

348.1
A532
1970
F-1 JAN

077832

EJ: 2

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE INGENIERIA Y

ARQUITECTURA

SEMINARIO DE GRADUACION

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

VOLUMEN II

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE 1970



SECCION V

SUBSISTEMA:

SECRETARIA DE BIENESTAR

UNIVERSITARIO

WERNER HEYMANN

MANUEL ARTURO VALIENTE PERALTA

I N D I C E

	<u>CAPITULO I</u>	<u>PAG.</u>
I-A	RESUMEN	5-1
I-B	INTRODUCCION	5-2
	<u>CAPITULO II</u>	
II-A	SITUACION ACTUAL	5-4
II-B	ORGANIGRAMA GENERAL ACTUAL	5-5
II-C	FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS	5-6
II-D	PERSONAL ACTUAL DE LA SECRETARIA	5-10
II-E	RELACIONES	5-13
II-F	ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA SECRETARIA	5-16
	<u>CAPITULO III</u>	
III-A	OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA SECRETARIA	5-17
III-B	RAZONES QUE JUSTIFICAN EL TRABAJO DE LA SECRETARIA	5-13
III-C	MEDIOS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS	5-19
	<u>CAPITULO IV</u>	
IV-A	DIRECCION, SECRETARIA Y ADMINISTRACION	5-21
IV-B	FUNCIONES DE LA SECRETARIA	5-21
IV-C	DIVISION DEL TRABAJO	5-22

CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGIA Y ASISTENCIA SOCIO-ECONOMICA

V-A	FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPTO.	5-26
V-B	SECCION DE ASISTENCIA SOCIO-ECONOMICA	5-27
V-C	SECCION DE SOCIOLOGIA	5-44
V-D	ORGANIGRAMA	5-52

CAPITULO VI

DEPARTAMENTO DE SALUD

VI-A	OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO	5-53
VI-B	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	5-54
VI-C	FUNCIONES DEL PERSONAL	5-56
VI-D	REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS	5-58
VI-E	ORGANIGRAMA	5-59

CAPITULO VII

DEPARTAMENTO DE RECREACIONES Y DEPORTES

VII-A	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	5-60
VII-B	FUNCIONES DEL PERSONAL	5-60
VII-C	SECCION DEPORTES	5-62
VII-D	SECCION RECREACIONES	5-65
VII-E	ORGANIGRAMA	5-65



CAPITULO VIII

RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

VIII-A	OBJETIVOS DE LAS RESIDENCIAS	5-70
VIII-B	ORGANIZACION	5-70

CAPITULO IX

COMEDOR UNIVERSITARIO

IX-A	OBJETIVOS DEL COMEDOR	5-75
IX-B	INTRODUCCION	5-77
IX-C	CUADRO DE INGRESOS Y EGRESOS	5-78
IX-D	ANALISIS DE LA SOLUCION PROPUESTA	5-79

CAPITULO X

GENERALES DE LA SECRETARIA

X-A	ORGANIGRAMA GENERAL PROPUESTO	5-80
X-B	MAQUINARIA, EQUIPO Y EDIFICIO	5-31
X-C	COSTOS ESTIMADOS DE SUELDOS	5-33

CAPITULO XI

XI-A	EVALUACION	5-86
XI-B	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	5-92
	ANEXOS	5-96

CAPITULO I

R E S U M E N

I.- A En el estudio hecho al Sistema Administrativo de la Universidad, le ha tocado al grupo No. 5 el análisis de la Organización de la Secretaría de Bienestar Universitario, como un Area definida de Trabajo.-

Después de haber analizado la situación actual para lograr visualizar dónde se encuentran las posibles fallas de la Organización, y hacer las recomendaciones necesarias.-

Para poder determinar las partes que integran el sistema organizativo, se han definido las funciones y objetivos para los cuales ha sido creada la Secretaría de Bienestar Universitario, estructurando así, la organización.-

Los cambios más importantes que se han recomendado, son los siguientes:

- a) Centralizar los Departamentos afines y agrupar secciones que tienen funciones similares.-
- b) Abolir la Comisión de Bienestar Universitario.-
- c) El traslado del comedor Universitario y las residencias a la Secretaría de Servicios y un cambio completo en la forma de operar.-
- d) Un nuevo sistema para la adjudicación de Bocas.-

Además se han definido las funciones del personal, las líneas de mando y las comunicaciones.-

I-B I N T R O D U C C I O N ;

El presente trabajo es un estudio sobre la Secretaría de Bienestar Universitario, con el objeto de determinar su situación actual para proponer soluciones que traigan mejoras en el desempeño de sus funciones, cumpliendo de manera óptima con los objetivos establecidos.

Analizamos y exponemos la situación actual; que tenemos, con que contamos, como se encuentra en la actualidad.

Luego detallamos el sistema propuesto, definiendo sus objetivos, determinando las funciones y justificando cualquier cambio. Lo propuesto se ha tratado de adaptar en lo posible, a lo que se encuentra ya establecido, haciendo las modificaciones y recomendaciones necesarias.-

Sobre el programa de becas, hay una proposición para que el becario, retribuya de una manera justa, la prestación recibida; esto permitiría ampliar dichos programas. Al comedor Universitario se le recomienda una nueva forma de operar, que termina con los problemas que causa. De una manera similar se analizan todas las demás secciones de la secretaría, para que se obtenga una mayor eficiencia en el trabajo que realizan.-

En el año de 1963 se inició la Reforma Universitaria bajo la Rectoría del Dr. FABIO CASTILLO, para reestructurar el Sistema Administrativo y el Sistema Educativo.-

Uno de los puntos principales de la Reforma Universitaria es el lograr que la enseñanza Superior llegue hasta aquellos que sus recursos económicos no les permitan seguir estudiando para lograr su formación profesional.-

Para lograr ésto se formó inicialmente el Departamento de Bienestar Estudiantil, que fué cambiado en el Congreso de Alumnos de Areas Comunes en Enero de 1970 a Departamento de Bienestar Universitario, ya que tiene como fin velar por toda la comunidad universitaria y no por un solo sector, que en este caso serían los estudiantes.-

La elaboración de este trabajo, tiene el propósito de contribuir, en alguna forma, en el logro de los mejores objetivos para los que fue creada, a través de un desempeño más completo de funciones de la Secretaría, todo en beneficio de la comunidad universitaria en particular y de nuestro pueblo en general.-

Queremos por este medio, dejar constancia de nuestro sincero agradecimiento a las personas, que como el personal de la Secretaría de Bienestar Universitario, los estudiantes, profesores y empleados, que con su paciendia y colaboración nos brindaron una gran ayuda para la consecución de este trabajo.-

C A P I T U L O I I

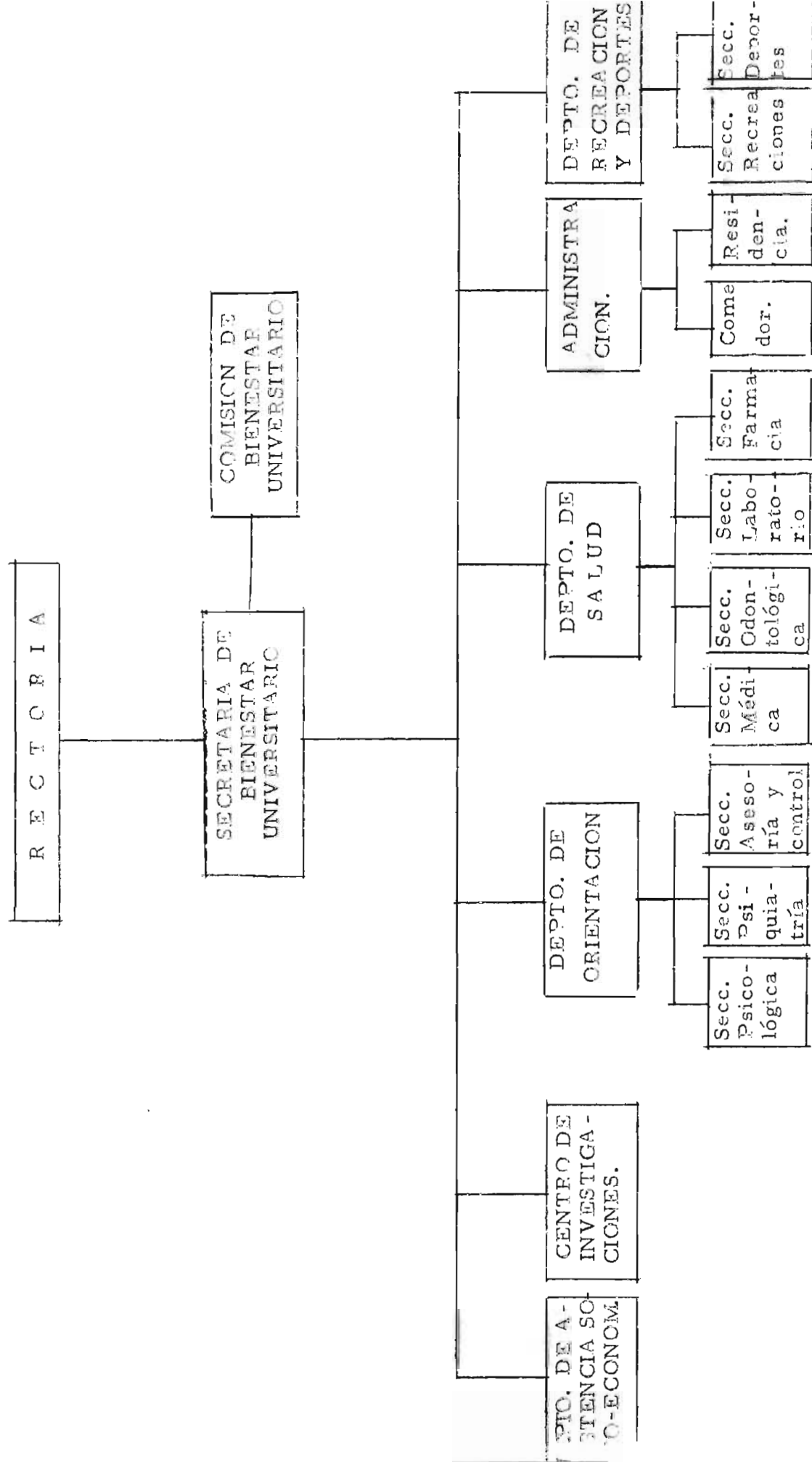
II-A SITUACION ACTUAL

LA SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO EN LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD.-

En la Organización de la Universidad, la Secretaría de Bienestar Universitario, depende directamente de la Rectoría, teniendo bajo su cargo únicamente al conjunto de departamentos y secciones que la integran. Como puede observarse en el organigrama. Existen dos secciones de Bienestar Universitario que operan en los Centros Regionales de Oriente y Occidente. Estas Secciones dependen de la Secretaría de Bienestar Universitario pero se encuentran integradas a la organización de los Centros Regionales, como una sección más de estos Centros.-

Las funciones desempeñadas por estas secciones de Bienestar Universitario, son las mismas de la Unidad Central, especialmente en las funciones de Asistencia Socio Económica, salud y deportes. Las otras funciones se irán creando dentro de las necesidades, por ahora la Unidad Central las complementa.-

ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



II-C) FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS:

El Secretario:

- 1) Vigilar directamente el trabajo de todas las dependencias.
- 2) Coordinar las actividades y programas de la Secretaría.
- 3) Elaborar y proponer a los organismos correspondientes, los reglamentos internos de la Secretaría.
- 4) Proponer a los organismos superiores cualquier modificación a la estructura orgánica de la Secretaría, previa aprobación de la Comisión.-
- 5) Proponer al Rector, los nombramientos, traslados, ascensos y destituciones de los empleados de la Secretaría.-
- 6) Designar comisiones permanentes o eventuales para el mejor funcionamiento de la Secretaría.-
- 7) Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría para someterlo a su aprobación.-
- 8) Velar porque se cumplan las normas establecidas en los reglamentos de la Secretaría.-
- 9) Presentar la Memoria Anual de Actividades de la Secretaría.-
- 10) Dar a conocer las actividades de la Secretaría.-

Departamento de Asistencia Socio-económica:

- 1) Realizar estudios Socio-económicos.
- 2) Realizar tratamiento social

- 3) Divulgar las prestaciones que concede el Departamento.
- 4) Establecer la cuota de escolaridad, rebajarla o proponer su exención.
- 5) Adjudicar los servicios de las residencias.
- 6) Canalizar los acuerdos tomados por la Comisión de Asistencia Socio-económica.

Centro de Investigaciones:

- 1) Planificar, diseñar y desarrollar las investigaciones, a probadas por el Consejo Consultivo.
- 2) Analizar las terceras matrículas y canalizarlas.

Departamento de Orientación:

Sección Asesoría y Control:

- 1) Orientar a los estudiantes en la vida social para procurar su adaptación en la comunidad universitaria.
- 2) Contribuir en la formación social de los estudiantes.
- 3) Llevar el control académico de los becarios.
- 4) Organizar, orientar y supervisar grupos de estudiantes, especialmente de becarios, para realizar trabajos sociales, educativos, políticos, etc.

Sección Psiquiatría:

- 1) Evaluación y tratamiento Psiquiátrico.
- 2) Dar el visto bueno a certificaciones de diagnóstico Psiquiátrico.-
- 3) Planificar y dirigir los programas de Psiquiatría Social.

Sección Psicología:

- 1) Realizar evaluación y tratamiento Psicológico.
- 2) Dar orientación Vocacional.
- 3) Planificar y desarrollar programas educativos.
- 4) Colaborar con el Departamento de Asistencia Socio-económica.

Departamento de Salud:

- 1) Prestar asistencia facultativa.
- 2) Investigar las necesidades y requerimientos de la comunidad en cuanto a salud se refiere.
- 3) Aprobar certificaciones médicas.

Administración:

- 1) Control y supervisión del movimiento financiero de la Secretaría.
- 2) Controlar y supervisar, suministrar el material, y equipo de los Departamentos.
- 3) Suministrar transporte, gasolina y viáticos.
- 4) Emisión de órdenes de pago por cualquier servicio.
- 5) Elaboración del anteproyecto del presupuesto, junto con el Secretario.
- 6) Cancelación de todos los pagos que tenga que hacer la Secretaría.
- 7) Control de los ingresos.
- 8) Atender y resolver solicitudes de servicio para el comedor.

Comedor Universitario:

- 1) Orientar la política económica, higiénica y dietética de los comedores y cafetines que funcionan dentro de la Universidad.
- 2) Controlar y especificar precios y calidad de los productos suministrados.
- 3) Revisar los salarios y la puntualidad de los trabajadores del comedor.
- 4) Llevar el control de las existencias de alimentos.
- 5) Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo.
- 6) Planificar el servicio de todas las actividades.
- 7) Llevar su estado de cuentas.

Residencias Estudiantiles:

Proveer de habitación adecuada a los becarios.

Departamento de Recreaciones y Deportes:

- 1) Promover el Deporte en General.
- 2) Proyectar el Deporte Universitario fuera de la Comunidad.
- 3) Proporcionar esparcimiento, con carácter formativo.

II-D) P E R S O N A L

Los Departamentos de la Secretaría de Bienestar Universitario cuentan con el siguiente personal:

Secretaría de Bienestar Universitario:

1 Secretario.

Comisión de Bienestar Universitario:

1 Representante del Consejo Superior Universitario.

2 Representantes de A.G.E.U.S.

1 Representante del S.T.U.S.

Departamento de Asistencia Socio-económica:

1 Jefe del Departamento de Asistencia Socio-económica.

6 Trabajadores Sociales.

1 Secretaria.

Comisión de Asistencia Socio-económica:

2 Representantes propietarios, elegidos por el Consejo Superior Universitario.

2 Suplentes propuestos por el Consejo Superior Universitario.

2 Representantes propietarios elegidos por A.G.E.U.S.

2 Representantes Suplentes elegidos por A.G.E.U.S.

Centro de Investigaciones:

1 Jefe Licenciado en Sociología.

5 Egresados de Sociología.

Departamento de Orientación:

1 Sociólogo

1 Psicólogo.

1 Psiquiatra.

1 Trabajador Social

1 Secretaria.

Departamento de Salud:

2 Doctores en Medicina

1 Enfermera.

Administración:

1 Economista.

1 Auxiliar de Contabilidad.

1 Secretaria.

Departamento de Recreaciones y Deportes:

1 Jefe del Departamento.

1 Profesor en Defensa Personal.

1 Profesor de Deportes.

Comedor:

1 Jefe Administrador de Cocina.

2 Cajeras Secretarias.

1 Jefe de Cocina.

2 Cocineras.

7 Ayudantes de Cocina.

1 Bodeguero.

1 Encargada del despacho del cafetín.

1 Encargada del aseo de trastos de cocina.

1 Encargada de aseo de trastos de comedor.

4 Mozos de Servicio.

Residencias:

2 Bedeles.

4 Ordenanzas.

II-E) RELACIONES

LA SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO SE RELACIONA CON:

- 1- RECTORIA
- 2- ADMINISTRACION ACADEMICA
- 3- COMPUTO
- 4- TESORERIA
- 5- CONTABILIDAD Y AUDITORIA
- 6- GERENCIA
- 7- AREAS COMUNES
- 8- FACULTADES
- 9- PROMOCION CULTURAL Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD
- 10- RELACIONES PUBLICAS
- 11- PROVEEDURIA Y ALMACEN

Con la Rectoría: Todas las relaciones de orden jerárquico, las derivadas por la línea de mando y el conjunto de trámites que requieren aprobación superior.

Administración Académica: Entrega a Bienestar Universitario la lista de los alumnos de nuevo ingreso, para que se les fije la cuota de escolaridad.

Administración informa a Bienestar, del record estudiantil de los becarios.

Cómputo: Lleva el control de los becarios, según información recibida. Elabora planillas y cheques. Presta servicio técnico-estadístico al Departamento de Sociología.

Tesorería: Envía los cheques de los becarios y del personal, para su distribución.

Proveeduría y Almacén: La relación es de servicio. La Secretaría de Bienestar Universitario hace sus pedidos de material y equipo por medio de Proveeduría y Almacén.

Con Auditoría: Bienestar Universitario envía a Auditoría los descuentos a hacerse a los becarios. Auditoría corrige los mandamientos de pago que le envió Cómputo en base a la lista de descuentos y la regresa a Cómputo.

Con Areas Comunes: Bienestar Universitario comunica la carga académica adecuada de los becarios. Relación de tipo estudiantil.

Con Gerencia:

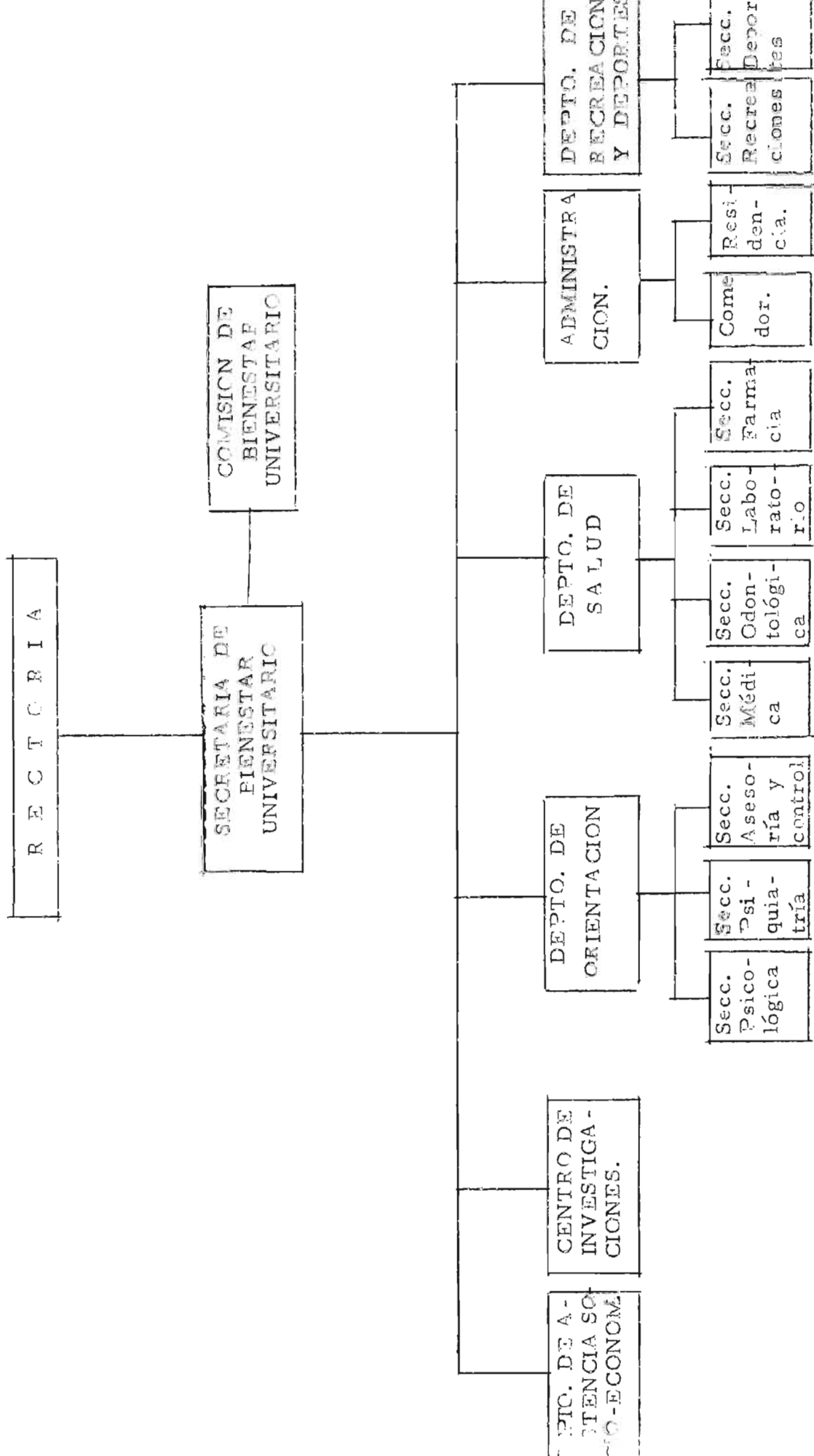
- Informe a la Gerencia del monto de las cuotas.
- Hace el asentamiento de las becas.
- Recibir de Bienestar Universitario las órdenes de suministro y pago con la factura o recibo, para que se tramite la cancelación de un gasto.

Con las Facultades: Lo mismo que demás población universitaria se relaciona como ente de servicio, sociales, deportivos, médicos, etc.

Con Promoción Cultural: Cuando se hacen presentaciones por Bienestar Universitario y que debían canalizarse por la Oficina de Promoción y Servicios a la comunidad.

Relaciones Públicas: Cuando exista la necesidad de dar a conocer noticias o labores que se realizan.

ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



II-F) ANÁLISIS CRÍTICO:

Actualmente la Secretaría de Bienestar Universitario, no ha cumplido a cabalidad con los objetivos para los cuales fué creada. Los problemas son muchos y muy variados; a veces son causados por la misma burocracia que existe dentro de la Universidad, o por defectos de su organización. También contribuye a acentuar estos problemas, la falta de interés que les conceden las Autoridades Superiores.-

Dentro de la estructura de la organización de la Secretaría, la línea de mando y las funciones no se encuentran bien definidas. Los servicios prestados no se extienden a toda la población universitaria y los que se prestan son incompletos; como es la falta de residencias femeninas, servicios médicos exíguos, falta de servicio farmacéutico y enfermería, comedor universitario inoperante, falta de investigaciones sociológicas, instalaciones deportivas insuficientes, etc.

