas por el Patronato Universitario, así como efectuar su registro y la liquidación de recibos oficiales en el Sistema Integral de Ingresos Extraordinarios.
- Programar los requerimientos de material, equipo, intendencia y servicios generales, de acuerdo a las actividades de la Dirección de Certificación y Control Documental.
- Mantener y controlar el sistema de inventarios en el almacén de la Dirección de Certificación y Control Documental.
- Programar y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo para el mobiliario, equipo e instalaciones de la Dirección de Certificación y Control Documental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Delegación Administrativa en la Subdirección de Sistemas de Registro Escolar

Objetivo

Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales asignados a la Subdirección de Sistemas de Registro Escolar, con base en los lineamientos que para el efecto establezca la Dirección General, así como la legislación universitaria y demás ordenamientos aplicables.

Funciones

- Mantener comunicación permanente con la Unidad Administrativa con relación a las actividades desarrolladas por la Delegación.
- Controlar las incidencias del personal de Subdirección de Sistemas de Registro Escolar.
- Administrar los recursos financieros del fondo fijo asignados a la Subdirección de Sistemas de Registro Escolar.
- Programar los requerimientos de material, equipo, intendencia y servicios generales, de acuerdo a las actividades de la Subdirección de Sistemas de Registro Escolar.
- Mantener y controlar el sistema de inventarios en el almacén de la Subdirección de Sistemas de Registro Escolar.
- Programar y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo para el mobiliario, equipo e instalaciones de la Subdirección de Sistemas de Registro Escolar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Delegación Administrativa en la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado

Objetivo

Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales asignados a la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado, con base en los lineamientos que para el efecto establezca la Dirección General, así como la legislación universitaria y demás ordenamientos aplicables.

Funciones

- Mantener comunicación permanente con la Unidad Administrativa con relación a las actividades desarrolladas por la Delegación.
- Controlar las incidencias del personal de Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado.
- Administrar los recursos financieros del fondo fijo asignados a la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado.
- Programar los requerimientos de material, equipo, intendencia y servicios generales, de acuerdo a las actividades de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado.
- Mantener y controlar el sistema de inventarios en el almacén de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado.
- Programar y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo para el mobiliario, equipo e instalaciones de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Unidad de la Delegación Administrativa de la Subdirección de Registro y Aplicación del Examen de Selección

Objetivo

Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales asignados a la Subdirección de Registro y Aplicación del Examen de Selección, con base en los lineamientos que para el efecto establezca la Dirección General, así como la legislación universitaria y demás ordenamientos aplicables.

Funciones

- Mantener comunicación permanente con la Unidad Administrativa con relación a las actividades desarrolladas por la Delegación.
- Controlar las incidencias del personal de la Subdirección de Registro y Aplicación de Examen de Selección.
- Administrar los recursos financieros del fondo fijo asignados a la Subdirección de Registro y Aplicación de Examen de Selección.
- Programar los requerimientos de material, equipo, intendencia y servicios generales, de acuerdo a las actividades de la Subdirección de Registro y Aplicación de Examen de Selección.
- Mantener y controlar el sistema de inventarios en el almacén de la Subdirección de Registro y Aplicación de Examen de Selección.
- Programar y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo para el mobiliario, equipo e instalaciones de la Subdirección de Registro y Aplicación de Examen de Selección.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección de Registro y Aplicación de Examen de Selección, para el ejercicio correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección General	5622-1521
Coordinación de Gestión	5616-1028
Dirección de Gestión Estratégica y Primer Ingreso	5622-6620
Departamento de Coordinación y Seguimiento	5622-1589
Departamento de Operación, Recepción Documental y Atención al Público	5622-6668
Departamento de Operación y Logística	5622-6625
Departamento de Información, Análisis y Estadística	5622-1541
Departamento de Asignación y Apoyo al Concurso del Primer Ingreso	5622-6623
Dirección de Certificación y Control Documental	5622-5509
Departamento de Títulos	5622-5504
Departamento de Revisión de Estudios Profesionales	Ext 26-132
Departamento de Dictámenes y Revisión de Documentos	5622-5506
Departamento de Planes y Programas de Estudio	5622-1520
Departamento de la Unidad de Registro Escolar para la Escuela Nacional Preparatoria	Ext 26-132
Departamento de Revisión de Estudios del Posgrado	5622-5501
Departamento de TRAMITEL	5622-5513
Subdirección de Sistemas de Registro Escolar	5622-3640
Departamento de Registro Escolar	5622-3640
Líder de Proyecto de Historias Académicas	5622-3640
Departamento de Soporte de Sistemas	5622-3640
Líder de Proyecto de Web Master	5622-3640
Departamento de Control de Procesos e Información	5622-3640
Departamento de Administración de Base de Datos y Servidores	5622-3640
Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado	5623-7073
Departamento de Inscripciones	5623-7069
Departamento de Administración de Sistemas de Información	5623-7066
Departamento de Servicios de Cómputo	5623-2300 Ext 80-247
Subdirección de Diseño de Proyectos	5622-6690
Coordinación de Tecnologías de la Información, Comunicación y Seguridad	5622-6691
Departamento de Desarrollo de Sistemas	5622-6692
Departamento de Selección y Apoyo	5622-6690