C A P I T U L O I I I

S I S T E M A P R O P U E S T O

III-A OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.-

- 1.- Ayudar a la formación profesional de las personas que por motivos ajenos a sus deseos y a su voluntad, se ven imposibilitados de iniciar o continuar estudios de Educación Superior.-
- 2.- Mejorar la condición de vida de la población universitaria.-
- 3.- Desarrollar e impulsar la investigación científica como un medio de lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades de la Secretaría.-
- 4.- Formar en la comunidad universitaria, una mayor conciencia social que le permita, visualizar mejor el estado de las actuales estructuras, para promover cambios que redunden en el mejoramiento de nuestra sociedad, haciéndola más equitativa y justa.-
- 5.- Estrechar las relaciones tanto internas como externas en la comunidad universitaria.-
- 6.- Mantener una estrecha relación con los niveles inferiores de educación para conocerlos y para hacer estudios necesarios para la elaboración de programas.-
- 7.- Contribuir a la democratización de la enseñanza.-

8.- Mantener programas que complementen la formación del estudiante, cooperando así, en el proceso educativo integral del mismo.-

III- B) RAZONES QUE JUSTIFICAN EL TRABAJO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

Se puede concretar diciendo que el objetivo de Bienestar Universitario es el de lograr que la enseñanza superior llegue a todos los estratos sociales, por medio de la democratización de la enseñanza.-

Enumeremos las causas generales por las cuales un estudiante no logra iniciar o terminar su formación profesional:

1) Incapacidad Económica: Esta es la causa más generalizada y sobre la cual se tienen conocimientos concretos y bases determinadas, como son la gran cantidad de solicitudes de becas, cuya causa principal es el estado económico del solicitante.-

2) Incapacidades de tipo Médico, psicológico o social:

Este tipo de incapacidades de que adolecen ciertos estudiantes, pueden llegar a corregirse, por medio de tratamientos psicológicos, sociológicos y médicos, para evitar fracasos estudiantiles a causa de estas perturbaciones propias del medio en el que nos desenvolvemos.- Por no encontrarse estos estudios bien cimentados y dirigidos, y por ser un campo más especializado, estas causas no se han llegado a determinar y las consecuencias de estas dolencias se dejan

sentir en la vida universitaria, por medio de los fracasos es tudiantiles que hay cada año.-

Como consecuencia de estos fracasos tenemos las frustraciones profesionales, que restan a la sociedad un miembro útil que - podría haber ayudado al desarrollo del país.-

La búsqueda de estas causas y sus posibles soluciones están - dentro del campo de la medicina, psiquiatría, psicología y sociología.

III-C) MEDIOS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

Para poder lograr los objetivos y cumplir con sus funciones, la Secretaría de Bienestar Universitario deberá encontrarse en capacidad de administrar, ofrecer y prestar servicios tales como:

- a)- Ayuda Económica
- b)- Vivienda
- 1) BECAS, QUE COMPRENDAN
 - c)-Alimentación
 - d)-Lavado de ropa
- 2) PRESTAMOS
- 3) AYUDAS UNICAS
- 4) EXENCIONES DE ESCOLARIDAD
- 5) ASISTENCIA FACULTATIVA
- 6) MEDICINAS
- 7) ASISTENCIA HOSPITALARIA
- 8) RECREACIONES Y DEPORTES
- 9) ORIENTACION, ASESORIA Y SERVICIOS

Para lo cual debe de contar con:

- ELEMENTO HUMANO CAPACITADO:
- MEDICOS
- SOCIOLOGOS
- PSICOLOGOS
- PSIQUIATRAS
- TRABAJADORES SOCIALES
- PROFESORES, INSTRUCTORES, ETC.

Unidades e instalaciones físicas funcionales:

- RESIDENCIAS
- COMEDOR
- INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS
- CLINICA Y ENFERMERIA
- FARMACIA

C A P I T U L O IV

SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

IV-A) DIRECCION, SECRETARIA Y ADMINISTRACION

Esta oficina está a cargo del Secretario de Bienestar Universitario que es la máxima autoridad ejecutiva.

IV-B) FUNCIONES DEL SECRETARIO:

- 1.- Elaborar y proponer a los organismos correspondientes, - los reglamentos internos y los manuales de procedimiento de la Secretaría.
- 2.- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en todas las dependencias de la Secretaría.
- 3.- Elaborar los programas de servicio de la Secretaría y Hacerlos cumplir con la debida supervisión.
- 4.- Elaborar el Ante Proyecto de Presupuesto de la Secretaría.
- 5.- Aprobar las prestaciones previo estudio y dictamen de la Sección correspondiente.
- 6.- Impulsar el desarrollo de la Secretaría y tomar las medidas que sean necesarias para su mejor desempeño.
- 7.- Proponer al Rector los nombramientos, traslados, ascension y destituciones de los empleados de la Secretaría, a instancias o por recomendación del Jefe de la Sección correspondiente.

- 8.- Designar comisiones eventuales o permanentes para el mejor funcionamiento de la Secretaría.-
- 9.- Proponer a los organismos superiores la creación, supresión y transformación de servicios o secciones, de la Secretaría.-
- 10.- Representar a la Secretaría en eventos de carácter oficial de la naturaleza que compita a Bienestar Universitario.
- 11.- Promover las relaciones externas o impulsar la difusión de las actividades de la Secretaría.-
- 12.- Presentar la memoria anual de actividades de la Secretaría.-

IV-B.1) REQUISITOS PARA PODER DESEMPEÑAR EL CARGO DE SECRETARIO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- 1.- Ser graduado en ciencias sociales o humanística de la Universidad de El Salvador o incorporado a ella.
- 2.- Tener una experiencia administrativa de por lo menos tres años,
- 3.- Solvencia moral.

IV-C) DIVISION DEL TRABAJO

IV-C.1) Administración y Secretaria Interna

Esta Secretaria es un auxiliar de trabajo del Secretario y tiene funciones de servicio y control.

Todo el personal tendrá como jefe inmediato al Secretario

de Bienestar Universitario. Lo integrará el siguiente equipo:

- 1 Secretaria privada
- 1 Secretaria administrativa
- 1 Secretaria auxiliar
- 1 Ordenanza.

Funciones de la Secretaria Privada

Será la encargada directa de las labores ejecutivas como auxiliar del señor Secretario y estará integrada a los trabajos comunes de la oficina y en especial:

- 1.- Llevar correspondencia general y particular de la Secretaría de Bienestar Universitario.
- 2.- Llevar archivos de correspondencia.

Funciones de la Secretaría Administrativa

- 1.- Elaboración de las planillas del personal
- 2.- Elaboración de las planillas de becarios.
- 3.- Elaboración de la lista de descuentos de toda la población universitaria que ha sido favorecida con alguna prestación.
- 4.- Llevar el estado de la cuenta individual de cada becario.
- 5.- Control y entrega de cheques al personal y a los becarios.
- 6.- Control de Caja Chica.
- 7.- Control del fondo circulante y revisión de los gastos detallados.
- 8.- Hacer las reservas de crédito.
- 9.- Trámites de pago por servicios prestados.

- 10.- Correspondencia y trámites fiscales.
- 11.- Archivos y records.
- 12.- Canalizar las relaciones financieras de los departamentos regionales.

Secretaría Auxiliar

- 1.- Correspondencia general
- 2.- Trabajos varios.
- 3.- Mantener y llevar la papelería y utilería de oficina.
- 4.- Tiraje y elaboración de estenciles.

Ordenanza

Persona de uso general para toda la Secretaría.

C A P I T U L O V

DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGIA Y ASISTENCIA

SOCIO-ECONOMICA

Proponemos que los Departamentos de Sociología y Asistencia Socio-Económica, ya que su función es de investigación y su trabajo es un informe decisivo para la adjudicación de becas, debe por lo tanto quedar formado por las Secciones de Sociología y Asistencia Socio-Económica que juntas formarán un solo departamento teniendo un jefe para estas secciones, con las funciones y el personal que adjudicaremos al hacer por separado el análisis de las dos secciones.

V-A) FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGIA Y ASIS-
TENCIA SOCIO-ECONOMICA

El jefe de este departamento tendrá a su cargo la responsabilidad de estas secciones, siendo sus funciones:

- 1.- Coordinará, planeará y diseñará en conjunto con el personal del Depto. los métodos y técnicas a usar en la investigación para la adjudicación de becas.-
- 2.- Presentar a la comisión de Asistencia Socio-económica, el informe de los trabajadores sociales sobre la investigación de la solicitud de beca.-
- 3.- Revisar las resoluciones dadas por la comisión de Asistencia Socio-Económica y enviar al Secretario de Bienestar Universitario, el expediente con las resoluciones del caso.
- 4.- Controlar el presupuesto otorgado en la adjudicación de:
 - a) Becas de primera y segunda clase.
 - b) Préstamos de Honor.
 - c) Ayudas Únicas.
- 5.- En ausencia del Secretario de Bienestar Universitario resolver solicitudes de:
 - a) Préstamos de Honor.
 - b) Ayudas Únicas.
- 6.- Enviar recomendaciones a Administración Académica en las solicitudes de tercera matrícula, cuando se trate de alumnos becarios.-

- 7.- Coordinar, diseñar y elaborar encuestas para investigaciones Soc
ciológicas.-

V-D) SECCION DE ASISTENCIA SOCIO-ECONOMICA

INTRODUCCION:

Para lograr los efectos de dar a quien realmente corresponde la ayuda necesaria en el plan de becas que ofrece la Universidad, para las personas que sus recursos económicos no les permiten el obtener una educación superior, Para este fin se ha creado la Sección de Asistencia Socio-Económica que es la encargada de llevar a cabo las investigaciones necesarias, por medio de su personal especializado.

Las investigaciones se llevarán a cabo por medio de encuestas, entrevistas, visitas domiciliarias, por la hoja de información servirá para dar un informe sobre las condiciones en que se encuentran el solicitante de beca, dictámen que servirá para que la Comisión de Asistencia Socio-Económica emita una justa resolución.-

- 8.- Presentar informes al Secretario sobre las investigaciones socio
lógicas llevadas a cabo.-
- 9.- Dar pláticas informativas a los alumnos.
- 10.- Representar al Departamento.

V-D.1) FUNCIONES DE LA SECCION DE ASISTENCIA SOCIO-ECONOMICA

- 1.- Realizar estudios Socio-Económicos individuales de los estudiantes que requieran los servicios de Bienestar Universitario, siempre

que este sea requisito previo para la obtención de: Becas de Primera Clase, Becas de Segunda clase, Préstamos de Honor y Ayudas Unicas.-

- 2.- Realizar los estudios sociales y Socio-económicos individuales para efectos de tratamientos, cuando sean solicitados.
- 3.- Establecer la cuota de escolaridad, rebajarla y proponer su exención para los alumnos que lo soliciten, realizar los trámites correspondientes para tal efecto.-
- 4.- Hacer la entrevista correspondiente a los alumnos de primer ingreso, para el establecimiento de la cuota de escolaridad.-
- 5.- Presentar el informe de la solicitud de beca al jefe del Departamento.-
- 6.- Realizar trabajo social en la población universitaria.-
- 7.- Entregar y recibir solicitudes, documentos, etc., relacionados con las prestaciones que otorga: como son las Becas de primera y segunda clase, Préstamos de Honor y Ayudas Unicas.-
- 8.- Comunicar y divulgar las prestaciones que otorga el Departamento.-

V-B.2) FUNCIONES DE LA COMISION DE ASISTENCIA SOCIO-ECONOMICA

- 1.- Aprobar o reprobado solicitudes de Beca de primera y segunda clase.-

FUNCIONES DEL JEFE DE LA SECCION DE ASISTENCIA SOCIO-ECONOMICA

- 1.- Llevar el control de becas.-
- 2.- Llevar el control académico de los becarios.-

- 3.- Elaborar las fichas de descuentos y enviarlas a cómputo.-
- 4.- Elaborar informes sobre reanudación de becas.-
- 5.- Realizar la tramitación para las solicitudes de ayudas únicas y préstamos de honor.-
- 6.- Revisar las planillas que se enviarán a cómputo.-
- 7.- Distribuir los casos de investigación de las solicitudes de servicio, entre los trabajadores sociales.-

Tendrá también a su cargo las funciones de orientación para el alumno, que comprende:

- a) adaptación al sistema de estudios.
- b) Adaptación a la vida **Universitaria**.
- c) Adaptación a la vida de la ciudad.
- d) Problemas sicosociales que afectan al becario.

FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES SOCIALES

- a) Establecer la cuota de escolaridad a los alumnos de primer ingreso.-
- b) Llevar a cabo la investigación socio-económica sobre la información exigida en la hoja de servicio.
- c) Investigar en las oficinas gubernamentales la situación económica de la familia del solicitante.-
- d) Desarrollar actividades sociales en la comunidad universitaria.
- e) Proporcionar a los alumnos orientación sobre el ambiente universitario.-

FUNCIÓNES DE LAS SECRETARIAS

Secretaria del Jefe del Departamento de la Sección de Asistencia Socio-Económica y Sociología.-

- a) Llevar archivos.
- b) Elaborar los trámites de recomendación y selección.
- c) Llevar correspondencia y papelería.

Secretaria del Jefe de la Sección de Asistencia Socio-Económica.-

- a) Elaborar las planillas de los becarios para enviarlas a cómputo.
- b) Llevar la correspondencia en general.
- c) Llevar archivos.
- d) Elaborar los informes de los trabajadores sociales.
- e) Dar información a los solicitantes de servicio.
- f) Entregar solicitudes.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA Y ASISTENCIA SOCIO-ECONÓMICA,

- 1.- Ser graduado en Sociología con experiencia de un año, o trabajador social con una experiencia mínima de cinco años.-
- 2.- Tener experiencia en administración.-
- 3.- Solvencia moral.-

FORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE ASISTENCIA SOCIO-ECONÓMICA

Esta comisión estará integrada por una representación estudiantil elegida por la A.G.E.U.S. y una por el Consejo Superior Universitario.-

Por A.G.E.U.S.,

2 Representantes propietarios.

2 Representantes suplentes

Por el Consejo Superior Universitario

2 Representantes propietarios

2 Representantes suplentes.-

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE TRABAJADOR SOCIAL

- a) Tener título de Trabajador Social y 2 años de experiencia.
- b) Solvencia moral.

V-B.3) JUSTIFICACION DEL PERSONAL PROPUESTO

Proponemos que el personal de esta Sección sea el que hemos mencionado para centralizar funciones afines y para lograr que las investigaciones de las solicitudes de servicio se hagan en el tiempo estipulado y que además sean bien realizadas, por tales razones proponemos:

1 Jefe del Departamento de Sociología y Asistencia Socio-Económico. Teniendo a un solo jefe de este departamento, centralizaremos las funciones de estas dos secciones, ya que las investigaciones de casos es una función conjunta en la cual la Sección de Sociología planeará y diseñará las encuestas, hojas de información socioeconómicas y solicitudes de servicio, que utilizarán para la investigación los trabajadores sociales.-

1 Jefe para la Sección de Asistencia Socio-Económica.

Tendrá a su cargo las funciones anteriormente enumeradas y vigilará

que el trabajo adjudicado a los trabajadores sociales se esté realizando correctamente.

7 Trabajadores Sociales.-

Designaremos cinco a la zona central, uno a la zona de oriente y el otro a la zona de occidente. Este número de trabajadores sociales los podremos aumentar en el futuro a medida que aumenten las solicitudes de servicio.

El Anexo No 2 nos muestra como ha ido aumentando la población Universitaria. En el año lectivo 68-69 se otorgaron 270 becas nuevas, para hacer un total de 464 que corresponde a un 0% de la población Universitaria; teniendo un presupuesto de ₡ 565.607,50 habiéndose gastado únicamente ₡ 345.241,68 quedando un saldo de ₡ 220.365,32 (Ver anexo No 1).

Esto nos demuestra lo ineficaz que está siendo este programa ya que no se utiliza todo el presupuesto.-

Con el personal que proponemos se investigará a un número mayor de solicitudes, resolviéndolas en el tiempo que se estipula más adelante. Lograremos también hacer una acertada elección, que junto con los trabajos hechos por la sección de Sociología, podrían disminuir los fracasos estudiantiles.-

V-8.4) PRESTACIONES:BECAS DE PRIMERA CLASE

Estas becas son las ayudas económicas que se le da al estudiante de escasos recursos y que por tal razón no puede continuar sus estudios superiores, por no poder sufragar los gastos para su mantenimiento durante la vida universitaria.- Estas ayudas se darán anualmente en cuotas mensuales comprendidas entre \$ 100.00 y \$ 150.00, cuota que incluye alimentación y residencia, según dictamen de la Comisión de Asistencia Socio-Económica. La beca será distribuida en diez cuotas que corresponden a los 10 meses del año lectivo y que serán pagadas el 10. de cada mes.-

Para la obtención de becas por primera vez, el solicitante deberá obtener en Bienestar Universitario, la hoja "Solicitud de Servicio" y la deberá entregar en la fecha indicada.-

PASOS A SEGUIR POR EL SOLICITANTE:

- 1.- Recepción de la solicitud de servicio
- 2.- Entrega de la solicitud de servicio.
- 3.- Entrega de las notas de privados.
- 4.- Entrega de exámenes de salud.-

RENOVACION DE BECA

Las becas podrán ser renovadas cada año teniendo como requisitos:

- 1.- Buen rendimiento académico.

Se considera buen rendimiento académico al haber aprobado todas las asignaturas que cursaba el becario.-

2.- Situación económica difícil

Por esto entenderemos que la capacidad económica del becario no ha mejorado, a partir de la fecha en que se hicieron las investigaciones correspondientes para la adjudicación de la beca.

3.- Conducta Universitaria satisfactoria

Esta será la que demuestre el becario, cuando se le solicite colaboración para trabajos sociales o de comunidad universitaria.

BECAS DE SEGUNDA CLASE

Las becas de segunda clase, son las exenciones de pago de escolaridad que se otorga a aquellos alumnos que:

- 1.- Hicieron solicitud de beca de primera clase y la investigación del caso por la Sección de Asistencia Socio-Económica, ratificada por la Comisión, apruebe que no es acreedor a ella, concediéndole beca de segunda clase, si el caso lo amerita.
- 2.- A los que soliciten exención y cuyo estudio del caso, indique que amerita dicha concesión.
- 3.- Aquellos estudiantes que perdiesen por razones justificadas su condición de becarios de primera clase.

Razones justificadas son:

- a) Enfermedad
- b) Duelos
- c) Accidentes
- d) Otros (a consideración de la comisión).

PASOS A SEGUIR PARA LA ADJUDICACION DE BECAS DE SEGUNDA CLASE.

Cuando la solicitudes hecha por primera vez, se procederá de la mis-

ma forma que cuando se solicita beca de primera clase.

PASOS A SEGUIR POR EL SOLICITANTE CUANDO ES ALUMNO MATRICULADO.

- 1.- Obtener solicitud
- 2.- Entregar notas de los dos semestres anteriores
- 3.- Entregar exámen de Salud
- 4.- Entregar en la fecha estipulada los documentos.

PASOS A SEGUIR POR LA SECCION DE ASISTENCIA SOCIO-ECONOMICA

- 1.- Recepción de los documentos

El solicitante debera entregar los documentos en la fecha señalada y se le entregará un recibo.

- 2.- Cita para la entrevista

Se le enviará un telegrama en el que se le indicará la fecha, hora y el nombre del trabajador social que lo atenderá.

- 3.- Entrevista

El trabajador social investigará si las razones presentadas son de peso para justificar, la pérdida de la beca de primera clase, cuando se trata de un becario.

En caso de no serlo, se le explicará cuales son los requisitos para obtener la beca y se le hará ver cual es su responsabilidad.

- 4.- Vista domiciliaria.

Esta servirá para conocer el ambiente y el sistema de vida de la familia del solicitante.

- 5.- Estudio del expediente

Se analizará cual ha sido el record de las notas anteriores y como ha colaborado con la comunidad universitaria, cuando se le

ha solicitado ayuda.

6.- Elaboración del Informe

Se elaborará un informe por los trabajadores sociales con las recomendaciones del caso y se enviará a la Comisión de Asistencia Socio-Económica, junto con el expediente, para la resolución del caso.

7.- Análisis del expediente por la Comisión de Asistencia Socio-Económica.

Cuando se reúna la comisión, que será una vez por semana, reprobará la solicitud del caso, en base al informe dado por los trabajadores sociales y al análisis de la misma comisión.

8.- Pasar el expediente y la resolución al Secretario de Bienestar Universitario.

El Secretario revisará si se han seguido correctamente todos los pasos, antes de enviarlos a la Rectoría

9.- Enviar resolución del caso junto con el expediente a la Rectoría.

Una vez comprobado que todo está en orden, se enviará a la Rectoría para que se sigan los trámites correspondientes.

10.- Comunicará por medio de un telegrama la resolución del caso y

la fecha en que se debe presentar para las tramitaciones correspondientes.

V-B. 5 FUNCIONABILIDAD DEL PROGRAMA DE BECAS

Para la adjudicación de becas de primera y segunda clase proponemos que la forma en que ha de funcionar el programa

Las solicitudes de servicios se entregarán a los solicitantes entre el 10. y el 30 de Septiembre, y deberán de ser devueltas por éstos, a más tardar, el día 31 de Octubre.

Cuando se trata de becas de alumnos ya matriculados y la solicitan por primera vez o para primer ingreso.

Estas solicitudes deberán ser clasificadas por nombre, número de miembros de la familia, zona del país y colegio en que estudiaron si es particular o estatal.

Las notas de los exámenes privados deberán ser entregadas durante el mes de Noviembre y los alumnos reprobados en estos exámenes, las deberán entregar a más tardar el día 15 de Febrero, las solicitudes de estos alumnos se dejarán por aparte para hacerles el estudio hasta que hayan entregado las calificaciones finales, a fin de evitarles hacer investigaciones a solicitantes que no llenen los requisitos exigidos por el Departamento de Bienestar Universitario.

Con las solicitudes que han sido completadas la Sección de Asistencia Socio-Económica procederá hacer las investigaciones correspondientes, disponiendo para ello de cuatro meses, del 15 de Noviembre al 15 de Febrero del siguiente año, las solicitudes que vayan completando se irán entregando a la Comisión de Asistencia Socio-Económica para que esta de su resolución.

Del 15 al 28 de Febrero será el plazo para que la Sección de Asistencia Socio-Económica resuelva los casos de los solicitantes que reprobaron los exámenes privados.

Estos casos los deberá resolver la Comisión de Asistencia Socio-Eco

nómica a más tardar la primera semana de marzo, para que sean enviados inmediatamente a la Rectoría, a fin de completar las tramitaciones correspondientes.

Con esto lograremos que los alumnos cuando se vayan a matricular, ya sepan si se les ha concedido o denegado la solicitud.

V-B-6

PROGRAMACION DE LOS FONDOS PARA LA
ADJUDICACION DE BECAS DE PRIMERA Y SEGUNDA CLASE

La Universidad para llevar a cabo su programa de becas cuenta con un fondo que es otorgado por el Gobierno en forma de subsidio. Actualmente la Universidad no ha estado empleando en su totalidad dichos fondos, quedándole un saldo favorable que va en contra de uno de los objetivos propuestos por la reforma universitaria, como es llevar la educación superior a todos aquellos que sus recursos económicos no les permite el obtener una formación profesional. (Ver Anexo No. 1 y No. 2).

Para darle mayor funcionabilidad al programa y obtener los objetivos propuestos, proponemos lo siguiente:

Contabilidad deberá enviar a Bienestar Universitario, el Presupuesto con que cuenta para la adjudicación de becas de primera clase. Con este presupuesto, la sección de Asistencia Socio-Económica calculará cuántas becas está en la disponibilidad de otorgar y de que monto pueden ser. Este presupuesto será aumentado cuando los becarios comiencen a reintegrar a la Universidad las prestaciones económicas que han recibido.

V-B. 7 OBLIGACIONES DEL BECARIO GRADUADO

La Universidad para aumentar sus fondos para los programas de becas deberá comenzar a autofinanciar los programas ya establecidos. Una forma de lograr este objetivo es que los becarios, una vez egresados o graduados y con un trabajo ya establecido, devuelvan las prestaciones económicas que les fueron concedidas. Para esto la beca deberá de ser un préstamo a largo plazo que la Universidad les otorga, con el compromiso de reintegrarlo en forma total.

El procedimiento para estas devoluciones será el siguiente:

Se considera que cuando el becario comienza a trabajar, se le debe de dar seis meses de gracia, que le servirán para que se pueda establecer él y su familia económicamente, sin tener un compromiso moral que le esté obligando a rebajar la cuenta de entrada de su sueldo.

A partir de la fecha de expiración de los seis meses, deberá de comenzar a reintegrar a la Universidad por medio de una cuota del porcentaje de su sueldo que será entre el 5% y 8% . Pudiendo aumentarse a solicitud del Becario pero nunca podrá ser menor del 5%. Creemos que este porcentaje después de los seis meses de gracia no desequilibrará la economía del hogar, ya que por ejemplo si suponemos que un becario graduado o egresado está devengando un sueldo de \$ 800.00 mensuales y paga a la Universidad una cuota del 5% de su sueldo ~~estara~~ abonando \$ 40.00 mensuales que sería la cuota menor que abonaría, si abonara el 8% de su sueldo daría una cuota de \$ 64.00 mensuales.

De esta forma el becarío estará reintegrando al programa de becas, las prestaciones que la Universidad le concedió para su formación profesional. Estas devoluciones ayudarían al subsidio del programa de becas para que estas puedan ser aumentadas.

Actualmente las becas se otorgan entre ₡ 100.00 y ₡ 150.00 mensuales. A una beca de ₡ 100.00 mensuales corresponden ₡ 1,000.00 anuales y si la carrera profesional que ha escogido el becarío es de cinco años, la Universidad le habrá concedido un préstamo de ₡ 5,000.00. Si este becarío cuando comienza a trabajar gana ₡ 800.00 mensuales, durante los dos primeros años y reintegrará a la Universidad el 5% de su sueldo y luego suponemos que asciende a los ₡ 1,000.00 y sigue reintegrando el 5% mensual, habrá reintegrado la totalidad de la beca al cabo de 8 años y 7 meses. Pero hemos supuesto que se ha quedado estancado en un sueldo fijo. Si aumenta éste, aumentará también la cuota de abono al préstamo.

Si suponemos que abona el 8% de su sueldo, en las mismas condiciones habrá terminado de pagar su préstamo al cabo de cinco años nueve meses.

HOJA DE INFORMACION SOCIO-ECONOMICA

La hoja de declaración jurada ha sido cambiada por la hoja de información Socio-Económica, teniendo en el fondo las mismas preguntas para la recolección de datos sobre la situación socio-económica en que se encuentra el grupo familiar del solicitante (Ver Anexo No. 3).

Es de notar que las partes más importantes en esta hoja, son las

que se refieren a la investigación de los estudios de bachillerato y a la situación económica del grupo familiar.

HOJA DE SOLICITUD DE SERVICIOS

Esta hoja es la que se utiliza para hacer las solicitudes de becas de primera y segunda clase, lo mismo que para los préstamos de honor y ayuda únicas. Se evita tener una hoja diferente para cada solicitud (Ver anexo No. 4).

En esta hoja tenemos que hay datos que se repiten de la hoja de información socio-económica, pero es debido a que se necesita tener en cualquier momento todos estos, ya que para los préstamos de honor y ayudas únicas, no se requiere de la hoja de información socio-económica.

AYUDAS UNICAS

Son concesiones económicas que la Universidad otorga a algunos estudiantes, en carácter de ayuda no devaluativa por parte del favorecido. Se les ~~concederá~~ concederá a aquellos estudiantes que la soliciten y que la sección de Asistencia Socio-Económica la considere necesaria, luego de haberles hecho una entrevista, en la que se demuestre esta necesidad. Estas ayudas serán aprobadas por el Secretario de Bienestar Universitario y no excederán para su aprobación o negación en más de dos días y solamente se podrán conceder una vez al año. El monto de estas ayudas variará entre ¢ 50.00 y ¢ 250.00 y se otorgarán para las siguientes necesidades:

- a) Pago de cuotas de escolaridad
- b) Enfermedad propia o de algún pariente en línea directa
- c) Duelos familiares; padre, madre o hermanos.

PRESTAMOS DE HONOR

Estas son también concesiones económicas que se otorgan a los estudiantes en calidad de préstamo, que será devuelto ya sea:

- A corto plazo: un año
- A mediano plazo: tres años
- A largo plazo: cinco años

Las cantidades a prestar estarán comprendidas entre los \$ 100.00 y los \$ 500.00 según las necesidades del solicitante, y se concederán cuando la investigación del caso lo amerite, no pudiendo durar ésta más de dos días. Estos préstamos serán aprobados por el Secretario de Bienestar Universitario, en base al informe dado por la Sección de Asistencia Socio-Económica.

Para garantizar la devolución de estos préstamos será necesario:

- a) Respaldo de una fianza
- b) Por letras de cambio

Se legalizará y se hará efectiva su devolución a través de la Fiscalía de la Universidad, pero su pago se hará en la Colecturía.

Estas prestaciones se darán para los casos siguientes:

- a) Compra de vestuario
- b) Compra de libros
- c) Compra de medicinas

d) Usos personales.

ADJUDICACION DE AYUDAS UNICAS Y PRESTAMOS DE HONOR

El proceso para adquirir estas concesiones será el mismo.

PASOS A SEGUIR POR EL ALUMNO:

- 1.- Obtener la solicitud
- 2.- Entregar la solicitud
- 3.- Sostener una entrevista

PASOS A SEGUIR POR LA SECCION DE ASISTENCIA SOCIO-ECONOMICA

- 1.- Recepción de la solicitud

Se revisará la solicitud el mismo día en que ha sido entregada, y será evaluada por la Sección de Asistencia Socio-Económica, por medio de un trabajador social.

- 2.- Evaluación de la entrevista

La entrevista la hará el Secretario de Bienestar Universitario.

- 3.- Resolución

La resolución se le dará a más tardar dos días después de haber entregado la solicitud para lo cual se deberá de presentar personalmente, y a la hora indicada.-

Proponemos que sean estos los pasos a seguir para la resolución de Ayudas Unicas y préstamos de honor. Estas resoluciones, como hemos mencionado las deberá tomar el Secretario de Bienestar Universitario y deberán de ser resueltas en un término no mayor de dos días, ya que estas ayudas económicas son para usos inmediatos.

Debido a la creciente demanda de estas concesiones y que irán en aumento cada año, proponemos que se abra un fondo especial para estas

solicitudes de \$ 50.000.00 que será independiente del fondo de Becas. Esta cantidad se podrá ir aumentando proporcionalmente al número de alumnos matriculados en la Universidad (Ver anexos No. 5 y No.6). Estos préstamos podrán ser solicitados por Becarios y por alumnos no becarios.

V- C SECCION DE SOCIOLOGIA _____

INTRODUCCION

Para responder a uno de los postulados de la Reforma Universitaria "La igualdad de oportunidad de educación Universitaria para todos" se creó la Secretaría de Bienestar Universitario, como unidad encargada de formular programas que tiendan hacer efectivo dicho postulado, a través de la concesión de prestaciones económicas. Pero no son únicamente los aspectos económicos los que la Universidad debe atender para los alumnos que tengan escasos recursos económicos para lograr una educación superior, pero no debemos de omitir que acompañados a los aspectos Socio-Económicos, han de ir los aspectos formativos del alumno, que son la base en el futuro profesional para que posea una verdadera conciencia del papel que debe desempeñar en el proceso de cambio de la sociedad en que estamos viviendo.

V-C. 1 CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD SOCIAL

Este proceso de transformación trae implícito el apareamiento de fenómenos que inciden en el bienestar del estudiante, y del trabajador universitario que debe resolver esta problemática. Pero resulta difícil el tratar de resolver este problema, sin las investi-

gaciones y estudios del caso. Por lo tanto, tenemos que planificar la clase de solución que se puede dar a los miembros en la comunidad universitaria; para lograr esto necesitamos hacer un análisis de la realidad social por medio de una investigación sociológica, que será llevada a cabo por medio de Licenciado en Sociología, y alumnos egresados de Sociología.-

V-C.2 FUNCIONES DE LA SECCION DE SOCIOLOGIA

- 1.- Programar, diseñar y desarrollar, investigaciones sociológicas y encuestas, en la comunidad universitaria.
- 2.- Realizar periódicamente toda clase de encuestas en lo que se refiere a los aspectos internos de la vida universitaria, y sobre la forma en que la Universidad se debe de manifestar en los aspectos políticos y económicos del país.
- 3.- Investigar los fracasos estudiantiles, y la indiferencia del alumno graduado hacia la Universidad.

DESGLÓSE DE LAS FUNCIONES MENCIONADAS

- 1.- Proyectos de Investigación:
 - a) Bases sociales y políticas para la programación del desarrollo universitario.
 - b) Programas de desarrollo en la comunidad universitaria
 - c) Problema de la deserción universitaria
 - d) Investigaciones especiales.
- 2.- Sección de proceso de datos:
 - a) Información y documentación
 - b) Técnicas a usar
 - i Información estadística
 - ii Proponer y coordinar encuestas

- iii Análisis de datos
 - iv Publicar en el periódico "El Universitario" las investigaciones llevadas a cabo.
- c)
- i Investigaciones periódicas del pensar y sentir de los estudiantes, para con la Universidad, el profesorado y el compañero,
 - ii Investigación de la apatía del estudiante para con los problemas universitarios.
 - iii Interpretación de los resultados en las investigaciones sociológicas de la Universidad.
 - iv Comunicar por conferencias generales y particulares (por Facultad) de los resultados obtenidas en dichas investigaciones.
- d) Investigación del pensar y sentir del alumno hacia
- i Las autoridades superiores
 - ii El S.T.U.S.
 - iii La A.G.E.U.S.
 - iv La Ley Orgánica de la Universidad
 - v Hacia el desarrollo físico de la Universidad
 - vi Las relaciones Universidad, Gobierno
 - vii La política interna y externa del Gobierno
 - viii Sacar conclusiones y comunicar los resultados al estudiantado; y por medio del Departamento de Relaciones Públicas comunicar estos resultados al pueblo.
- e) i Investigación por encuesta del tiempo que le dedica diariamente el estudiante al estudio.

- ii Investigación de la apatía del estudiante graduado para la Universidad.
- iii Despertar motivaciones en los becarios
- iv Investigación de la personalidad del candidato a Beca.
- v Calificación del test de inteligencia y aptitudes.
- vi Encuestas periódicas hacia los alumnos que comprenden:
 - a) ambiente universitario
 - b) moral universitaria
 - c) comparaciones de la personalidad al ingreso a la Universidad y durante la vida universitaria.

V-C.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION SOCIOLOGICA

Para lograr conocer y analizar el ambiente social en el cual nos estamos desenvolviendo y viviendo, necesitamos de la investigación sociológica si es que queremos proceder en una forma objetiva y racional.

Entendemos por investigación sociológica, el proceso científico que consiste en: describir, explicar y predecir los fenómenos de la realidad social, para encontrar leyes y buscar posibles soluciones.

Los fundamentos que obtendremos de las investigaciones sociológicas son:

- 1.- Obtener prioridad para determinados programas
- 2.- Proponer en base a los estudios, el aumento o disminución para la asignación presupuestaria de dichos programas.

V-C.4 DESARROLLO DE UN PLAN INTEGRAL DE INVESTIGACION

El proceso de investigación sociológica, consiste en la secuencia lógica de determinadas actividades que clasificaremos en las siguientes etapas:

- a) Objetivos de la investigación
- b) Planteamiento del problema
- c) Descripción de la investigación a realizar
- d) Obtención de la información
- e) Especificación de los métodos de obtención de datos
- f) Conclusiones e interpretaciones

Podemos justificar la necesidad de la investigación sociológica, con un ejemplo que actualmente estamos viviendo en la comunidad universitaria y que es un problema muy grave al que debemos prestar la mayor importancia, dado que actualmente se desconocen con datos verdaderos las causas de la deserción y fracaso estudiantil, ya que cuando la Universidad pierde a un alumno está perdiendo a un elemento en formación que entregará a la sociedad, para que contribuya en el desarrollo del país.

Los aspectos que consideramos se deben investigar son:

- a) Falta de adaptación
- b) Intereses y aptitudes mal dirigidos
- c) Sistema de enseñanza y evaluación deficientes
- d) Problemas económicos
- e) Enfermedades

Estas investigaciones sociológicas nos darán como resultado al

evitar las frustraciones por parte del alumno y de su familia, pérdida de tiempo y esfuerzos por parte de la Universidad y pérdida de recursos humanos por el país.

Como consecuencia de estas investigaciones tendremos como resultado el beneficio para la familia, la Universidad y la sociedad quien es la que contribuye a la educación superior, y espera por ello la formación de un buen profesional.

Los resultados en estas investigaciones servirán para que la Universidad oriente, su producción de Profesionales y técnicos a las necesidades que demanda el país, para su desarrollo.

FUNCIONES DEL JEFE DE LA SECCION DE SOCIOLOGIA

- 1.- Coordinar las diversas actividades
- 2.- Estudiar los campos a investigar
- 3.- Supervisar las investigaciones
- 4.- Presentar los informes de las investigaciones al jefe del Departamento.
- 5.- Dictar conferencias al estudiantado
- 6.- Publicar los resultados obtenidos en las investigaciones

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE JEFE DE

LA SECCION DE SOCIOLOGIA

- 1.- Ser graduado con título de Doctor en Sociología
- 2.- Tener por lo menos dos años de experiencia en investigaciones sociológicas.

FUNCIONES DE LOS SOCIOLOGOS:

- 1.- Llevar a cabo las investigaciones programadas
- 2.- Elaborar las encuestas de investigación
- 3.- Investigar nuevos campos
- 4.- Asesorar la Sección de Asistencia Socio-Económica
- 5.- Interpretar los resultados
- 6.- Presentar los resultados al jefe de la Sección
- 7.- Dictar conferencias al estudiantado

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE SOCIOLOGOS:

- 1.- Tener título Universitario de Licenciatura en Sociología.
- 2.- Tener por lo menos dos años de experiencia.

FUNCIONES DE LOS EGRESIVOS

Se ocuparán estudiantes egresados de Sociología para que cumplan su servicio social dentro de esta Sección y servirán como colaboradores del jefe de la misma y de los Sociólogos.

V-C.5 JUSTIFICACION DEL PERSONAL

Con este personal la Sección de Sociología podrá llevar a cabo la gran variedad de estudios que hemos mencionado y se podrá satisfacer las necesidades de la población universitaria. Dicha población en la actualidad es de 6.835 alumnos, sin contar el personal docente y administrativo y que con los años tiende a aumentar.

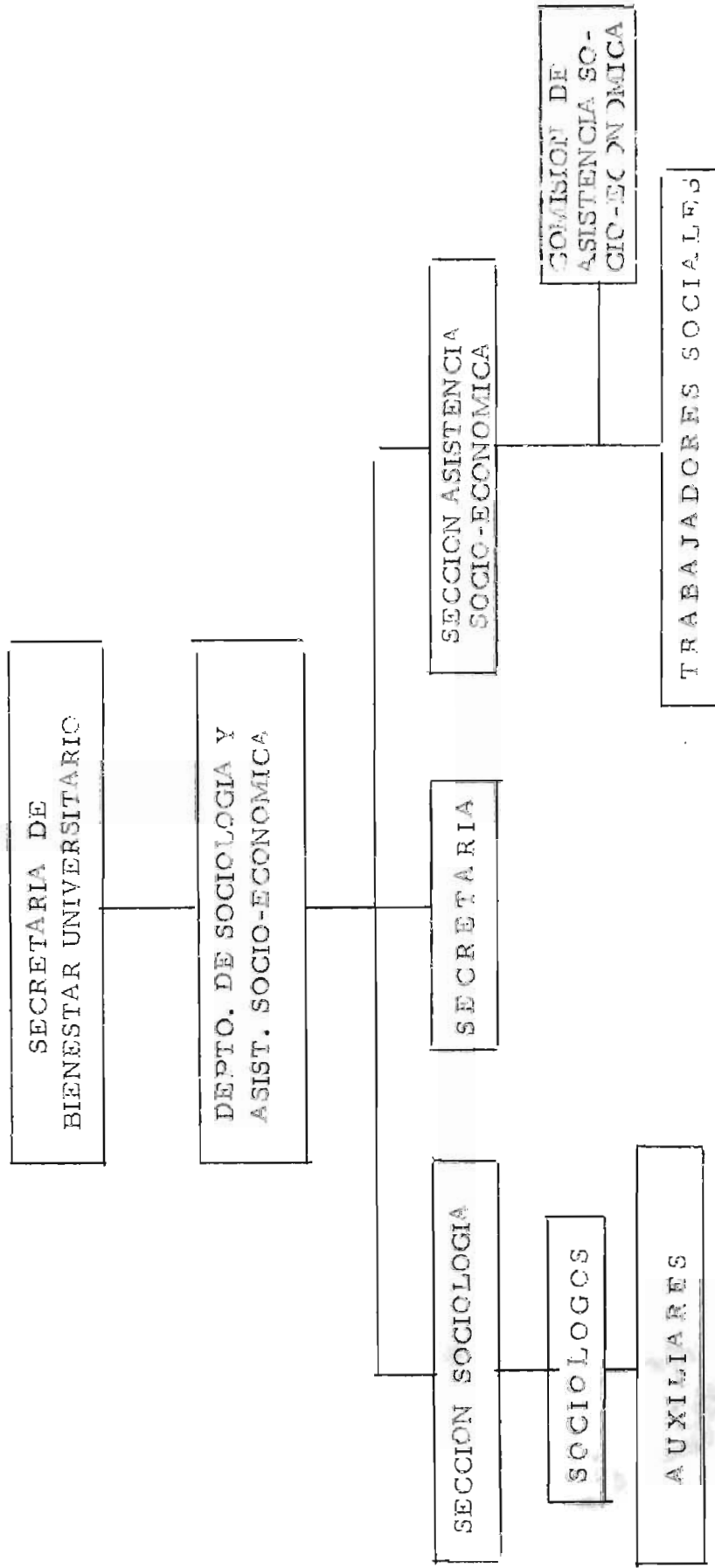
El principal problema que actualmente afronta la Universidad es el gran número de deserciones estudiantiles que se producen so-

bre todo en los primeros años, siendo el promedio de todas las becas canceladas al 84%.--Este porcentaje es tan alarmante que la Universidad no debe de escatimar esfuerzos, en la investigación de estas fracasos y encontrarles una solución rápida, ya que en ellos se invierte tiempo y esfuerzo, pero el peor mal, es que al perder estos alumnos la beca, dejen de estudiar y con esto perdemos recursos humanos; que es lo que la Universidad forma para darle al país un desarrollo económico a la población, y de esta forma aumentar el nivel de vida.

Igual importancia tienen las investigaciones que proponemos que se hagan para lograr un mejor desarrollo en la comunidad universitaria, ya que no debemos olvidar que la inversión que se hace en la educación es la más cara y la que paga a más largo plazo. Pero es la más necesario.

ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA EL DEPARTAMENTO DE

SOCIOLOGIA Y ASISTENCIA SOCIO-ECONOMICA



C A P I T U L O VI

DEPARTAMENTO DE SALUD:

El Departamento de Salud es una de las áreas más importantes de la Secretaría de Bienestar Universitario, ya que los servicios que presta a la comunidad son imprescindibles, teniendo repercusión directa en todos los niveles del ámbito universitario.

VI-A OBJETIVOS:

- a) Prestar asistencia médico-facultativa y colaborar en la restauración de la salud de los miembros de la comunidad.
- b) Mantener archivos con el historial clínico de los miembros de la comunidad.
- c) Emitir y aprobar certificaciones médicas.
- d) Ayudar, por medio de otras instituciones, cuando el Departamento no se encuentre en capacidad de hacerlo, a que logre el paciente la recuperación total de su salud.
- e) Dictaminar la incapacidad y su duración para un estudiante o empleado que se ve imposibilitado de seguir en su cotidiana labor.
- f) Desarrollar programas para la prevención de las enfermedades.
- g) Investigar los requerimientos y necesidades de los miembros de la comunidad en lo tocante a la salud.
- h) Planificar charlas y cursillos sobre los campos de la sa-

lud mental y física, como un método preventivo de enfer-
medades.

Para poder cumplir con sus funciones el Departamento debe de contar con el equipo adecuado y con el personal suficiente y capaz. Como se debe tratar de prestar el mayor número de servi- vicios y tratar de abarcar la mayoría de actividades en el campo de la salud, el Departamento puede extender este campo contando con la colaboración de otras instituciones de salud, tanto dentro como fuera de la Universidad.

El Departamento prestaría dos clases generales de servicios:

- 1) Servicios prestados propiamente por el Departamento.
- 2) Servicios prestados por otras entidades, pero por gestiones y requerimientos del Departamento, contemplados en acuerdos mutuos tomados al respecto.

VI- B FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- 1) Asistencia médica-facultativa en general, chequeos médicos, diagnósticos, certificaciones médicas como pre-requisitos para otras unidades, etc.
- 2) Vacunaciones, como medidas preventivas para enfermedades o epidemias.
- 3) Estar en capacidad de prestar primeros auxilios y cirugía menor, con el correspondiente suministro de medicinas.
- 4) Llevar el control de los expedientes y records médicos de cada paciente, los ficheros y tarjetas correspondientes.

- 5) Aprobar y/o recomendar las constancias médicas externas, únicas con validez dentro de la burocracia universitaria.
- 6) Prestar servicios de obstetricia y ginecología.
- 7) Prestar asesoría y consulta médico-siquiátrica.
- 8) Aprobar las certificaciones siquiátricas.

Con la ayuda y colaboración de otras entidades por medio de acuerdos que se lleven por el Departamento, o por la universidad a instancias de la Secretaría de Bienestar Universitario con entidades tales como: hospitales, laboratorios, facultades de Química, Odontología, Medicina, clínicas especializadas, asociaciones médicas, etc.