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

Departamento de Proyectos Especiales	5622-6691
Unidad Administrativa	5616-1217
Departamento de Personal	5622-1588
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	5622-1587
Departamento de Bienes y Suministros	5622-1585
Delegación Administrativa en la Dirección de Gestión Estratégica y Primer Ingreso	5622-6622
Delegación Administrativa en la Dirección de Certificación y Control Documental	5622-5508
Delegación Administrativa en la Subdirección de Sistemas de Registro Escolar	5622-3640
Delegación Administrativa en la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado	5623-7071
Unidad de la Delegación Administrativa de la Subdirección de Registro y Aplicación del Examen de Selección	5616-1217



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Glosario

Actas de Evaluación	Documento oficial en el que se asienta la calificación que los alumnos han obtenido en una asignatura durante el período lectivo, pudiendo ser ordinarias y extraordinarias.
Administración Escolar	Conjunto de operaciones relativas a la planeación, organización, control y seguimiento del registro de ingreso, egreso y titulación, de acuerdo al cumplimiento de la Legislación Universitaria, a la retroalimentación académica y administrativa y a la expedición de documentos escolares.
Admisión	Aceptación de los alumnos a una institución educativa.
Aforo	Cantidad de lugares disponibles en los módulos para realizar el examen de selección.
Alumno	Persona a la cual después de haber concluido los trámites de inscripción de primer ingreso a la UNAM, se le otorga el derecho de cursar estudios en alguno de sus niveles educativos, con los derechos y obligaciones que establece la legislación universitaria.
Año Lectivo	Período integrado por dos semestres de actividad académica.
Asesoría	Orientar y proporcionar opiniones y soluciones en forma externa o interna. (Alumnos, profesores y personal administrativo de la UNAM, etc.)
Asignatura	Programa académico delimitado por los objetivos de aprendizaje de las áreas del conocimiento, que contiene un plan de estudios y puede ser formativamente de carácter teórico o práctico.
Aspirante	Es toda persona que habiendo cumplido con los requisitos establecidos solicita ingreso a alguno de los niveles educativos existentes en la UNAM.
Atribución	Cada una de las funciones, actividades o tareas que asignan a cada área administrativa, a través de un instrumento jurídico o administrativo.
Automatización	Llevar un proceso académico-administrativo al sistema informático.
Bienes	Productos materiales utilizados para facilitar el desarrollo de una actividad.
Calendario Escolar	Documento oficial que señala los períodos y fechas para la programación de los eventos académicos y administrativos.
Carrera Simultánea	Opción de cursar una carrera distinta a la que se inició originalmente, siempre y cuando el alumno no haya terminado la primera carrera en que se registró o en caso de haberla terminado que no se haya titulado.
Certificado Global	Documento de uso interno en el que se asienta la información académica del alumno desde el nivel de educación secundaria, preparatoria, hasta la expedición del título.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