Prestar servicios de:

- a) Servicios médicos y hospitalarios especiales, como casos clínicos de enfermedades especiales, que solo con equipo y personal especial se puede controlar.
- b) Elaboración de exámenes de laboratorio, necesaria para el control médico de la persona; función que se puede desempeñar a través de la Facultad de Ciencias Químicas, para los exámenes corrientes, y con el Hospital Rosales los otros.
- c) Administrar servicios Odontológicos, su control y profilaxis. Este servicio bien puede lograrse en estrecha colaboración con la Facultad de Odontología.
- d) Suministrar asesoría y control en el campo de la planificación familiar, mediante la colaboración de la Asocia-

ción Demográfica Salvadoreña, sobre todo con el personal.

Para cumplir las funciones antes mencionadas, el Departamento debe de estar integrado por el siguiente personal:

- Un médico Jefe, Doctor en Medicina general.
- Dos Doctores médicos generales.
- Una Doctora con especialidad en Ginecología y Obstetricia.
- Un Doctor en Siquiatría
- Tres Enfermeras graduadas.

Todo este personal debe laborar a tiempo integral, exceptuando a la Doctora en Ginecología que puede empezar laborando a medio tiempo, mientras la demanda no exija algún cambio.-

VI- C FUNCIONES DEL PERSONAL

Medico Jefe del Departamento:

- Coordinar todas las labores del Departamento.
- Aprobar Certificaciones Médicas internas y externas.
- Prestar servicios profesionales facultativos.
- Llevar a cabo acuerdos con otras entidades afines para ampliar los servicios del Departamento.
- Desarrollar y elaborar programas de trabajo y tomar las medidas necesarias para el mejor desempeño del Departamento.-
- Elaborar el proyecto de presupuesto del Departamento.

- Hacer las memorias anuales del Departamento.
- Aprobar las compras de medicamentos y utensilios.

Medicos Asistentes:

- Prestar asistencia facultativa.
- Elaborar las certificaciones médicas.
- Colaborar con el médico-jefe en todas las actividades dentro de su campo.

Doctora en Ginecología y Obstetricia:

- Prestar asistencia médica en de su especialidad.
- Dar asesoría a los miembros de la comunidad que consideran más asequible al médico, por cuestiones de sexo y condición.

Enfermeras:

- Ayudar a los médicos en su función.
- Elaborar las fichas, certificaciones y constancias médicas.
- Llevar los archivos y ficheros.
- Administrar la farmacia, el control de existencias de medicinas y solicitar los pedidos.
- Preparar los pacientes para las consultas.
- Suministrar primeros auxilios.
- Llevar control de pacientes del Psiquiatra.
- Elaborar formatos de servicios

Psiquiatra

- Dar consulta en su especialidad.
- Aprobar las certificaciones de Psiquiatría.

VI- D REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOSMédicos Jefe:

- Ser médico graduado de la Universidad de El Salvador o incorporado a ella.
- Tener más de un año de experiencia.
- Tener la especialidad de Medicina general.

Médicos Asistentes:

- Graduado o egresado de la Universidad de El Salvador o incorporado a ella.
- De la especialidad de Medicina General.

Doctora Asistente:

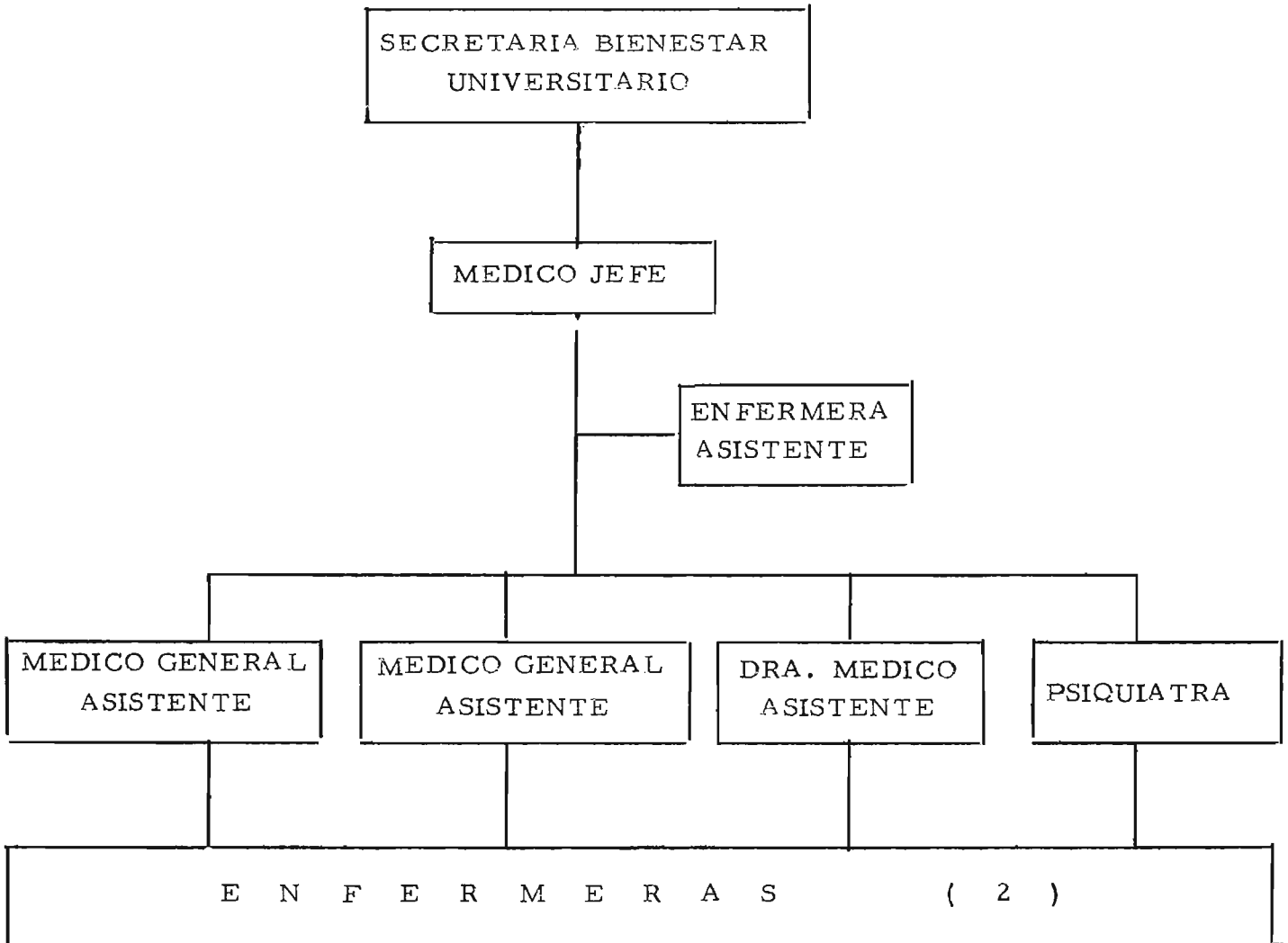
- Graduado o incorporada a la Universidad de El Salvador.
- De la especialidad de Obstetricia y Ginecología.

Psiquiatra:

- Graduado o incorporado a la Universidad de El Salvador.

DEPARTAMENTO DE SALUD

ORGANIGRAMA



P E R S O N A L:

1. MEDICO JEFE
2. MEDICOS ASISTENTES
1. DRA. MEDICO ASISTENTE
1. PSIQUIATRA.
3. ENFERMERAS.

C A P I T U L O VII

DEPARTAMENTO DE RECREACIONES Y DEPORTES:

VII- A FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- a) Complementar la formación integral del individuo, en el campo de los Deportes y de las distracciones sanas.
- b) Formar dirigentes o instructores deportivos.
- c) Canalizar las actividades deportivas y recreativas en la Universidad, para su mejor orientación.
- d) Impulsar y desarrollar programas de educación física, deportes y recreaciones, dándoles mayor vivencia, como actividades útiles y necesarias para la Universidad.
- e) Despertar inquietudes, descubrir y desarrollar valores en estos campos, para su mejor aprovechamiento.
- f) Mantener y acrecentar las relaciones con las demás instituciones y comunidades, como una consecuencia de sus actividades.
- g) Gestionar en forma permanente y organizar campañas para que la comunidad Universitaria se preocupe por obtener centros de recreo y campos de deportes que permitan el normal desarrollo de estas actividades.
- h) Contribuir con el deporte y la recreación sana desde el punto de vista terapéutico.

VII-B FUNCIONES DEL PERSONAL:

Para desempeñar sus funciones este Departamento debe contar con el siguiente personal:

Jefe de Departamento

Sus funciones serán:

- a) Coordinar toda labor del Departamento.
- b) Impulsar el desarrollo del Departamento y que tome las medidas que considere necesarias para su mejor desenvolvimiento.
- c) Solicitar compras del material deportivo.
- d) Expedir carnets a deportistas.
- e) Responsabilizarse de los compromisos que generan sus actividades, dándole el carácter oficial a las mismas.
- f) Proponer al Secretario de Bienestar Universitario el presupuesto del Departamento.
- h) Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones físicas por medio de la Secretaría de Servicios y regular su uso y su debida aplicación.
- i) Desempeñar el cargo de coordinador de Deportes.
- j) Nombrar a los instructores y preparadores con servicios ad-honorem y proponerlos ante el Secretario a los de planta.
- k) Elaborar los boletines informativos.

Secretaría:

- a) Encargada de todo el papeleo y la correspondencia de la oficina.
- b) Llevar los archivos y records, fichas deportivas y su control.

- c) Mecanografiar los boletines y velar por su distribución.
 d) Auxiliar al Director en las funciones de coordinación, es
 bre todo en la sección de recreaciones.

Las funciones del Director del Departamento y de su Secretaria son exclusivamente de coordinación, dirección y administración. En el área propia de trabajo o de desarrollo de actividades, el Departamento estaría dividido en dos secciones: La sección de Deportes y la Sección de Recreaciones:

VII- C SECCION DE DEPORTES:

VII-C.1 Funciones

Es esta el área de mayor trabajo y la que necesita mayor dedicación. Se debe tratar de abarcar la gama más completa de los deportes, para poder así ofrecer sus servicios a la mayoría de la población Universitaria.

La Sección estaría integrada por el Jefe del Departamento y por los técnicos de las ramas deportivas.

Deportes que debido a su importancia y a su demanda deben practicarse:

Fútbol	Tennis
Basketbol	Ping-Pong
Vólibol	Atletismo
Beisbol	Defensa Personal
Softbol	Esgrima

Gimnasia	Natación
Educación Física	Ajedrez

Existen deportes que debido a su demanda o a su calidad de - tal, exigen una orientación y un cuidado constante, deben de tener técnicos especializados y a tiempo completo como serían las disciplinas de la educación física, gimnasia, tennis, atletismo, defensa personal y esgrima. Para las otras áreas del deporte, pueden trabajar ad-honorem, sin que se menoscabe la intención que busca la Secretaría.

VII-C.2 PERSONAL DE LA SECCION DE DEPORTES:

Un coordinador de Deportes:

Este cargo sería desempeñado por el Jefe del Departamento. Su principal función será la de coordinar los programas trazados y velar porque estos se lleven a cabo.

Un Preparador Físico:

En gimnasia y atletismo, con conocimientos de calistenia; a tiempo integral, que además de tener sus grupos específicos de trabajo, preste sus servicios a todas las demás ramas deportivas.

En Defensa Personal:

Un instructor a tiempo integral, en las técnicas de la defensa personal científicamente dirigida, como las disciplinas del karate, judo, Jui-Jitsu, etc. Ya la experiencia ha demostrado la demanda, creciente cada año, de estas disciplinas,

Instructor de Esgrima:

Un deporte que tiene mucho de arte y sus seguidores son numerosos. Debe ser impartido por técnicos calificados. Sus servicios se prestarían a los deportistas y a las personas que se dedican al teatro y a las artes escénicas en general.

Instructor de Tennis:

Este deporte de formación individual y que ha tomado un gran auge, en la comunidad, sobre todo en la población femenina, necesita orientación bien dirigida.

El instructor a cargo del programa puede ser autofinanciable, sin que se presenten mayores problemas ya que el Departamento mantendría todo el control sobre la fijación de módicas cuatas y el tiempo en el que se presta el servicio .

Un Bodeguero y Utilero:

Persona encargada de la custodia y mantenimiento en buen estado del equipo y arsenal deportivo. Será responsable ante el Jefe del Departamento. Toda la utilización del material de uso colectivo será canalizada por intermedio del Jefe del Depto. El material de uso individual se recomienda que lo administre directamente el bodeguero y que lo preste contra entrega del carnet Universitario, con esto se busca darle la mayor agilidad posible; el tiempo de uso y las prioridades se pueden especificar mediante un instructivo sobre el asunto, que se elaboraría en base a las necesidades existentes.-

La razón por la cual el material de uso colectivo debe autorizarlo el Jefe del Dpto, es porque su aplicación está supeditada a los programas del Departamento.

El bodeguero debe velar por el buen estado de las canchas y demás instalaciones; solicitará por medio del Secretario, que se preste servicio por parte de la Secretaría correspondiente cuando el caso así lo amerite y que no está dentro del plan normal de mantenimiento que presta la Secretaría de Servicio.

VII-D SECCION DE RECREACIONES

VII-D.1 FUNCIÓNES:

Las principales funciones que debe llevar a cabo la Sección de Recreaciones para que la Secretaría cumpla con sus objetivos son:

- a) Llevar las actividades recreativas a todos los sectores de la comunidad Universitaria.
- b) Darle oportunidad a las personas de diversificar sus actividades y de despertar nuevas inquietudes.
- c) Complementar la formación integral de la persona.
- d) Desarrollar un mayor ambiente de relación dentro de la comunidad Universitaria, a través de los deportes.
- e) Mantener y desarrollar las relaciones de la comunidad Universitaria con otras comunidades afines, en el campo nacional e internacional, como un medio de obtener bene-

ficios que se derivan de las relaciones humanas.

Las funciones antes expuestas, pueden llevarse a cabo si se programan debidamente, actividades que podrían enmarcarse como:

1) EXCURSIONES Y GIRAS:

Que son pasajes de sana expansión que además de producir descanso, culturizan y educan. Recomendamos programar tres tipos de excursiones o giras:

a) Excursiones Ordinarias:

Dentro del territorio nacional con duración no mayor de un día, para visitar ruinas, museos, balnearios, etc.

Se recomienda programar dos al mes.

b) Excursiones Extraordinarias:

Fuera del territorio nacional, pero con duración menor de ocho días. Su objetivo sería conocer otros países, ampliar el horizonte de nuestros nacionales y crear relaciones amistosas con otras comunidades.

Se podría programar tres excursiones al año.

c) Excursiones Especiales:

Recomendamos efectuar una al año con duración mayor de dos semanas. Se programaría en coordinación con las oficinas centrales para darle carácter oficial y con una empresa privada de viajes y turismo. Esta tendría

las mismas finalidades de las anteriores pero abarcando un campo mucho más amplio. Dentro de este tipo podrían programarse excursiones para graduados ó egresados, como una justa expansión al árduo trajín de la carrera universitaria.

2) INTERCAMBIOS ESTUDIANTILES:

Los intercambios estudiantiles pueden realizarse dentro de los programas de las excursiones pero con la coordinación de instituciones similares.

3) OTRAS ACTIVIDADES:

Esta sección comprenderá todas aquellas actividades que nos ayudan a ensanchar nuestro campo de acción, para cumplir mejor los objetivos.

Se debe hacer reuniones de confianza, sabatinas, fiestas deportivas, coronación de las reinas (cualquier motivo puede ser bueno).

En colaboración con Secretarías como la de Promoción cultural, lograr una mayor participación de la comunidad en el teatro, danza, conjuntos de música, coro, etc.

Es necesario llevar a la realidad todas estas actividades que hemos expuesto, las cuales justifican la creación de una nueva plaza en este Departamento que se encargue de la planificación, coordinación y puesta en marcha de los planes de trabajo de cada sección.

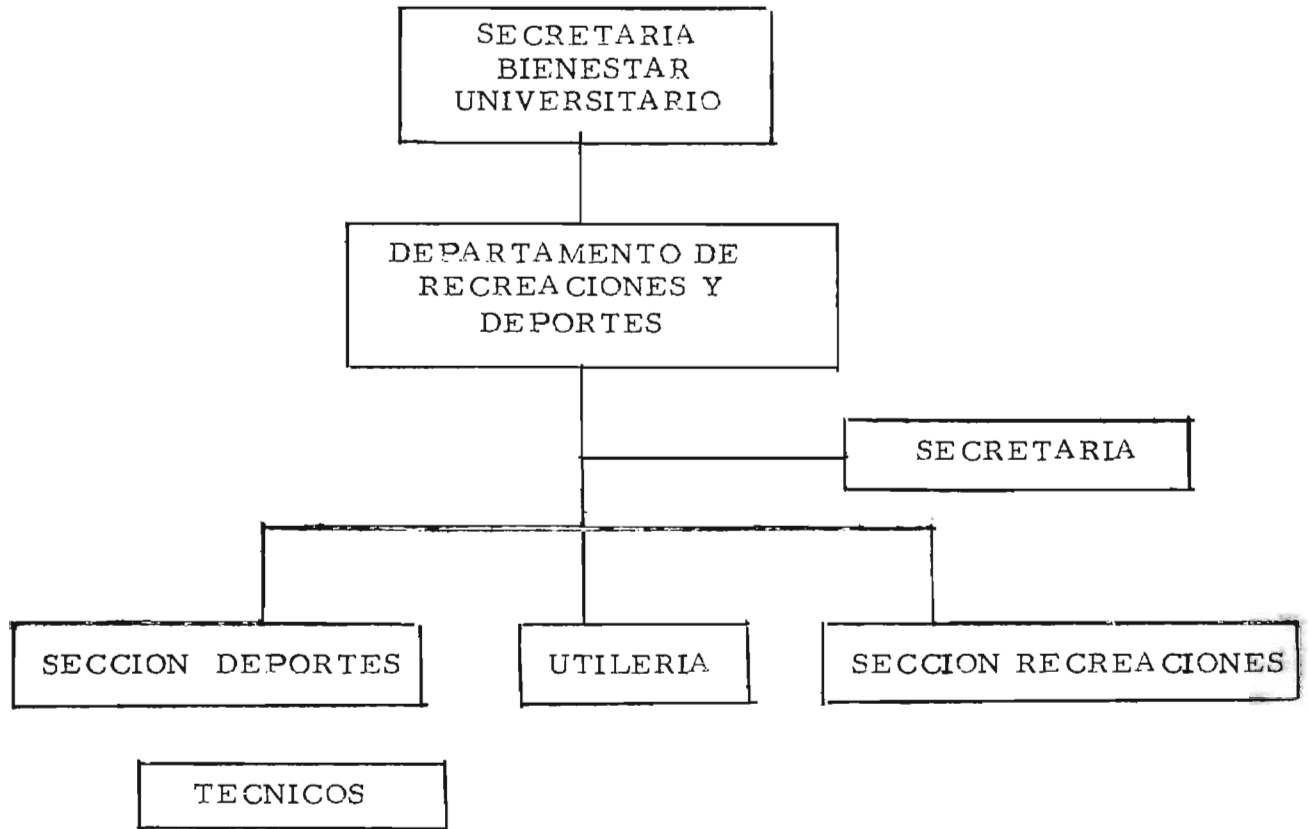
Esta área de trabajo se encuentra bastante desvinculada de la Sección de Deportes, por lo que deben de operar en

condiciones distintas.

Esta plaza que llamaremos, Jefe de la Sección de Recreaciones, dependerá directamente del Jefe del Departamento. Los requisitos para optar al cargo serían los de Bachiller o título semejante, con experiencia en Relaciones Humanas y de espíritu dinámico y emprendedor.

El Jefe de esta Sección puede organizar comisiones temporales o permanentes, dentro de la misma comunidad universitaria, para llevar a cabo actividades de recreación, haciendo partícipe de esta forma a la misma comunidad.

ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPTO.
DE RECREACIONES Y DEPORTES



P E R S O N A L:

- 1.- JEFE DEL DEPARTAMENTO
- 1.- S E C R E T A R I A
- 5.- TECNICOS INSTRUCTORES
- 1.- JEFE SECCION RECREACIONES
- 1.- UTILERO

C A P I T U L O VIII

RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

VIII-A OBJETIVOS:

- 1)- Proporcionar alojamiento adecuado y en condiciones apropiadas al estudiante universitario.
- 2)- Complementar el programa de Becas Internas.
- 3)- Contribuir en la formación integral del estudiante, a través de la convivencia en grupo.
- 4)- Contribuir en el desarrollo del estudiante como individuo dentro de la sociedad, encauzando adecuadamente su vida de relación hacia sus semejantes.

VIII-B ORGANIZACION

Para el mejor desempeño de sus funciones las residencias deben contar con las instalaciones físicas adecuadas y con el personal encargado de velar por la buena marcha del programa. Este personal estaría integrado por los encargados de la administración de cada edificio, que serían los bedelos, y los ordenanzas, sus colaboradores. Para el aspecto normativo y disciplinario, con una comisión de residentes.

Como las Residencias estudiantiles son entidades exclusivamente de servicio, y teniendo este seminario la idea de recomendar la centralización de actividades, proponemos que las Residencias pasen a integrarse a la

Secretaría de Servicios, bajo la cual existiría todo el control administrativo.

VIII-B.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS REDELES:

- a) - Responsabilizarse por la custodia de las residencias, su mobiliario y equipo.
- b) - Velar por mantener la limpieza de los edificios, excluyendo los dormitorios y los jardines.
- c) - Encargarse del mantenimiento de las instalaciones físicas, dentro de sus posibilidades.
- d) - Llevar y mantener el inventario del mobiliario y equipo.
- e) - Solicitar servicios para las residencias.
- f) - Presentar un informe semestral de la labor desarrollada, con copia al Jefe de la Secretaría de Bienestar Universitario.
- g) - Coordinar con la comisión de residentes, planes internos de acción.
- h) - Disponer, previo acuerdo con por lo menos dos de los miembros de la comisión, el uso de las residencias para delegaciones, o excursiones esporádicas, de estadía temporal, no mayor de una semana, Después de la cual se solicitaría prórroga a la Secretaría de Servicios, sobre todo cuando los solicitantes se presentan en horas fuera de ofi-

cina, días festivos o de asueto.

i) - Encargarse de la canalización para el aseo de la ropa.

j) - Programar el trabajo de los ordenanzas.

Los requisitos que deben cumplir las personas aspirantes a ocupar el cargo de bedeles, pueden quedar determinados por la Sección de Administración de la Secretaría de Servicios, y con la aprobación del Sr. Secretario, una vez se tenga escogidos a los candidatos, a su juicio determinaría a la persona a ocupar el cargo. Se recomienda el uso de dos turnos o jornadas de trabajo para los bedeles, tratando de cubrir así el mayor tiempo de servicio a los usuarios.

Los bedeles dependerían directamente de la Secretaría de Servicios.

VIII-8.2 COMISION DE RESIDENTES ESTUDIANTILES

Esta comisión estaría integrada por residentes permanentes, tres por cada edificio, que serían elegidos por los mismos estudiantes residentes por un período de un año

Sus funciones:

- a) Establecer un estatuto que rija internamente en las residencias, en cuanto al comportamiento, la moral y buenas costumbres de los usuarios.
- b) Determinar las medidas disciplinarias que consideren pertinentes.

- c) Aplicar sanciones según sus reglamentos o estatutos.
- d) Presentar solicitud a la Secretaría, para cualquier cambio que no esté dentro de sus posibilidades o de los bedeles.
- e) Colaborar con los bedeles para el mejor desempeño de sus funciones.
- f) Impulsar el desarrollo interno de las residencias y recomendar las medidas que consideren necesarias para su mejor funcionamiento.

VIII-B.3 DIVISION DEL TRABAJO

Existen dos edificios para residencias, uno tiene tres plantas y el otro únicamente dos; proponemos que cada edificio debe de tener dos bedeles, uno por cada jornada de trabajo y un ordenanza por cada planta.

Personal

Edificio No. 1

2 Bedeles, uno para cada turno

2 Ordenanzas, uno para cada planta.

Edificio No. 2

2 Bedeles, uno para cada turno

3 Ordenanzas, uno para cada planta.

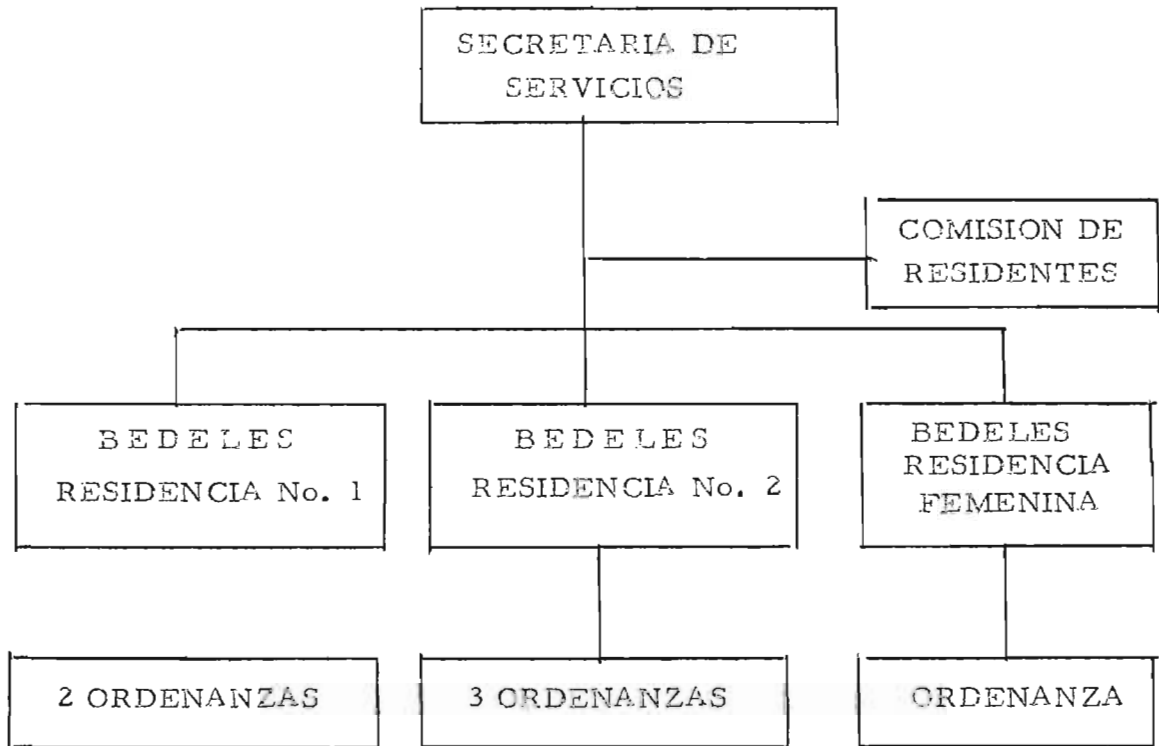
Para las residencias femeninas se recomienda un edificio que resuelva a corto plazo la ausencia de este importante servicio para la comunidad Universitaria.

El personal recomendado sería:

2 Bedeles femeninos, uno por cada turno

1 Ordenanza femenino.

O R G A N I G R A M A



P E R S O N A L:

4. BEDELES MASCULINOS
2. BEDELES FEMENINOS
5. ORDENANZAS MASCULINOS
1. ORDENANZA FEMENINC.

C A P I T U L O IX

COMEDOR UNIVERSITARIO

IX-A OBJETIVOS:

- Prover a la comunidad Universitaria de alimentación dietéticamente balanceada, higiénica y económica.
- Praster Servicio a las Residencias como un complemento indispensable para los becarios.
- Cumplir con el requisito de ser autofinanciable.

Este problema preocupó siempre a las Autoridades Universitarias y en su afán de encontrarle satisfactoria solución, se han hecho reestructuraciones, se han cambiado administradores y se han llevado a cabo muchos estudios pero el problema persiste; hay que reconocer que ha existido mejoría de un tiempo acá, pero no se logran aún erradicar sus defectos. El mal es muy antiguo y ha nacido y crecido a la par del comedor. Como otra consecuencia de las malas administraciones, de la falta de planificación y de un inadecuado control, el comedor tiene unos costos de operación muy altos que lejos de hacerlo autofinanciable, produce pérdidas. En el cuadro siguiente puede observarse esta situación que daña el presupuesto universitario, sobre todo si tomamos en cuenta que es una situación anómala que puede evitarse.

IX- B INTRODUCCION:

Los problemas tradicionales que han existido siempre, en forma constante y casi invariable en el comedor Universitario, pueden todas agruparse por una parte como un mal servicio a los usuarios y por otra parte, su mala administración y su alto costo de operación que ha traído como consecuencia, que no sea autofinanciable, causando problemas económicos en el presupuesto de la Universidad.

El comedor nunca ha cumplido sus funciones en la forma debida ni con la orientación que le corresponde.

Como una información de mucho interés, haremos una narración retrospectiva para determinar las causas del mal funcionamiento del comedor. Empezó a funcionar en Mayo de 1966, de una manera casi informal, ya que no especificarón objetivos, no se hizo ninguna planificación, ni estudios para su funcionamiento o para su organización, en otras palabras, desde su inicio comenzó operando mal.

SERVICIOS PRESTADOS
CUADRO DE INGRESOS Y EGRESOS

	1955	1957	1961	1969
COMIDAS SERVIDAS	95,573	148,073	191,233	130,305
COSTO	73,920	153,506	116,261	137,405
COSTO UNITARIO	* 0.77	* 1.04	* 1.05	* 1.05
INGRESOS	71,759	111,053	135,924	93,171
DEFICIT	2,151	42,443	50,336	39,233
PERDIDA UNITARIA	0.02	0.29	0.23	0.23

En el cuadro podemos observar que el comedor desde su creación produjo pérdidas, siempre fué una carga para el presupuesto. Las pérdidas han sido directamente proporcionales al servicio prestado y la pérdida por unidad se ha mantenido aproximadamente constante.

Esto nos está indicando que siempre el precio de venta de la unidad servida fué inferior a su costo.

El aumentar el precio de venta, puede reducir el déficit, pero no es esta la solución adecuada ya que: 1o. Se pierde uno de los objetivos primordiales del comedor Universitario - alimentación barata - y 2o. el alza de precios puede bajar aún más la demanda con las lógicas consecuencias.

De esta manera se puede llegar a la conclusión de que la mejor solución es la de aumentar la eficiencia, para bajar el costo de los servicios y hacer cambios totales dentro de la estructura actual del comedor.

Con una situación del comedor universitario así planteada y teniendo una trayectoria como la expuesta, se recomienda una solución drástica y radical, que venga de una vez por todas a terminar con el sistema actual usado para mantener operando el comedor y que tanto -- problema trae para la Universidad. La solución que proponemos es que la Universidad no administre el comedor Universitario, sino que lo de en arrendamiento a una -

persona responsable y con experiencia en el ramo.

IX-D Análisis de la Solución Propuesta:

Hemos llegado a recomendar esta solución porque consideramos que de esta manera se podrá lograr que el comedor cumpla con sus objetivos, dentro de un sistema completamente diferente.

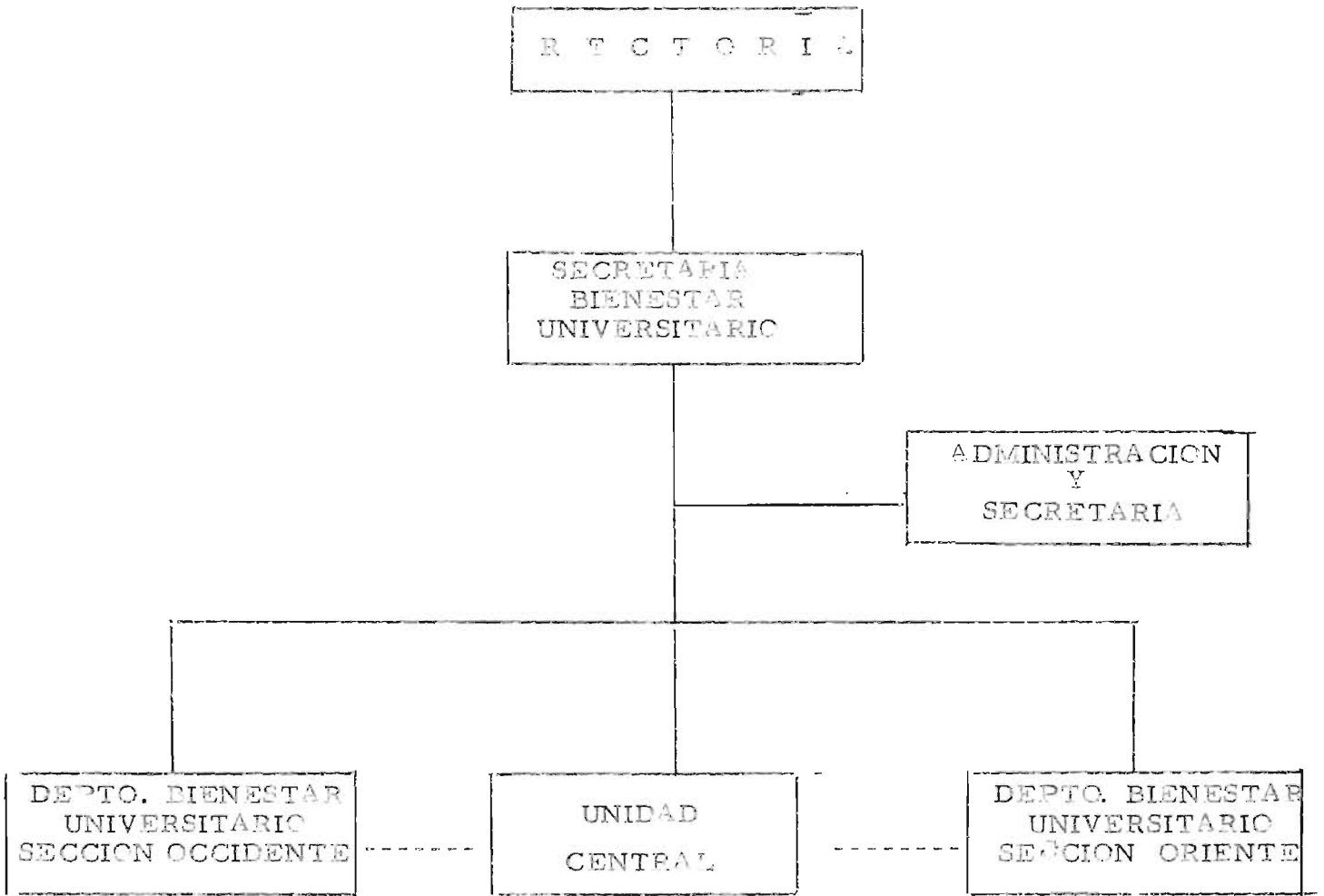
- La Universidad, a través de la Secretaría de Servicios daría el comedor en arrendamiento, por medio de un contrato en el cual se especifican los compromisos y obligaciones de cada una de las partes.

REQUISITOS QUE DEBE LLENAR

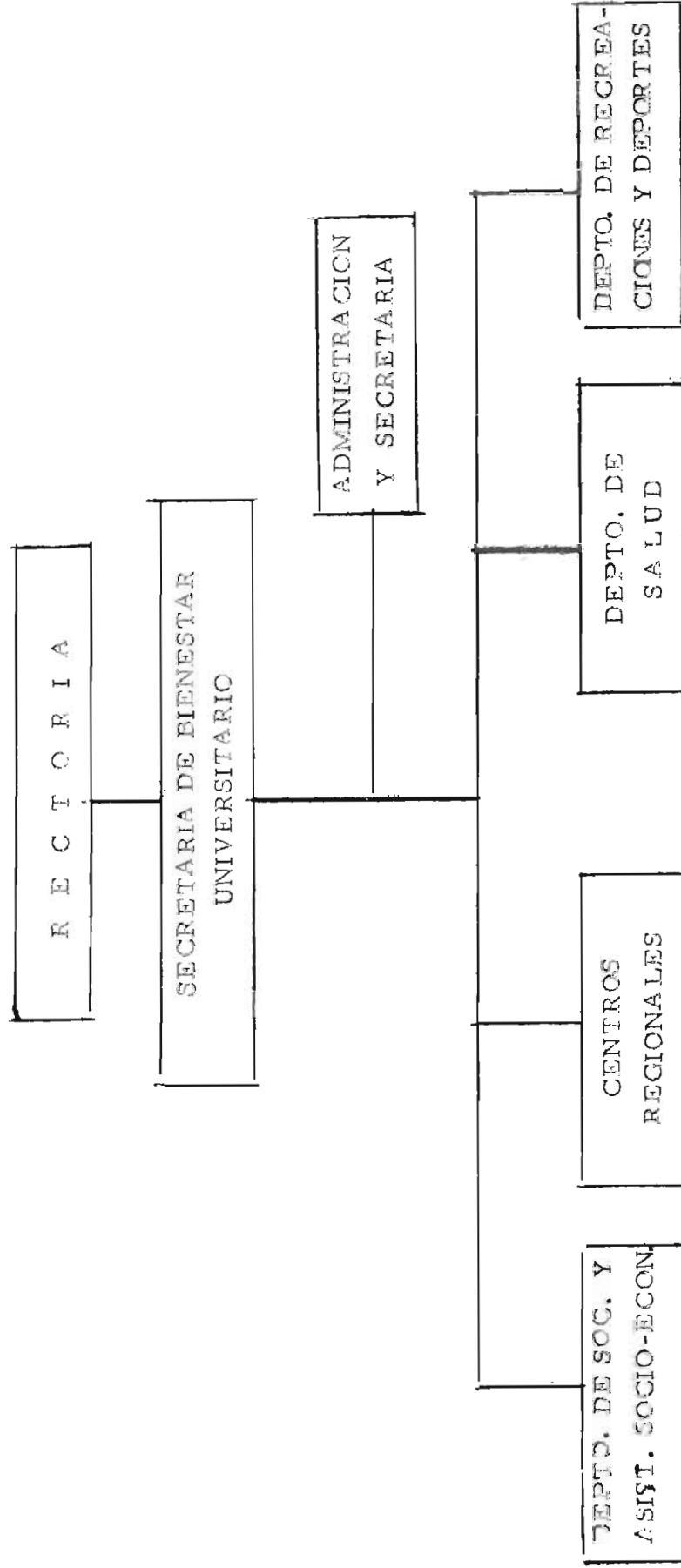
EL ARRENDANTE

- Ser mayor de 30 años.
- Con experiencia de por lo menos dos años, en este tipo de empresa.
- Encontrarse en condiciones de poder hacer una inversión inicial.
- Con capacidad de estructurar e iniciar la empresa, contratar y dirigir su propio negocio.
- Poder rendir fianza.

ORGANIGRAMA GENERAL PROPUESTO



ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA
SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



C A P I T U L O - X

GENERALES DE LA SECRETARIA DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO.-

X - 8

MAQUINARIA, EQUIPO Y EDIFICIO

En cuanto a la maquinaria y equipo a recomendarse, se ha considerado que la Secretaría de Bienestar Universitario puede cumplir con todas sus funciones, sin que exista una imperante necesidad de aumentar el equipo existente. Haciendo una mejor distribución de las áreas disponibles dentro de las actuales instalaciones físicas, podría lograrse una mejor utilización de lo que se dispone.

Las Oficinas Administrativas bien pueden acondicionarse mejor en el edificio que ocupan. Consideración aparte merece la Sección de Servicios del Departamento de Salud; se necesita dotar de farmacia, la cual debe de contar con una cantidad de medicinas suficiente y variada para poder atender a los que llegan en su busca, debido a problemas de salud.

En cuanto a equipo, es necesario suplir el instrumental médico quirúrgico de los doctores y enfermeras. En la Sección de Recreaciones es necesario aumentar el equipo de oficina y el área útil debido al incremento en el personal propuesto. En cuanto a las edificaciones, queremos hacer incapié en el edificio de la residencia femenina, debe tratarse de lograrse su establecimiento, porque esta importante función es imprescindible, para -

poder cumplir con los objetivos de la Secretaría. Podría resolverse el problema en forma temporal, pero inmediata, consiguiendo un local provisional para poder ofrecer este servicio a la población femenina de la comunidad universitaria.

X-C COSTOS ESTIMADOS DE LOS SUELDOS SEGUN EL SISTEMA -
PROPUESTO

Se ha elaborado la lista del personal que integraría la Secretaría de Bienestar Universitario, con sus correspondientes sueldos, basados en el actual mercado de trabajo:

Dirección y Administración:

1 Secretario de Bienestar Universitario	₡ 1,800.00
1 Secretaria Privada	₡ 400.00
1 Secretaria Administrativa	₡ 425.00
1 Secretaria Auxiliar	₡ 275.00
1 Ordenanza	₡ 125.00

TOTAL.....₡ 3,025.00

Departamento de Deportes y Recreaciones:

1 Jefe del Departamento	₡ 900.00
1 Secretaria del Departamento	₡ 250.00
1 Secretaria de Sección de Recreaciones	₡ 400.00
1 Técnico en Educación Física	₡ 600.00
1 Profesor de Esgrima	₡ 500.00
1 Profesor de Defensa Personal	₡ 800.00
1 Bedoguero-Utilero	₡ 175.00

TOTAL.....₡ 3,625.00

Depto. de Asistencia Socio-Económica y Sociología:

1 Doctor en Sociología, Jefe del Depto.		¢ 1,300.00
1 Secretaria		¢ 250.00
1 Licenciado Jefe de Sección Asist. Socio Econo mica		¢ 1,000.00
1 Doctor en Sociología, Jefe de la Sección		¢ 1,100.00
4 Licenciados en Sociología	¢ 700.00	¢ 2,800.00
1 Psicólogo		¢ 800.00
1 Pedagogo		¢ 800.00
7 Trabajadores Sociales	¢ 350.00	¢ 2,450.00
2 Secretarias Auxiliares	¢ 225.00	¢ 450.00
		<hr/>
TOTAL.....		¢10,950.00

Departamento de Salud:

1 Doctor, Médico Jefe		¢ 1,400.00
2 Doctores, Médicos Auxiliares	¢ 1,100.00	¢ 2,200.00
1 Doctora, Médico Auxiliar		¢ 1,100.00
1 Doctor en Psiquiatría		¢ 1,000.00
3 Enfermeras	¢ 350.00	¢ 1,050.00
		<hr/>
Total/.....		¢ 6,750.00

RESUMEN DE SUELDOS

Dirección y Administración	¢ 3,025.00
Depto. de Asistencia Socio-Económica y Socio- logía	¢10,950.00
Departamento de Salud	¢ 6,750.00
Depto. de Deportes y Recreaciones	¢ 3,625.00
COSTO TOTAL DEL PERSONAL POR MES....	<hr/> ¢24,350.00

Este total no incluye otra clase de sueldos que están consideradas dentro del personal, como son los de los Bachilleres en Sociología, cuyo sueldo será en base al trabajo a ejecutar y en una forma temporal. También el sueldo que devengan los bedeles por estar supeditados a la Secretaría de Servicios. Debe considerarse además que el comedor se va a adjudicar en arrendamiento.

C A P I T U L O XI

XI-A EVALUACION

1a) Situación Actual

La Secretaría de Bienestar Universitario tiene los objetivos, para hacer las prestaciones económicas para la adjudicación de becas, préstamos de honor y ayudas únicas y otras funciones que se hacen en una forma muy superficial, como es la asistencia - médica, deportes y recreaciones, investigaciones - sociológicas, no cumpliendo plenamente con los objetivos para los cuales ha sido creada.

1b) Situación Propuesta

Para mejorar esta situación actual y lograr que los objetivos se cumplan en su totalidad, hemos encausado a la Secretaría en las funciones para las cuales ha sido creada, definiendo cuales son sus objetivos, los medios para lograr estos objetivos y como un corolario las causas que justifiquen este trabajo.

2a) Situación Actual

La Secretaría está formada por Departamentos, pero dentro de estos y de toda la organización las líneas de mando no están bien definidas.

2b) Situación Propuesta

Para determinar las líneas de mando hemos propuesto un Organigrama de toda la Secretaría, con las líneas de mando definidas. Estableceremos la organización de cada uno de los Departamentos y Secciones que forman la Secretaría definiéndolos por cargos y funciones.

3a) Situación Actual

En los Departamentos de la Secretaría las funciones que ha de desarrollar el personal no son bien definidas, ni el procedimiento que han de seguir en su trabajo.

3b) Situación Propuesta

Para mejorar esta situación hemos definido debidamente, de acuerdo al personal y al cargo que tiene, cuáles han de ser sus funciones.

4a) Situación Actual

La Secretaría está formada por Departamentos

4b) Situación Propuesta

Para dar una mayor funcionalidad hemos agrupado los Departamentos y estos los hemos dividido en secciones de acuerdo al trabajo, funciones y objetivos que les hemos adjudicado, y sobre todo para canalizar y centralizar funciones e información.

5a) Situación Actual

Actualmente la organización de la Secretaría cuenta con una comisión de Bienestar Universitario, formada por representantes del Consejo Superior Universitario, de la Asociación General de Estudiantes Universitarios Salvadoreños (AGEUS) y del Sindicato de Trabajadores Universitarios Salvadoreños (STUS), cuyas funciones son completamente burocráticas e inoperantes.

5b) Situación Propuesta

Por considerarla completamente inoperante y para lograr una mayor agilidad en la Administración proponemos la abolición de dicha comisión.

6a) Sistema Actual

En la adjudicación de becas, la investigación del caso no se hace en una forma técnica, dando la resolución de la solicitud, cuando las clases han comenzado y terminado el período de matrícula. Esto es debido a una falta de programación adecuada, por lo cual no se resuelven las solicitudes causando el consiguiente daño a los solicitantes.

6b) Situación Propuesta

Para dar mayor funcionabilidad al programa de becas, proponemos que las solicitudes sean resueltas en un período de tiempo adecuado, según lo que

hemos propuesto.

7a) Situación Actual

Actualmente las prestaciones económicas que se otorgan en calidad de préstamo de honor y ayudas únicas, son analizadas y decididas por la Comisión de Asistencia Socio-Económica, que decide en la mayoría de los casos en un tiempo de ocho a diez días, cuando se debe resolver de inmediato.