Concurso de Selección	Evento a través del cual se evalúa y elige a los aspirantes que solicitan su ingreso a la UNAM.
Constancia	Documento que expide el plantel en el que está registrado el alumno cuando éste lo solicita, informa de uno o varios aspectos de su situación académica, de acuerdo con el uso al que esté destinada.
Dependencia o Entidad	Son aquellos centros, institutos, facultades, escuelas, direcciones generales, coordinaciones, programas y otras que conforman el sistema universitario.
Dictamen	Documento en que se emite opinión o resolución académica-administrativa.
Ejercicio Presupuestal	Periodo al final del cual se establece el balance del presupuesto. Uso de un bien o servicio.
Estructura Orgánica	Es la forma como están agrupados y ordenados los órganos administrativos de una Institución o parte de ella, en la que se señalan los niveles jerárquicos y la relación de autoridad que guardan entre sí.
Examen	Evaluación escrita, oral o práctica de un determinado aspecto del proceso enseñanza-aprendizaje.
Examen de Grado	Prueba a que se somete un candidato para conocer sus conocimientos o capacidades relativos a estudios de los niveles de maestría o doctorado.
Grado	Nivel de estudios de maestría o doctorado.
Historia Académica	Documento que contiene el total de las asignaturas cursadas por un alumno, así como las calificaciones obtenidas, tipo de exámenes presentados, periodo en que fueron presentados y promedio general alcanzado.
Inscripción	Trámite mediante el cual se formaliza el ingreso o reinscripción en alguno de los niveles de estudio de la UNAM.
Instrumentos de Evaluación	Todas aquellas herramientas (pruebas, cuestionarios, guías de observaciones, etc.) que permiten obtener información cuantificable sobre profesores y alumnos y en un proceso determinado.
Legalización	Certificado o nota con firma y sello que prueba la autenticidad de un documento o firma.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

Menciones Honoríficas	Distinción que otorga la UNAM en caso de exámenes profesionales o de grado de calidad excepcional.
Módulo	Instalación en la que se realiza el examen de selección.
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura formal de una institución o parte de ella, que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y las autoridades existentes dentro de ella.
Pergamino	Piel de cabra o carnero preparada especialmente para que se pueda escribir sobre él, se utiliza para la emisión de grados, títulos y diplomas.
Periodo Lectivo	Lapso semestral o anual durante el cual se realizan actividades académicas, de acuerdo a las especificaciones de los planes y programas de estudio.
Personal Comisionado	Personal de las Dependencias Universitarias que participa en el proceso de aplicación del examen de selección con diferentes funciones.
Plan de Estudios	Conjunto de asignaturas, exámenes y otros requisitos para obtener una preparación teórica y práctica suficiente para el ejercicio de una profesión.
Plantel	Instalaciones en las que se realizan las actividades académicas-administrativas.
Proceso de Selección	Son las diferentes actividades que se desarrollan en la UNAM para seleccionar a los aspirantes a ingresar a la Universidad.
Programa de Estudio	Descripción del conjunto de actividades de enseñanza-aprendizaje estructuradas de tal forma que conduzcan al logro de los objetivos de determinada asignatura o módulo, tales como contenidos temáticos desglosados de cada uno de las asignaturas y créditos que conforman el plan de estudios, especificando las horas teórico prácticas que lo integran, así como la bibliografía mínima requerida.
Registro	Etapas del proceso de selección en que se recibe la documentación del aspirante y se le asigna lugar, fecha y hora de examen.
Registro Escolar	Acción de asentar la inscripción de los alumnos al grupo y asignatura en un periodo lectivo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

Reinscripción	Trámite que deben realizar los alumnos en periodos posteriores al del ingreso a un determinado nivel de estudios.
Requisitos	Condiciones que se establecen para determinados fines académicos o administrativos.
Revalidación	Otorgar para fines académicos, validez a los estudios en otras instituciones educativas nacionales (no incorporadas a la UNAM o extranjeras).
Revisión de Estudios	Procedimiento mediante el cual se corrobora que la documentación e información contenida en el expediente escolar de los alumnos este completa y correcta.
Segunda Carrera	Opción que los alumnos tienen de iniciar una nueva carrera al haber concluido la primera con un promedio mínimo de 8 (ocho) y haber aprobado el examen profesional.
Sistema de Universidad Abierta y Educa	<p>Conjunto de actividades académicas de autoaprendizaje que se apoyan con personal docente y materiales didácticos específicos, con el fin de cubrir un plan de estudios.</p> <p>Está basado en el estudio independiente con asesorías presenciales y a distancia, según el plan de estudios de la carrera elegida, en escuelas y facultades de la UNAM, con el uso de las tecnologías de la información y comunicación como herramientas de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p>
Título	Documento oficial que avala un grado o profesión.