7b) Situación Propuesta

Para que estos préstamos cumplan con la finalidad para la cual han sido creados, hemos propuesto que estas solicitudes las resuelva el Secretario de Bienestar Universitario en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas.

8a) Situación Actual

El programa de becas cuenta únicamente con el subsidio que otorga el Gobierno para llevar a cabo este programa. No existiendo ningún otro ingreso, para sufragar dichos programas.

8b) Situación Propuesta

Con el propósito de que este programa se autofinancie y se puede llegar a conceder un número mayor de becas, hemos propuesto un sistema de devolución por parte del becario, una vez se encuentre este egresado o graduado y trabajando.

9a) Situación Actual

La educación física actualmente se encuentra en un total abandono, con sistemas de enseñanza y materiales en estado de deterioro.

9b) Situación Propuesta

Siendo que la educación física es una complementación de la formación intelectual del estudiante, proponemos la implantación de sistemas funcionales en la práctica y enseñanzas de los deportes, lo mismo por la orientación en las recreaciones, que traer como consecuencia la participación de un número mayor de estudiantes, en los deportes, con una mayor variedad de éstos.

10a) Situación Actual

Las residencias dependen del Secretario de Bienestar Universitario.

10b) Situación Propuesta

Proponemos que las residencias dependan de la Secretaría de Servicios, por su naturaleza misma.

11) Actualmente la Secretaría no cuenta con:

- a) Evaluación del personal
- b) Forma de resolver los problemas de la vida Universitaria.
- c) Forma de resolver los problemas de adaptación y orientación de los estudiantes,

d) Programas de recreación e intercambio estudiantil.

12) Para suplir estas deficiencias proponemos lo siguiente:

- a) El personal debe de llenar ciertos requisitos, para desempeñar las funciones y cargos, que se les va a adjudicar.
- b) Resolución de los problemas de la vida Universitaria, por medio de investigaciones sociológicas.
- c) Resolución de los problemas de adaptación y orientación de los estudiantes a su ingreso a la Universidad, por medio del Departamento de Asesoría y Control que hemos propuesto.
- d) La creación de programas dinámicos de recreación e intercambio estudiantil.

13) Para cumplir con todos los objetivos propuestos se crea el Departamento de Asesoría y Control.

14) Con respecto al comedor proponemos lo siguiente:

- a) Sería autónomo en cuanto a su administración y dirección.
- b) Estaría supeditado a las disposiciones que exige la Secretaría de Servicios, para que el comedor cumpla con los objetivos impuestos dentro de la comunidad.
- c) Reduciría y simplificaría el papelero, el control

de los problemas del personal y demás relaciones burocráticas existentes.

- d) Por tener características de empresa independiente, - mantendría una dinámica pujante que lo haga progresar.
- e) Tiene la desventaja de poder caer en los vicios que - genera el lucro y la libre iniciativa, situación que - puede controlarse con las exigencias de las cláusulas del contrato, ya que debe de haber una fiscalización - de la Universidad para enmendar según las necesidades.

XI-8

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Departamento de Asistencia Socio-Económica y el Centro de Investigaciones, se han agrupado en un solo Departamento dividido en las Secciones de Asistencia Socio-Económica y en de Sociología. Esta proposición se ha hecho en base a que las funciones de ambas secciones tienen una íntima relación.

El funcionamiento traerá como consecuencia el poder - desempeñar las funciones, como un trabajo de equipo, - obteniendo así mejores resultados.

La creación del Departamento de Asesoría y Control, - viene a resolver los graves problemas, con que se enfrentan los nuevos miembros que pasan a formar parte - de la comunidad Universitaria y que son motivados por repentino cambio del medio ambiente.

En el Departamento de Salud se han hecho recomendaciones que crean un mayor campo de acción y servicio. Todo esto siempre dentro del actual marco de la estructura de la Secretaría. Los cambios se concretan a mejorar el sistema, por medio de una delimitación más completa de funciones en base a los objetivos propuestos. Se ha recomendado también el lograr objetivos a través de servicios prestados por otras instituciones, según acuerdos previos.

El Departamento de Salud, puede tener una recomendación no expuesta antes, como sería la integración de este Departamento dentro de la Facultad de Medicina. La Facultad podría administrarlo y la Secretaría de Bienestar tendría el control de los usuarios y la exigencia de los servicios prestados. Practicamente sería un servicio de la Facultad de Medicina a la Secretaría de Bienestar Universitario, con la diferencia que existiría una sección especial dentro de la Facultad para este fin.

El comedor universitario es la sección dentro de la Secretaría, para la que hemos propuesto un cambio inmediato y radical, como es el concederlo en arrendamiento.

El proposito de sueldos se verá disminuido como consecuencia de esto, al cancelar estas plazas.

Recreaciones y Deportes tiene un mayor alcance y una mejor canalización de sus actividades, objetivos mejor logrados, debido a la delimitación de funciones y -- cargos. Es necesario que a este Departamento se le - preste mayor atención, en cuanto a la satisfacción de sus necesidades para que pueda cumplir mejor sus funciones.

El uso de las residencias se recomienda que sea ex-- clusivo para estudiantes y profesores en general. En forma permanente para los que estudian y laboran en la Universidad y en forma temporal para los viajeros o delegaciones cuya estadía es pasajera y que en alguna forma se relacionan con cualquier sector de la comunidad universitaria.

Se debe de tratar de comprometer al residente, a que colabore por un lado, con el mantenimiento del local, y por otro, a que pase a ser parte de su formación, el tener que esforzarse para su comodidad.

Todo lo anterior es en base a que los dormitorios no deben de tener servicios de aseo y limpieza, el que correrá por cuenta de los usuarios.

La Comisión de Residentes puede exigir el cumplimiento del anterior requisito.

Se debe de implantar a corto plazo y dentro de las - actuales posibilidades, las residencias femeninas, el

local puede ser usado en forma provisional, la forma de operar sería similar a la de residencias para varones. Su funcionamiento es indispensable y la solución no se debe de hacer esperar.

ANEXO No. 1

AÑO	PRESUPUESTO PARA EL PROGRAMA DE BECAS	GASTOS DE BECAS 1a. Clase	SALDO
1963-64	46,561.70	29,795.85	16,765.85
1964-65	106,762.50	98,497.42	8,265.08
1965-66	212,863.89	222,359.02	9,495.93
1966-67	369,450.00	346,607.51	22,842.49
1967-68	568,040.00	321,132.36	243,807.64
1968-69	565,607.50	345,241.68	220,365.32
1969-70	565,000.00		

Fuente:

Informes anuales de Bienestar Universitario.

ANEXO No. 2

AÑO ACADÉMICO	No. DE ALUMNOS MATRICULADOS	No. DE EXENCIONES	% ALUMNOS MATRICULADOS EXENCIONES
64 -65	3469	26	0.75
65 -66	3831	468	12.2
66 -67	4630		
67 -68	5351		
68 -69	5897	657	11.2

Fuente:

Informes anuales de Bienestar Universitario

Si sus estudios se los costó una institución conteste las preguntas 10 y 11

10) Diga el nombre de la institución _____

11) El monto mensual de la ayuda que le proporcionaba era de \$ _____

Si sus estudios se los costó por cuenta propia o de sus familiares conteste la preguntas 12, 13, 14 y 15

12) Nombre de la persona responsable _____

13) Ocupación u oficio de la persona responsable _____

14) Lugar de trabajo _____

15) Ingreso mensual \$ _____

III- SITUACION ACTUAL DE SU GRUPO FAMILIAR

Nota: En caso de que Ud. pertenezca a un grupo familiar como cónyuge, incluya en éste a todas las personas que dependen económicamente de Ud.

Si Ud. pertenece a un grupo familiar en calidad de hijo, incluya en éste a sus padres y a las personas que dependen económicamente de ellos.

16) El número de miembros de su grupo familiar es de: _____

17) El número de miembros de su grupo familiar que perciben ingresos es de: _____.

18) El total de ingresos de su grupo familiar es de \$ _____

19) El total de aportes para el sostenimiento del grupo familiar es de \$ _____.

20) El número de personas que estudian en su grupo familiar es de _____

1) Primaria _____

2) Secundaria _____

3) Universidad _____

4) Otras _____

IV - VIVIENDA

21) La vivienda de su familia es :

1) Propia ()

2) Arrendada a/p de venta ()

3) Alquilada ()

4) Comodato ()

5) Otros (Aclare) _____

22) Qué tipo de vivienda tiene su familia?

1) Unifamiliar ()

2) Multifamiliar ()

3) Apartamiento ()

4) Pieza de mesón ()

5) Rancho ()

6) Otros (especifique) _____

Fecha _____

Firma _____

meh/

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SOLICITUD DE SERVICIOS

POR FAVOR ANTES DE COMPLETAR ESTA
SOLICITUD LEA CUIDADOSAMENTE LAS
INSTRUCCIONES ANOTADAS AL REVERSO
GRACIAS.-

I- DATOS PERSONALES.

NOMBRE _____ Carnet _____
1er apellido 2o. apellido Nombres
NACIONALIDAD _____ FECHA DE NACIMIENTO _____ EDAD _____ Años
SEXO (M) (F) ESTADO CIVIL (S) (C) (V) (D) (A) DIRECCION PERSONAL _____
_____ TELF. _____
DIRECCION FAMILIAR _____ TELF. _____

II- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:

CENTRO UNIDAD CENTRAL () UNIDAD DOCENTE _____ MATRICULA (1a.)
DE C.U. OCCIDENTE () CARRERA U OPCION _____ (2a.)
ESTUDIOS C.U. ORIENTE () CUOTA DE ESCOLARIDAD _____ (3a.)

III- EDUCACION MEDIA:

ESTUDIOS DE: BACHILLERATO () CENTRO DE ESTUDIOS _____
NORMAL () ESCOLARIDAD PROMEDIO _____
CONTADOR () OPCIONES EN LA UNIVERSIDAD: _____
OTROS () _____
AÑO DE GRADUACION () _____

IV- SOLICITO:

a) BECAS DE PRIMERA CLASE: () E) REBAJA DE ESCOLARIDAD A _____

b) EXENCION DE ESCOLARIDAD ()
c) SERVICIO DE RESIDENCIA ()
d) RENOVACION ()

f) AYUDA UNICA DE \$ _____
g) PRESTAMO DE HONOR DE \$ _____
h) OTROS (especificar) _____

MOTIVO DE LA SOLICITUD: _____

LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

NOTA IMPORTANTE: EL QUE FIRMA ESTA SOLICITUD SE COMPROMETE A ACEPTAR Y RESP
PETAR LAS DISPOSICIONES QUE EMANAN DEL REGLAMENTO Y MANUAL
LES DE PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERS
SITARIO.-

ANEXO No. 5

Año Académico	No. de Ayudas Unicas Concedidas	Cantidades Erogadas
1964-1965	2	No hay dato
65-66	2	No hay dato
66-67	5	₡ 534.80
67-68	40	₡ 2,571.05
68-69	208	₡ 11,776.05
69-70	119	₡ 10,800.00

Fuente:

Informes Anuales de Bienestar Universitario

ANEXO No. 6

CANTIDADES CONCEDIDAS Y RECUPERADAS EN CONCEPTO DE
PRESTAMOS DE HONOR

AÑO ACADEMICO	MONTO CONCEDIDO	MONTO RECUPERADO	DEFICIT
1967-1968	\$ 3,129.50	\$ 767.00	\$ 2,362.50
1968-1969	\$ 12,957.50	\$ 8,467.00	\$ 4,490.50

Fuente:

Informes Anuales de Bienestar Universitario.

SECCION VI

INVESTIGACION CIENTIFICA
Y
FORMACION DE PERSONAL DOCENTE

EUGENIO JOSE ARTIGA GALARZA
MIGUEL ANGEL HUEZO HERNANDEZ

I N D I C E

S I S T E M A A C T U A L

	Pag.
RESUMEN	6-1
INTRODUCCION	6-2
OBJETIVOS	6-4
ORGANIZACION.	6-4
DISPONIBILIDAD.	6-11
METODOS	6-12
CONTROLES	6-16
RELACIONES EXTERNAS Y CANALES DE COMUNICACION.....	6-16
ANALISIS CRITICO.	6-19

S I S T E M A P R O P U E S T O

OBJETIVOS	6-20
ORGANIZACION	6-20
DISPONIBILIDAD	6-22
METODOS	6-23
CONTROLES	6-30
EVALUACION DE LOS DOS SISTEMAS	6-31
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES,	6-32

A N E X O S

Anexo No.

1 - SOLICITUD DE DECA EXTERNA	6-34
---	------

Anexo No.	Pag.
2 - SOLICITUD BECA DE CORTA DURACION	6-42
3 - SOLICITUD DE SUBSIDIO DE INVESTIGACION	6-45
4 - CONTROL DE PAGO A BECARIOS	6-57
5 - FICHA PARA REGISTRO DE BECARIOS	6-58
6 - DETALLE BECAS CONCEDIDAS	6-59
7 - DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE TAREAS	6-60
8 - DESCRIPCION SECRETARIA 2	6-72
9 - DESCRIPCION OFICINISTA 2	6-73
10 - FLUJOGRAMA DE EMISION ACUERDOS PARA BECAS Y SUBSIDIOS DE INVESTIGACION. SISTEMA ACTUAL....	6-74
11 - FLUJOGRAMA EMISION CHEQUES A FAVOR BANCO CEN- TRAL DE RESERVA, PARA PAGO MENSUAL DE BECAS EXTERNAS. SISTEMA ACTUAL.	6-75
¹ 12 - FLUJOGRAMA TRAMITACION SOLICITUDES DE BECAS....	6-76
13 - FLUJOGRAMA EMISION DE ACUERDOS PARA BECAS Y SUBSIDIOS DE INVESTIGACION, SISTEMA PROPUESTO..	6-77
14 - FLUJOGRAMA EMISION CHEQUES A FAVOR BANCO CEN- TRAL DE RESERVA PARA PAGO MENSUAL DE BECAS EX TERNAS. SISTEMA PROPUESTO	6-78
15 - DISEÑO TARJETA. CONTROL DE PAGOS A BECARIOS. .	6-79

R E S U M E N
=====

El presente trabajo trata sobre el Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas, por ser éste el organismo responsable de la Investigación Científica y de la Formación de Personal Docente.

Con base en las investigaciones realizadas se determinó que era necesario:

- a) Aumentar la eficiencia del subsistema por medio de correcciones a los procedimientos actuales;
- b) Proponer mejores métodos de trabajo; y
- c) Reducir los trámites por medio de formularios y procedimientos adecuados.

Este grupo de trabajo obtuvo los siguientes resultados:

- a) Clasificación de las funciones y empleos del personal de oficina del Consejo;
- b) Diseño de formularios, diagramas de proceso y manuales de procedimiento para: 1) Emisión de los Acuerdos del Consejo, y 2) Emisión de las Planillas de Becarios Externos; y
- c) Una tarjeta de control de pago a becarios para sustituir a los actuales.

Finalmente, se recomienda la creación de la plaza de Secretario del Consejo remunerada, aumentar el plan de becas y una mayor disponibilidad de fondos para investigación.

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

La Universidad de El Salvador es una institución de cultura superior, destinada a cumplir sus fines de manera integral para que responda así a las necesidades del pueblo salvadoreño.

Son fines de la Universidad:

- 1º) Conservar, fomentar y difundir la cultura;
- 2º) Realizar investigaciones científicas, filosóficas, artísticas y técnicas de carácter universal y sobre la realidad centroamericana y salvadoreña en particular;
- 3º) Formar profesionales capacitados moral e intelectualmente para la función que les corresponde en la sociedad;
- 4º) Propender con sentido social, a la formación integral del estudiante.

Para realizar sus fines, la Universidad conservará y establecerá las facultades, escuelas, institutos y centros de extensión universitaria que juzgue convenientes, de acuerdo con las necesidades educacionales y los recursos de que disponga.

La Universidad fomentará y facilitará las tareas de enseñanza, aprendizaje e investigación a los profesores y alumnos.

Por otra parte, el numeral 31 del Art.56 del Estatuto Orgánico especifica como función del Consejo Superior Universitario el "Estimular el estudio y la investigación científica de los problemas nacionales".

Además le corresponde organizar cursos de complementación y especialización profesional, docente y administrativa.

Corresponde al Rector proponer las normas que crea conveniente para el fomento y mejoramiento progresivo de la Universidad y dictar las medidas que reclama el servicio para una administración más perfeccionada y eficiente.

Los profesores son los órganos encargados y responsables inmediatos de realizar, a través de sus respectivas cátedras y en la medida que a cada cual corresponda, las funciones de la Universidad en orden a conservar, fomentar y difundir la cultura; realizar investigaciones científicas, filosóficas, artísticas y técnicas de carácter universal y sobre la realidad salvadoreña en particular; formar profesionales capacitados moral e intelectualmente y propender, con sentido social, a la formación integral del estudiante.

Por consiguiente, es de su competencia:

- a. Orientar y realizar sus actividades docentes en las direcciones anotadas e interpretar con tales propósitos los planes y programas de estudios; completar la enseñanza con trabajos de investigación, laboratorios, seminarios, foros, mesas redondas y otras prácticas.
- b. Colaborar con las Escuelas y Facultades en las funciones y actividades que a éstas competen y contribuir al prestigio y perfeccionamiento de la Institución Universitaria.

La Universidad de El Salvador, en su programa de formación de personal docente y de investigación, ofrece becas y subsidios para investigadores, con el fin de promover la investigación científica y filosófica y desarrollar la capacidad docente del profesorado universitario. El organismo responsable de este programa es el Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas.

Por lo tanto, en el Sistema Administrativo de la Universidad de El Salvador, los análisis y recomendaciones del subsistema de Investigación Científica y Formación de Personal Docente, deben centrarse en el Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas.

El presente trabajo tiene como objeto de estudio el Consejo mencionado.

S U B S I S T E M A

INVESTIGACION CIENTIFICA Y FORMACION DE PERSONAL DOCENTE .

De conformidad con la estructura de la Universidad de El Salvador, la Investigación Científica y la formación de Personal Docente es de la competencia de la Secretaría de Asuntos Académicos.

O B J E T I V O S

1º) Promover la formación de personal académico de reconocidas capacidades científicas, ofreciendo amplias oportunidades de formación a universitarios distinguidos por su interés e iniciativa.

2º) Estimular el desarrollo de la investigación en el gremio universitario, no sólo para el progreso constante del personal académico y del cuerpo estudiantil, sino también para crear un ambiente atractivo que dé renombre a la Universidad.

3º) La formación de científicos nacionales capaces de llevar a cabo investigaciones independientes, ya que ésta es indispensable para desarrollo de un sistema educativo vigoroso y de amplias proyecciones nacionales.

O R G A N I Z A C I O N

Para llenar estos objetivos fue necesario crear un organismo universitario encargado de promover tanto la formación de personal académico como el desarrollo de la investigación. Este organismo es el llamado "Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas", que substituyó a la Comisión de Becas, que anteriormente sólo se encargaba de otorgar becas. Su creación y actividades fueron aprobadas en la Sesión No.311 del Consejo Superior Universitario, celebrada el día 16 de septiembre de 1966, y le fueron incorporadas reformas en la Se

sión No.361 del mismo Consejo, celebrada el día 26 de enero de 1968.

INTEGRACION DEL CONSEJO

El Consejo está compuesto por siete miembros, uno de ellos es nombrado Secretario quien presidirá las reuniones del Consejo.

Los siete miembros del Consejo son nombrados: dos por el Rector y cinco por los Decanos y Directores de Departamento, convocados por el Rector, en cada una de las siguientes áreas :

- a) Las Ciencias Naturales y Exactas
- b) Las Ciencias Médicas y Para-médicas.
- c) Las Ciencias Tecnológicas.
- d) Las Ciencias Sociales.
- e) Filosofía y Letras.

Todos los miembros del Consejo deben pertenecer al personal académico que trabaje con exclusividad en la Universidad de El Salvador y, además, con dubida experiencia en la investigación.

De los miembros nombrados por el Rector, éste designará al Secretario, quien desempeñará el cargo con exclusividad de cualquier otro.

Para el desarrollo de sus actividades el Consejo se divide en dos subcomisiones de tres miembros cada una. El Secretario forma parte de ambas sub-comisiones . Una tiene a su cargo la revisión preliminar de las solicitudes de subsidios de investigación y la otra, las solicitudes de becas. Pero, el Consejo en pleno debe reunirse para tomar decisiones finales sobre subsidios de investigación y sobre becas.

FUNCIONES DEL CONSEJO COMO ORGANISMO PROMOTOR DE LA INVESTIGACION

El Consejo tiene las siguientes funciones:

- a) Anunciar a toda la comunidad universitaria las oportunidades de financiamiento para la investigación, e informar de los períodos en que los investigadores deben presentar sus solicitudes;

- b) Conocer las solicitudes de los investigadores;
- c) Vigilar la inversión de los fondos desde el punto de vista administrativo y comparar, cada vez que lo estime oportuno, los progresos alcanzados en la investigación con las inversiones realizadas;
- d) Pedir informes sobre la inversión y sobre los progresos realizados, cada vez que lo estime conveniente;
- e) Aprobar los presupuestos presentados por los investigadores y adjudicar los subsidios; y
- f) Gestionar la obtención de fondos de distintas fuentes.

Gestión Financiera

El Consejo asigna las cuotas para investigación el primer día hábil del mes de mayo de cada año. Los interesados deben presentar sus solicitudes a la Secretaría , a más tardar el último de febrero de cada año.

El Consejo coordina el uso de los recursos materiales de la Universidad en favor de los investigadores, y colabora con ellos para obtener la ayuda de otras dependencias de la Universidad para usar equipo existente en ellas.

El Consejo puede gestionar fondos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para destinarlos al financiamiento de la investigación en la Universidad.

Solicitudes de Subsidio.

El Consejo tiene elaborados formularios especiales para solicitudes de subsidio que proporcionará a los interesados cuando ellos lo soliciten.

Las solicitudes deben contener todos los datos pertinentes al proyecto de investigación, así como también el presupuesto del mismo. El presupuesto debe ser presentado con un desglose por partidas, de acuerdo al sistema presupuestario de la Universidad.

El presupuesto presentado por el investigador debe contener dos

divisiones generales, siendo la primera de ellas el detalle de los costos de recursos disponibles en la Universidad y la segunda el presupuesto de costos para los cuales se solicita financiamiento.

El presupuesto por costos de recursos disponibles debe contener:

- a) Servicios personales para el personal auxiliar cuando éste sea necesario;
- b) Servicios no personales;
- c) Equipo; y
- d) Materiales.

Fondo de Investigación

El Consejo trabaja con el fondo que le adjudique la Universidad y con todos aquellos fondos que pueda conseguir mediante donativo u otras aportaciones.

El fondo es manejado por las dependencias administrativas de la Universidad, pero los ordenadores de pagos serán los investigadores hasta por la cantidad que les haya sido otorgada en el subsidio de acuerdo con el presupuesto elaborado.

Los resultados de las investigaciones realizadas a través de los subsidios concedidos por el Consejo, sean éstos en forma de inventos, publicaciones científicas o estudios de mayor extensión, pasarán a formar parte del patrimonio de la Universidad de El Salvador.

FUNCIONES DEL CONSEJO EN LA FORMACION DE PERSONAL DOCENTE

Para la formación de personal docente y de investigación, la Universidad de El Salvador ha formulado un programa de becas cuyos objetivos son los siguientes:

- a) Proporcionar a los profesores universitarios, en forma actualizada, el dominio de la disciplina que imparten.
- b) Ampliar la esfera de los intereses y los conocimientos de los profesores universitarios, por medio de observación y evaluación de nuevos métodos y sistemas docentes que existen en otras universidades.

c) Mejorar la formación pedagógica de los profesores universitarios.

d) Estimular el interés de los profesores universitarios, en el campo de la investigación científica.

e) Promover la formación de investigadores propios.

f) Propiciar la formación de profesores universitarios de dedicación exclusiva a través de la ayuda sistemática a universitarios en todos los niveles del sistema educativo.

g) Estimular la organización de sistemas educativos al nivel de post-grado, estableciendo así las bases para la formación de personal académico salvadoreño en el país.

h) Capacitar al personal técnico y administrativo.

El Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas es el organismo responsable de que los objetivos arriba mencionados se alcancen y para ello debe tomar en cuenta las necesidades de la Universidad y del país.

El Consejo tiene las siguientes atribuciones en materia de becas:

a) Administrar todos los programas de becas externas e internas de post-grad, con señalamiento de prioridades, de acuerdo con el programa de desarrollo general de la Universidad, con una visión integral de las necesidades de la misma y tomando en cuenta los planes presentados por la Rectoría, Facultades, Institutos o Departamentos no incorporados a Facultades;

b) Gestionar con gobiernos, instituciones y organismos nacionales y extranjeros, la concesión de becas, otorgadas directamente a la Universidad para distribuir las entre sus profesores;

c) Recibir y calificar las solicitudes de becas;

d) Otorgar, prorrogar, reducir, aumentar o cancelar cualquier beca previo conocimiento de la Facultad o Departamento interesado;

e) Controlar y evaluar el aprovechamiento de los becarios y exigir de los mismos el cumplimiento de las obligaciones que le determine el Consejo.

Clasificación de las becas.

El Consejo concede dos tipos de becas:

- a) becas externas, y
- b) becas internas.

Se denominan becas externas las otorgadas para hacer estudios o recibir perfeccionamiento en investigación en países extranjeros.

Para obtener una beca externa se requiere ser instructor, profesor o investigador de tiempo completo, o bien miembro del personal que trabaja a tiempo parcial, siempre que el candidato tenga interés en incorporarse al personal académico de la Universidad y que se compromete a regresar a prestar sus servicios en la Universidad con dedicación exclusiva.

Se denominan becas internas las que se otorgan a personas con residencia habitual en el país.

Las becas externas son de cuatro tipos:

- a) Becas de iniciación;
- b) Becas de perfeccionamiento;
- c) Becas para investigadores ya formados, y
- d) Becas de adiestramiento.

Las de iniciación se otorgan para realizar estudios regulares que conduzcan a la obtención de un título académico. Las becas de perfeccionamiento se otorgan a profesionales graduados que hayan demostrado su interés y capacidad para el trabajo científico a fin de que puedan realizar trabajos de entrenamiento científico bajo la dirección de investigadores reconocidos, sin optar a un título académico. Las becas para investigadores ya formados se otorgan a personas que hayan demostrado capacidad para realizar investigación independiente con el objeto de que puedan realizar trabajos específicos de investigación científica que no puedan realizarse en la Universidad de El Salvador.

Las becas de adiestramiento se otorgan para realizar estudios especiales, menores de un año, aunque no conduzcan a la obtención de un grado académico. Estas becas se conceden excepcionalmente, median

te acuerdo especial del Consejo de Becas, a solicitud de la Facultad o dependencia interesada y son cubiertas forzosamente con fondos de la respectiva Facultad o dependencia, los que se transfieren al fondo de becas. El fondo propio del Consejo no podrá utilizarse en este tipo de becas.

Las becas internas son de dos tipos:

- a) Becas de post-grado; y
- b) Becas de investigación.

Las primeras se otorgan para realizar estudios regulares o trabajos de investigación que conduzcan a la obtención de un título académico. Las segundas se otorgan para realizar trabajos específicos de investigación científica en la Universidad de El Salvador.

Para obtener beca interna de post-grado se necesita ser estudiante graduado y haber demostrado capacidades relevantes para el estudio y la investigación y estar en condiciones de optar a un título académico, ya sea por medio de estudios regulares o de trabajos de investigación. Para obtener becas internas de investigación se necesita ser estudiante graduado, profesor a tiempo parcial, o científico que no pertenezca al personal de dedicación exclusiva de la Universidad y desear realizar proyectos específicos de investigación.

Todo aspirante a beca debe presentar al Consejo, el formulario de solicitud de beca, contestando bajo palabra los datos en él requeridos. La solicitud debe entregarse en el mes de mayo del año anterior a la iniciación de los estudios de perfeccionamiento.

Financiamiento

La Secretaría determinará las becas disponibles y presentará un presupuesto detallado para costear los programas de un determinado año, en el mes de abril del año anterior.

Los fondos otorgados al Consejo y los que obtenga de fuentes extra universitarias para los programas de becas externas e internas de post-grado y proyectos de investigación, deben considerarse como fondos con fin específico del patrimonio universitario, y no volverán al fondo general de la Universidad al finalizar el año fiscal.

D I S P O N I B I L I D A DPresupuesto Para 1 9 7 0

Sueldos	₡ 7.800.00
Otros Servicios Personales	1.250.00
Servicios no Personales	1.000.00
Materiales y Suministros	<u>600.00</u>
	₡ 10.650.00
Transferencias	<u>₡ 525.000.00</u>
T O T A L	<u><u>₡ 535.650.00</u></u>

EDIFICIO

Está ubicado en el edificio de la Facultad de Medicina en construcción, juntamente con las oficinas centrales de la Universidad. Consta de una sola habitación localizada entre la oficina de Auditoría y la oficina de Organización y Métodos.

MAQUINARIA Y EQUIPO

El equipo utilizado es el siguiente:

Tres escritorios con su correspondiente sillón,
 dos máquinas de escribir, cada una con su mesa,
 una librería,
 un juego de archivadores metálicos,
 dos sillas de espera.

PERSONAL

La Oficina del Consejo cuenta con el siguiente personal:

	Sueldo Mensual
Un Secretario del Consejo	ad-honores
Un Oficial de 2a. Clase	₡ 400.00
Un Auxiliar de la Clase	₡ 250.00

M E T O D O SEMISION ACUERDOS PARA BECAS Y SUBSIDIOS DE INVESTIGACION

Con base en lo acordado por el Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas, el Secretario del mismo prepara la solicitud con el acuerdo correspondiente dirigida al Rector de la Universidad de El Salvador, para que éste le dé trámite.

Esta solicitud pasa primeramente al Secretario General de la Universidad de El Salvador para que le otorgue el Visto Bueno, y la traslada al Sr. Rector.

El Rector le dá su aprobación a la solicitud y la devuelve al Secretario General; éste, por intermedio del Oficial Mayor, le envía al Departamento de Control (Auditoría). En Auditoría se revisa la solicitud en su contenido, para garantizar que dicho contenido no contenga infracciones a lo dispuesto por el Reglamento del Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas; obtiene una copia de la solicitud y la devuelve a la Secretaría General con su visto bueno.

Con la aprobación del Departamento de Control, la Secretaría General procede a copiar el acuerdo en una hoja del Libro de Acuerdos la remite al Departamento de Control (Auditoría), para que la hoja mencionada sea comparada con el borrador del Acuerdo, que es la copia que Auditoría obtuvo de la solicitud. Una vez revisada la hoja del libro de Acuerdos y con el Visto Bueno del Auditor regresa a la Secretaría General.

La Secretaría General, por intermedio del Oficial Mayor, lleva la mencionada hoja al Sr. Rector para que la firme y después el Secretario General para que la firme y ordene su reproducción y transcripción.

Después de hecha la reproducción del Acuerdo, la hoja se coloca en el libro de acuerdos y se ejecuta la transcripción, así:

Dos copias para el Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas,

quien archiva una y la otra la envía al interesado.

Una copia para el Departamento de Control .

Dos copias para la Corte de Cuentas; una para el Presidente de la Corte de Cuentas y la otra para la Sección de Control de Instituciones Autónomas.

El flujograma de este proceso puede verse en el Anexo No.10 al final del presente reporte.

EMISION CHEQUES A FAVOR BANCO CENTRAL DE RESERVA PARA PAGO MENSUAL
DE BECAS EXTERNAS .

En el Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas con base en la copia de planilla del mes anterior, y tomando en consideración los acuerdos emitidos, después de cancelada la planilla del mes anterior, se elabora la nueva planilla en cuatro partes (original y tres copias). Después que el Secretario del Consejo de Becas la firma se remite al Departamento de Control.

El Departamento de Control (Auditoría) con base en los acuerdos emitidos revisa la planilla para determinar que cada uno de los becarios lleve su número de acuerdo correspondiente y su estipendio sea el indicado en el acuerdo y sus descuentos (cuando los hay) sean los autorizados. Hecho esto le da su aprobación, guarda una copia en su archivo y las copias 1, 2 y 3 las remite a Contabilidad.

Contabilidad con la planilla aprobada por Auditoría ejecuta los asientos contables necesarios y envía una nota al Centro de Cómputo para que emita uno o dos cheques a nombre del Banco Central de Reserva de El Salvador. Esta nota va acompañada de una Hoja de Codificación, en la que Contabilidad le da todas las instrucciones al Centro de Cómputo: Códigos contables, nombre del beneficiario, valor devengado, descuentos, valor líquido, códigos de programación, fecha de la emisión, etc.

Contabilidad archiva la copia 3 y remite las copias 1 y 2 al Departamento de Control (Auditoría).

El Centro de Cómputo procesa los datos recibidos en la hoja de co

dificación y emite los cheques solicitados, los que se envían a Tesorería y la hoja de codificación se devuelve a Contabilidad.

El Auditor firma y sella las copias 1 y 2 de la planilla de Becarios Externos y las remite a Tesorería.

Tesorería revisa y compara los cheques emitidos y la planilla elaborada. Una vez establecido que el valor de los cheques corresponde al valor líquido de la planilla, el Tesorero de la Universidad de El Salvador firma los cheques y solicita del Rector la firma de la planilla elaborada y de los cheques, y procede a su distribución así:

a) Los cheques se envían al Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas para que proceda a la tramitación de los giros de los becarios en el Banco Central de Reserva de El Salvador.

b) La copia 2 de la planilla elaborada se envía a Contabilidad juntamente con los números de los cheques emitidos. Contabilidad toma nota de los números y las cantidades pagadas y archiva la copia 2 de la planilla elaborada.

c) La copia 1 se remite a la Corte de Cuentas como comprobante del gasto efectuado por Tesorería.

Al final de este reporte, en el Anexo 11 se encuentra la descripción gráfica del proceso anteriormente mencionado.

TRAMITACION DE SOLICITUDES DE BECAS

En las fechas indicadas por el Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas, el interesado se presenta a la Oficina del mismo a pedir su formulario de solicitud de Beca, el cual le es entregado por el Oficial de 2a. Clase y además recibe una explicación verbal de como llenarlo.

En el caso de las becas externas el formulario tiene ocho páginas y debe llenarse en original y cuatro copias.

Sus grandes divisiones son las siguientes:

A. DATOS PERSONALES

B. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

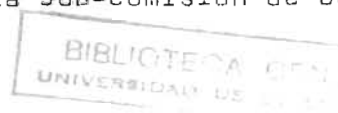
- C. OTROS ESTUDIOS
 - D. BECAS OBTENIDAS ANTERIORMENTE
 - E. SOCIEDADES CIENTIFICAS O PROFESIONALES A LAS CUALES PERTENECE EL BECARIO.
 - F. DISTINCIONES O PREMIOS OBTENIDOS
 - G. EMPLEOS QUE TENGAN RELACION CON SU ESPECIALIDAD
 - H. TRABAJOS DE INVESTIGACION REALIZADOS
 - I. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS.
 - J. CUANTO TIEMPO CONSIDERA QUE NECESITA PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS O INVESTIGACIONES PROPUESTOS
 - K. TIENE OTRA BECA EN GESTION
 - L. PERSONAL QUE PUEDAN INFORMAR SOBRE LAS CONDICIONES MORALES E INTELECTUALES DEL SOLICITANTE
 - M. INSTITUCION DONDE PROYECTA REALIZAR SUS ESTUDIOS
- PLAN DE LA INVESTIGACION O PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO
 FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD
 CERTIFICADO DE SALUD PARA EL CANDIDATO A BECA
 RESERVADO PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE BECAS, Y
 COMPROMISO FORMAL.

Una vez llena la solicitud de beca, el interesado la devuelve a la Oficina del Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas, en el plazo indicado por le mismo Consejo.

El Oficial de 2a. Clase distribuye las copias así:

- a) La copia 1 (original) se envía al Secretario del Consejo de Becas.
- b) Las copias 2, 3 y 4 se remiten una a cada uno de los miembros de la Sub-Comisión de Becas del Consejo, y
- c) La copia 5 se archiva en la Oficina del Consejo.

Una vez que el Secretario del Consejo de Becas, ha examinado la solicitud toma una decisión y la anota en el espacio rotulado "RESERVADO PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE BECAS"; lo firma y devuelve al Oficial de 2a. Clase del Consejo. El mismo procedimiento observan los demás miembros del Consejo que pertenecen a la Sub-Comisión de Becas.



Con base en lo dispuesto por el Reglamento del Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas, el Secretario del mismo convoca a todos los miembros del Consejo para que conozcan en pleno de todas las solicitudes recibidas o de las decisiones tomadas por la Sub-Comisión de Becas.

Como el Oficial de 2a. Clase del Consejo debe estar presente en las sesiones del mismo, inmediatamente tiene conocimiento de la decisión tomada por el Consejo y recibe las copias de la solicitud (1, 2, 3 y 4). Con toda la información anterior, elabora el acta, la traslada al Libro de Actas del Consejo y la lleva a firma del Secretario del Consejo y de todos los miembros del mismo que estuvieron durante la sesión considerada.

Se prepara una transcripción del acta, que la firma el Secretario del Consejo y luego es remitida al Departamento de Control.

En el anexo No.12, al final de este trabajo, puede verse el flujo grama correspondiente.

C O N T R O L E S

Existen dos clases de controles: una ficha que controla los nombres de los becarios, el lugar de estudios, el campo de los mismos, la fecha de iniciación y terminación de los estudios. Hay una segunda ficha que controla los gastos de cada uno de los becarios y se utiliza para determinar los costos totales de una beca determinada.

Ejemplares de estas fichas de control pueden verse en los Anexos bajo los números 4 y 5.

RELACIONES EXTERNAS Y CANALES DE COMUNICACION

El Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas mantiene relaciones con las Oficinas Centrales de la Universidad, con todas las demás dependencias de la Universidad, tanto docentes como administrativas y con todos los becarios. Fuera de la Universidad mantiene relaciones con entidades similares y con fundaciones nacionales y extranjeras que se dedican a promover y proteger la investigación y la docencia. La persona encargada de estas comunicaciones es el Secreta

rio del Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas.

Relaciones con la Dirección Superior

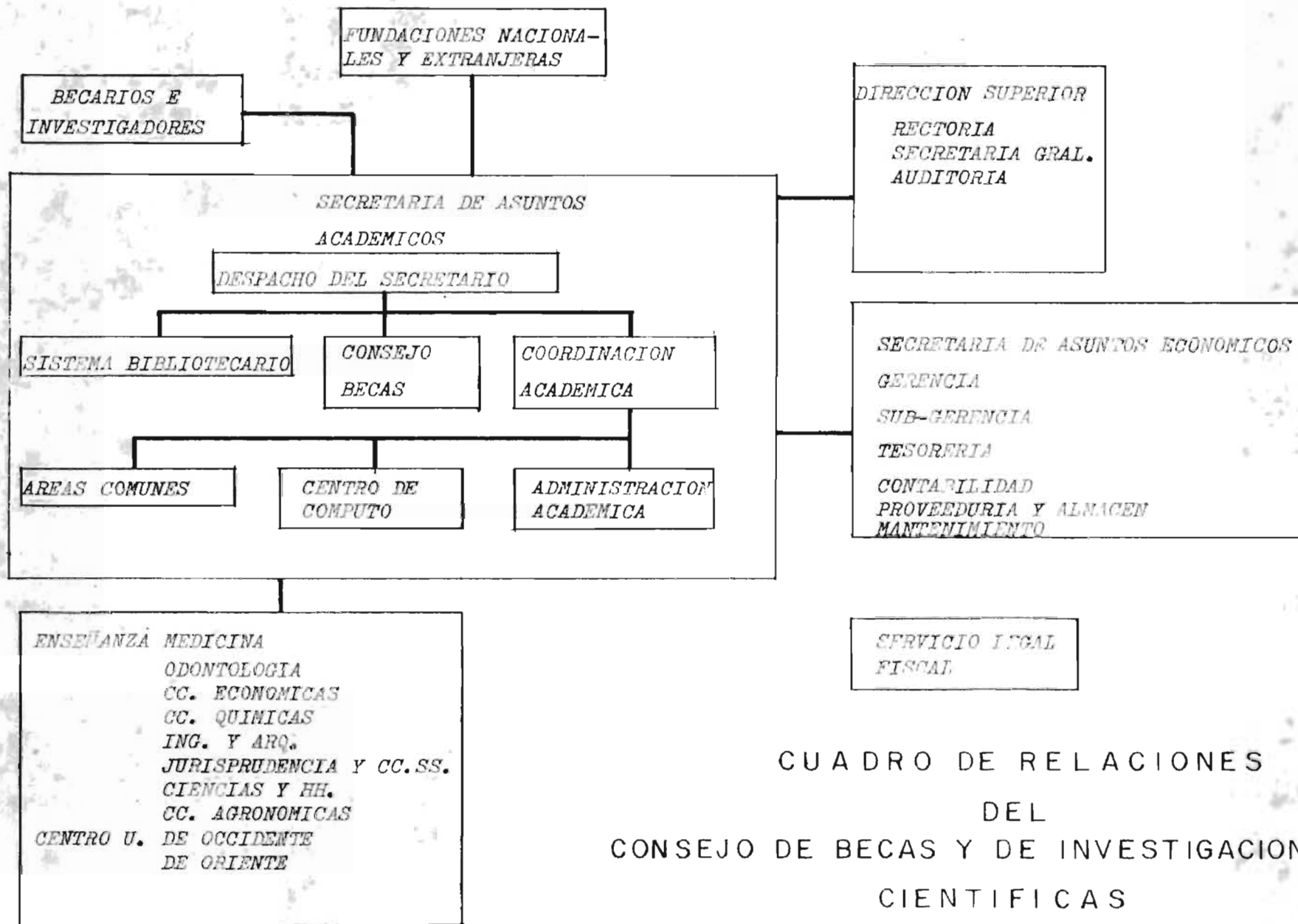
La Dirección Superior está formada por la Rectoría, la Secretaría General, el Departamento de Control (Auditoría) y la Oficina de Planeamiento.

Todos los acuerdos del Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas, las planillas de becarios . externos, los pagos de subsidios de investigación, las planillas de salarios del personal de Oficina del mismo Consejo, deben llevar la autorización del Rector, la aprobación del Departamento de Control (Auditoría). Los acuerdos son comunicados por el Secretario General de la Universidad y el Oficial Mayor de la misma es el encargado de velar por el cumplimiento de los trámites.

Relaciones con la Secretaría de Asuntos Económicos.

Esta Secretaría es la encargada de la gestión financiera. Revisa el presupuesto anual del Consejo de Becas, distribuye cuotas y asignaciones. Por medio de Tesorería paga al Consejo de Becas sus planillas, tanto de becarios, como de Personal administrativo; y por medio de Contabilidad lleva cuenta detallada de todos los gastos en que incurre el Consejo de Becas.

Además se relaciona con el Fiscal de la Universidad, debido a que los becarios para recibir su beca deben otorgar fianza para garantizar a la Universidad que una vez terminada la beca regresarán a prestarle servicios.



CUADRO DE RELACIONES
DEL
CONSEJO DE BECAS Y DE INVESTIGACIONES
CIENTIFICAS

ANALISIS CRITICO

En lo que respecta al personal no hay descripción de puestos, ni definición de funciones, ni requisitos para desempeñar los cargos.

El presupuesto es ineficaz y hay carencia efectiva de fondos.

La elaboración y tramitación de los acuerdos del Consejo de Becas tiene exceso de papeleo, volviendo engorroso y largo el procedimiento.

En la emisión de los cheques a favor del Banco Central de Reserva para el pago mensual de las becas externas hay exceso de trabajo manual y subutilización de las potencialidades del Centro de Cómputo.

Los formularios para el control de becarios son absolutos y no responden a las necesidades actuales. Fueron copiados de otros formularios que la Universidad utilizaba en 1965 y que actualmente ha dejado de usar.

Finalmente, el Secretario del Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas no pertenece al personal de planta de la Oficina del mencionado Consejo.

SISTEMA PROPUESTO

OBJETIVOS

El sistema propuesto tiene como objetivos:

- a) aumentar la eficiencia del subsistema por medio de correcciones al sistema actual.
- b) Proponer mejores métodos de trabajo, y
- c) Reducir los trámites por medio de formularios y procedimientos adecuados.

ORGANIZACION

Se utilizó el cuestionario mostrado en el Anexo No.7 para determinar las funciones del personal y de ello se obtuvo:

- a) naturaleza de los puestos desempeñados,
- b) responsabilidades típicas, y
- c) pre-requisitos mínimos para desempeñar esos puestos.

Al cuestionario utilizado se le dió el nombre de "DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE TAREAS" y los resultados obtenidos fueron los siguientes:

OFICIAL DE 2a. CLASE

Trabajo heterogéneo, revestido de dos naturalezas diferentes, de secretaría y de oficina, pero considerando la trascendencia de ambas, la primera es más importante.

RESPONSABILIDADES TIPICAS:

- Citar, preparar y asistir en calidad de Secretaria a las sesiones del Consejo de Becas. Se realizan una o dos sesiones por mes. Debe elaborar las actas correspondientes.
- Llevar archivo de la correspondencia oficial con una doble clasifi-

cación , un alfabético individual y otra por Facultad.

- Recibir dictados, elaborar y controlar la salida de correspondencia en un libro destinado al efecto.
- Elaborar cuadros de becarios con su correspondiente control, tales como:
 - 1- Lista de becarios
 - 2- Cambios en los mismos
 - 3- Gastos efectuados y por efectuar para cada becario, este control de gastos sirve además para la elaboración del presupuesto del Consejo de Becas.
 - 4- Control de becas concedidas en cada año.
 - 5- Control de los becarios que están por regresar
 - 6- Control de los candidatos a becas. Informe trimestral de los mis mes.
 - 7- Obtención de referencias de los becarios, y
 - 8- Costo anual de las becas.
- Preparar solicitudes de pedidos y control de comprobantes de pago. Se hace esto último mediante revisiones a facturas y recibos de pago.
- Recopilación de datos; se obtienen del archivo y se envían a los so licitantes.
- Atender al público.
- Atender el teléfono.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación completa en escuela comercial.
- Los necesarios para clasificar como "SECRETARIA 2".

AUXILIAR DE 1a. CLASE

NATURALEZA DEL TRABAJO.

La naturaleza del trabajo es heterogénea; función de secretaría y función de oficina. En atención a que las actividades están destinadas

primordialmente a la atención de un proceso, la función de oficinista es la más importante. Funciones medianamente complejas.

RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

- Elaborar las planillas de los becarios
- Elaborar documentos de Acción Financiera F1 y F2
- Preparar solicitudes de compras de divisas
- Ocasionalmente, apersonarse en el Banco Central de Reserva para solucionar problemas originados por la compra de divisas.
- Enviar los giros a los Becarios.
- Con respecto a la correspondencia:
 - a) leerla
 - b) tomar dictados y mecanografiarlos
 - c) redactar y
 - d) archivar.
- Atender al público
- Atender el teléfono

REQUISITOS MINIMOS :

- Educación comercial completa
- Los requisitos necesarios para clasificar como "OFICINISTA 2".

DISPONIBILIDAD

Para el año de 1971, se solicita un presupuesto distribuido de la siguiente manera:

Servicios Personales	₡	28.475.00
Servicios no Personales	₡	1.600.00
Materiales y Suministros	₡	1.000.00
Maquinaria y Equipo	₡	500.00
Transferencias	₡	848.163.31
TOTAL	₡	879.738.31

Esto representa un incremento de más o menos ₡300.000.00 con respecto al presupuesto del presente año.

Este incremento servirá para:

- a) La creación de la plaza de Secretario del Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas,
- b) Aumentar el plan de becas, y
- c) Disponer de fondos para subsidios de investigación.

La actividad del Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas ha crecido enormemente en sus cuatro años de existencia y actualmente maneja un programa cuyo costo es de más de medio millón de colones, con 102 becarios en el exterior y con un programa de subsidios de investigación que se inicia.

Bajo estas circunstancias queda claro que es de absoluta necesidad que haya una persona dedicada a tiempo completo a la labor de administración de estos programas. El Secretario debe ser un académico con gran experiencia en esta clase de trabajos y cuyo salario mínimo debe ser de ₡1.500.00 mensuales; esto representa un aumento de ₡18.000.00 en el rubro de salarios para el presupuesto de 1971.

Por otra parte, cabe mencionar que la estructura organizativa del Consejo de Becas e Investigaciones Científicas permanece igual; esto es, que el presente trabajo no se presentan reformas al mismo.

METODOS

Se han diseñado formularios, diagramas de proceso y Manuales de Procedimiento para:

- A) Emisión de los acuerdos del Consejo de Becas, y
- B) Emisión de los cheques a favor del Banco Central de Reserva para el pago mensual de los becarios externos.

Emisión de los acuerdos del Consejo de Becas

Para la emisión de los acuerdos del Consejo de Becas se propone: un formulario, un diagrama de recorrido del acuerdo y un instructivo.

El formulario propuesto, el diagrama de recorrido y el instructivo que recibe el nombre de "Manual de Procedimientos para la elaboración y trámite de los acuerdos que se refieren a becas y subsidios de investigación" se describen en las siguientes páginas.

CONSEJO DE BECAS Y DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y TRAMITE DE LOS ACUERDOS QUE SE REFIEREN A BECAS Y SUBSIDIOS DE INVESTIGACION .

INTRODUCCION

Se presenta el siguiente manual para simplificar y volver más efectivo el sistema actual de elaboración, revisión y trámite de los acuerdos solicitados por el Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas. Además, pretende eliminar gran parte del voluminoso trabajo de copia en el Libro de Acuerdos y la emisión de las transcripciones --que están sujetas a errores--; dando como resultado una agilización total del procedimiento y una reducción del trabajo de las Oficinas Centrales.

OBJETIVOS

- 1) Dar a conocer el formulario de Acuerdos para Becas y Subsidios de Investigación.
- 2) Presentar el Diagrama de Recorrido del acuerdo, desde su elaboración hasta su distribución por la Secretaría General.
- 3) Dar la metodología para el tratamiento del formulario propuesto.

FORMULARIO DE ACUERDOS

En la página No.6-29 se presenta el "formulario de acuerdos para becas y subsidios de investigación".

El Secretario del Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas ordenará la impresión del formulario y lo mantendrá en custodia.

La Secretaría General se encargará de llevar un "Libro de Acuerdos de Becas y Subsidios de Investigación", integrado por los originales de cada juego de formularios, de conformidad con lo que se indique más adelante.

El juego de formularios estará integrado por un original y cinco copias, que se distribuirán a las Oficinas interesadas de acuerdo a lo indicado en el Proceso del Recorrido.

PROCESO DEL RECORRIDO

Todos los acuerdos que se originan en decisiones tomadas por el Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas, se sujetarán al siguiente procedimiento:

a) Elaboración de los Acuerdos

Cuando el Consejo de Becas decida:

- 1) Conceder Becas
- 2) Aumentar el monto de una beca
- 3) Disminuir el monto de una beca
- 4) Cancelar una beca
- 5) Prorrogar el plazo de una beca
- 6) Conceder y cancelar subsidios
- 7) Sobre otras actividades de su competencia que requieran acuerdo de Rectoría.

El Oficial de 2a. Clase del Consejo, recibirá la orden del Secretario del mismo y de conformidad al Acta correspondiente, procederá a llenar el formulario con los datos que en él se solicitan. Para llevar a cabo esta actividad se dará al Oficial de 2a. Clase del Consejo del adiestramiento adecuado para el buen manejo del Formulario.

Cumplida la actividad anterior, el formulario pasará al Secretario del Consejo de Becas, quien le dará su Visto Bueno, estampando su firma en el original y copias del formulario, y les pondrá el sello del Consejo de Becas.

Inmediatamente después deberá remitirse el acuerdo al Departamento de Control (Auditoría Interna) para la etapa "Revisión de Acuerdos".

b) Revisión de los Acuerdos

El Departamento de Control, una vez recibido el acuerdo, procederá a su revisión. Esta revisión consiste en lo siguiente:

- 1) Determinar que los datos pedidos en el formulario sean correctos.
- 2) Que el acuerdo se ajuste a lo establecido en el acta correspondiente, y
- 3) Que el acuerdo proceda de conformidad con las normas vigentes a la fecha de su revisión y en especial con el Reglamento del Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas.

Si el acuerdo adoleciera de algún defecto, ya fuera de forma o de contenido, el Departamento de Control lo devolverá a la oficina del Consejo de Becas señalando en que consiste el error.

Si el acuerdo es correcto en todas sus partes, el Departamento de Control lo trasladará a la Rectoría para que proceda a ratificarlo o rechazarlo.

Cuando el Secretario del Consejo de Becas no esté de acuerdo con las observaciones del Auditor Interno, podrá recurrir directamente ante el Rector, quién después de oídas las explicaciones del caso, decidirá bajo su exclusiva responsabilidad la ratificación del acuerdo.

El Visto Bueno del Departamento de Control, consistirá en las iniciales del Auditor Interno colocadas a la par del espacio reservado para la firma del Rector.

c) Ratificación de los Acuerdos

Cuando la Rectoría reciba del Departamento de Control los acuerdos debidamente revisados, procederá a ratificarlos o rechazarlos.

Si el Rector rechaza un acuerdo, le colocará su sello de anulado al original y pondrá sus iniciales para hacer constar que él lo anuló. Si el Rector considera que el acuerdo es correcto, procederá a ratificarlo, lo que consistirá en estampar su firma autografiada en el original y en las dos copias que se remiten a la Corte de Cuentas, al resto de copias les colocará facsímil.

Tanto en el caso que proceda a anularlo como ratificarlo, lo pasará a la Secretaría General, para que ésta proceda de conformidad con lo siguiente.

d) Distribución de los Acuerdos

La Secretaría General, cuando reciba los acuerdos ratificados por la Rectoría procederá así:

- 1) El original del acuerdo pasará a formar parte del libro de Acuerdos que mantendrá en custodia la Secretaría General.
- 2) Enviará dos copias a la Corte de Cuentas, las que fueron autografiadas por el Rector, así: una a la Presidencia de la Corte de Cuentas y otra a la Sección de Control de Instituciones Autónomas.
- 3) Una copia será enviada al Departamento de Control, la que servirá en esta unidad para el control de pagas de becas y subsidios.
- 4) Dos copias serán enviadas a la oficina de origen, una para archivo y otra para ser entregada al interesado.

El flujograma correspondiente puede verse en el Anexo No.13, bajo el título EMISION DE ACUERDOS PARA BECAS Y SUBSIDIOS DE INVESTIGACION. SISTEMA PROPUESTO.

METODOLOGIA PARA EL TRATAMIENTO DE ACUERDOS PARA BECAS Y SUBSIDIOS DE INVESTIGACION.

A partir del acta correspondiente del Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas, el Oficial de Segunda Clase del mismo procederá a colocar los datos en los espacios en blanco del formulario de la siguiente manera:

a) Después de las palabras "SE ACUERDA", y utilizando como máximo las dos líneas que siguen, se debe indicar el objeto del acuerdo, por ejemplo: "Conceder complemento de beca ", "Conceder subsidio de investigación", "Conceder pasaje aéreo de ida a la ciudad de Missouri, Estados Unidos", "Conceder beca de corta duración", "Modificar el estipendio de beca".

b) En la línea tres que se inicia con la letra "a" se coloca el nombre de la persona afectada por el acuerdo, este nombre debe ser el que aparece en su cédula de Identidad Personal, en el caso de los

nacionales. Si se trata de personal extranjero el nombre deberá ser el que aparece en el documento oficial que lo identifica.

c) En la línea cuatro, la nacionalidad de la persona.

d) A partir de la línea que se inicia con la palabra "quién" se colocará todos los pormenores de la beca o subsidio, así: "se encuentra haciendo estudios de matemáticas en la Universidad de Costa Rica", "quién se encuentra en la Universidad de Madrid, España, para que continúe sus estudios de Psicología", "quién juntamente con los señores Dr. German Guzmán Olmedo y Br. Madecadel Barriere Gómez, con el objeto de realizar la investigación titulada "PROBLEMAS DE LA PRODUCCION ARTESANAL DE SAN VICENTE".

e) En la línea que sigue después de las palabras "Por la cantidad de:", colocará primero en letras y después en números el valor de la cantidad concedida; en la siguiente línea si es mensualmente, una sola vez, etc., la duración: un mes, dos meses, un año, dos años, etc.. En las siguientes líneas la fecha de inicio y la fecha de terminación del plazo concedido.

f) En la línea marcada financiamiento, se indica si es con fondos propios del Consejo, o por transferencias de otras unidades de la Universidad, así: "con fondos que transferirá la Facultad de Ciencias Económicas", "con fondos que transferirá la Biblioteca Central".

g) En el espacio reservado para explicaciones, se colocarán aquellas que el Secretario del Consejo de Becas, crea convenientes para mayor claridad del acuerdo.

h) El espacio reservado para el número del acuerdo será llenado en orden correlativo por la Secretaría General, cuando éste haya sido ratificado por la Rectoría.

U N I V E R S I D A D D E E L S A L V A D O R

CONSEJO DE BECAS Y DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS

ACUERDO No. _____

SE ACUERDA _____

a _____

de nacionalidad _____

quién _____

Por la cantidad de:

_____ Colones, ¢ _____

_____ Duración _____

Desde _____ Hasta _____

Financiamiento _____

Explicaciones _____

Fecha _____ Fecha _____

Vo. Bo.

Ratificado

f _____ f _____

Srio. Consejo de Becas y de
Investigaciones Científicas.

Rector.

EMISION DE CHEQUES A FAVOR DEL BANCO CENTRAL DE RESERVA, PARA PAGO
MENSUAL DE BECAS EXTERNAS .

Para la emisión de los cheques a favor del Banco Central, que tienen como documentos fuente la planilla elaborada mensualmente por la oficina del Consejo de Becas; se propone la mecanización del procedimiento. Esto es, que el Centro de Cómputo además de emitir los cheques, procese las planillas mensuales de becarios, de conformidad con el flujograma que puede verse en el Anexo No.14.

C O N T R O L E S

Se propone la sustitución de los formularios actuales de control por una nueva tarjeta cuyo diseño se encuentra en los Anexos con el No.15 bajo el título CONTROL DE PAGOS A BECARIOS, tomando como base los cambios operados en la forma de pago a los becarios externos. Esta tarjeta tiene tres columnas: la primera registra el pago mensual al becario, la segunda los pagos acumulados, y la tercera el monto total de la beca.

En la parte superior de la tarjeta de Control de Pagos a Becarios se pone la siguiente información:

- a) Nombre del becario
- b) Número del Acuerdo donde se le concede la beca;
- c) Lugar de estudio: Institución, ciudad y país;
- d) Período de estudio (duración de la beca); y
- e) Financiamiento: el nombre de la entidad que patrocina al becario, por ej.: Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas, Fac. de Ingeniería y Arquitectura, etc.

En la columna ASIGNADO se anota el monto total de la beca; en la columna CUOTA se anota el estipendio mensual pagado al becario; y la columna ACUMULADO registra el valor pagado al becario en forma acumulada. Esta cantidad acumulada se compara con el valor asignado; si es

menor el envío de la cuota mensual debe continuar, y cuando sean iguales cesa el envío de cuotas.

RELACIONES EXTERNAS Y CANALES DE COMUNICACION

Estas permanecen tal como se describen en el sistema actual.

EVALUACION DE LOS DOS SISTEMAS

En el sistema actual no hay descripción de funciones, ni responsabilidades típicas, ni requisitos mínimos para desempeñar los puestos.

El sistema propuesto se inicia describiendo:

- a) la naturaleza de los puestos desempeñados,
- b) sus responsabilidades típicas, y
- c) los requisitos mínimos para optar a dichos cargos, así como la comparación de los puestos con los cargos típicos de la Oficina de Personal de la Universidad de El Salvador.

En el sistema actual no existe la plaza de Secretario del Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas.

El sistema propuesto pide la creación de la plaza remunerada de Secretario del Consejo de Becas, ya que se espera que la presencia de una persona de dedicación exclusiva agilizará los trámites del Consejo de Becas, y el hecho de contar la oficina del Consejo de Becas con un jefe propio le dará su verdadero lugar en la Secretaría de Asuntos Académicos.

Por otra parte, los métodos propuestos reducirán el papeleo y el trabajo manual que actualmente se hace. En el caso de la emisión de los acuerdos se elimina el voluminoso trabajo de Copia en el libro de Acuerdos y la emisión de transcripciones, dando como resultado una agilización total del procedimiento y una reducción del trabajo de las oficinas centrales.

La emisión de las planillas en forma mecanizada, permitirá al personal de la oficina del Consejo de Becas dedicar su tiempo a otras actividades, como la de depurar y actualizar sus archivos.

Las mismas consideraciones son válidas para la nueva tarjeta de

Control de Becarios.

En lo que se refiere a las relaciones externas, la presencia del Secretario del Consejo de Becas, quien es el encargado de ellas, hará que ellas obtengan su adecuada expresión; en el sistema actual éstas se encuentran reducidas a un mínimo.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El presente estudio no debe considerarse totalmente completo; pero sí se tuvo en mente tratar de resolver los problemas más relevantes: emisión de acuerdos, pago mensual de becarios y control de becarios.

Como mas que una solución ideal al sistema se pensó en una solución intermedia, se recomienda que el sistema propuesto sea aplicado lo más pronto posible, para lograr un inmediato aumento en la eficiencia del mismo, para que futuros grupos de trabajo puedan evaluar los resultados lo más pronto posible.

A N E X O S
=====



CONSEJO DE BECAS Y DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
 UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 REPUBLICA DE EL SALVADOR
 C. A.

SOLICITUD DE BECA EXTERNA

A. DATOS PERSONALES					
Apellido - Nombres			FOTOGRAFIA (Adherir fuertemente)		
Lugar de Nacimiento		Fecha de Nacimiento			
		Día			Mes	Año
Edad	Nacionalidad	Estado Civil			
Dirección completa y exacta			Teléfono		
Dirección permanente			Teléfono		
Cónyuge (Apellido - Nombres)		Edad	Nacionalidad		
Nombre y edad de los hijos					
B. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS					
Nombre de la Institución		Años de Estudio		Título	
		Desde	Hasta		
C. OTROS ESTUDIOS					
Nombre de la Institución		Años de Estudio		Título	
		Desde	Hasta		
D. BECAS OBTENIDAS ANTERIORMENTE					
Nombre de la Institución		Objetivo	DURACION		
			Desde	Hasta	

E. Sociedades científicas o profesionales a las cuales pertenece el becario

F. Distinciones o premios obtenidos

G. EMPLEOS QUE TENGAN RELACION CON SU ESPECIALIDAD

ACTUALES

NOMBRE DE LA INSTITUCION	Cargo	Año de Ingreso

ANTERIORES

NOMBRE DE LA INSTITUCION	Cargo	Años de Servicio	
		Desde	Hasta

H. TRABAJOS DE INVESTIGACION REALIZADOS

Título	Publicados en	Fecha y Número

I. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

(Indicar si es muy bueno, bueno, aceptable)

Idioma	Leer	Escribir	Hablar	Entender

J. ¿Cuánto tiempo considera que necesitará para realizar los estudios o investigaciones propuestos?

K. ¿Tiene otra beca en gestión? Sí No

En caso afirmativo, especifique.

En caso negativo especifique qué tipo de beca solicita de la Universidad.

L. PERSONAS QUE PUEDAN INFORMAR SOBRE LAS CONDICIONES MORALES E INTELLECTUALES DEL SOLICITANTE		
1. Apellido - Nombres		Profesión
Cargo		
Dirección completa y exacta Calle	Nº	Ciudad
2. Apellido - Nombres		Profesión
Cargo		
Dirección completa y exacta Calle	Nº	Ciudad
3. Apellido - Nombres		Profesión
Cargo		
Dirección completa y exacta Calle	Nº	Ciudad
M. INSTITUCION DONDE PROYECTA REALIZAR SUS ESTUDIOS		
Nombre completo de la Institución		
Dirección completa y exacta. (Domicilio, ciudad, país)		
Persona bajo cuya dirección o junto a la cual realizaría la investigación o estudios propuestos		
Apellido - Nombres		
Cargo que desempeña:		
Domicilio:		
¿Ha iniciado alguna gestión ante la Institución? Si No (1)		
¿Ha iniciado alguna gestión ante el posible Director?		
¿Lo ha hecho otra persona, en favor del solicitante? Si No		
Apellido - Nombres		
Cargo que desempeña:		
Domicilio:		
Fecha en que espera iniciar sus estudios:		
Observaciones		
(1) Si se han realizado las gestiones a que alude esta sección, deben acompañarse las copias y originales o fotocopias de las notas intercambiadas.		

PLAN DE LA INVESTIGACION O PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO

Presentar una descripción resumida de la investigación a realizar o del programa de entrenamiento a seguir. Si se desea hacer una exposición más extensa, puede presentarse en hojas separadas, pero deberá acompañarse, en todos los casos, del resumen solicitado en este formulario.

FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD

El concursante anotará en esta hoja los motivos de su solicitud de beca y de su propósito, así como la influencia que considera tendría aquella en su carrera; además hará referencia a los beneficios que su nueva capacitación aportará a la Universidad.

CONSEJO DE BECAS Y DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Certificado de salud para el candidato a beca

Apellido y nombre del candidato
 Apellido y nombre del profesional que expide el presente certificado

 Nº de matrícula Domicilio

(Rogamos a Ud. quiera hacer constar si la persona arriba nombrada no padece de ninguna enfermedad infecto-contagiosa y si goza de las aptitudes físicas necesarias para el adecuado desarrollo de la investigación que se propone realizar)

Firma

Lugar y fecha

RESERVADO PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE BECAS



CONSEJO DE BECAS Y DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
REPUBLICA DE EL SALVADOR
C. A.

COMPROMISO FORMAL

EL SOLICITANTE A BECA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR ABAJO FIRMANTE SE COMPROMETE FORMALMENTE A REGRESAR A PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD AL TERMINO DE SUS ESTUDIOS, COMO MIEMBRO DEL PERSONAL ACADEMICO DE LA FACULTAD DE

.....
FIRMA

EL INFRASCrito, DE LA FACULTAD DE
CERTIFICA QUE EL SEÑOR QUEN SOLICITA UNA BECA AL
CONSEJO DE BECAS Y DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS PARA REALIZAR ESTUDIOS DE
EN SE INCORPORARA AL
PERSONAL ACADEMICO DE ESTA FACULTAD A SU REGRESO AL PAIS.

.....
FIRMA

Para la Sección del Consejo

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE BECA DE CORTA DURACION

- A) Datos Personales:
- Apellido-Nombre: _____
- Lugar de Nacimiento: _____
- Fecha de Nacimiento: _____
- Edad: _____
- Nacionalidad: _____
- Estado Civil: _____
- Dirección completa y exacta, permanente: _____

- Teléfono: _____
- B) Estudios Universitarios:
- Nombre de la Institución: _____

- C) Otros estudios de post-grado: _____
- D) Becas obtenidas anteriormente: _____

E) Empleos que tengan relación con su especialidad:

ACTUALES:

Nombre de la Institución: _____

Cargo: _____

Año de ingreso _____

ANTERIORES:

Nombre Institución _____

Cargo _____

Año de ingreso _____

F) Trabajos de Investigación realizados: _____

G) Conocimiento de Idiomas: _____

H) Institución donde realizará sus estudios: _____

Nombre Director del Programa: _____

I) Breve descripción del Curso o de los estudios a realizar:

J) Tiempo de duración de los estudios (fechas): _____

K) Ayuda Extra-Universitaria (becas) que recibirá: _____

Procedencia: _____

Cuantía : _____

L) Ayuda Universitaria que solicita: _____

M) Indique la forma en que esta beca puede ayudarle en su trabajo académico: _____



CONSEJO DE BECAS Y DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
REPUBLICA DE EL SALVADOR
C. A.

SOLICITUD DE SUBSIDIO DE INVESTIGACIONES

TITULO DEL PROYECTO		CANTIDAD SOLICITADA
PERIODO		
<i>INVESTIGADOR PRINCIPAL</i>		
APELLIDO Y NOMBRES		TITULO
DOMICILIO		Telefono
Calle:	Nº Ciudad	
FACULTAD A LA QUE PERTENECE		
DEPARTAMENTO		
CARGO QUE OCUPA		<i>DEDICACION:</i> PARCIAL () EXCLUSIVA () Nº de horas semanales:
DOMICILIO		Telefono
Calle:	Nº Ciudad	

COLABORADORES PRINCIPALES

APPELLIDO Y NOMBRES	TITULO
FACULTAD A LA QUE PERTENECE	
CARGO QUE OCUPA	<i>DEDICACION:</i> PARCIAL () EXCLUSIVA () N° de horas semanales:
APPELLIDO Y NOMBRES	TITULO
FACULTAD A LA QUE PERTENECE	
CARGO QUE OCUPA	<i>DEDICACION:</i> PARCIAL () EXCLUSIVA () N° de horas semanales:
APPELLIDO Y NOMBRES	TITULO
FACULTAD A LA QUE PERTENECE	
CARGO QUE OCUPA	<i>DEDICACION:</i> PARCIAL () EXCLUSIVA () N° de horas semanales:

GASTOS DE VIAJE (Expóngase la finalidad)		

OTROS GASTOS		

PRESUPUESTO TOTAL		

	PLAN DE INVESTIGACION
A	<i>FINALIDADES ESPECIFICAS:</i> HAGASE UNA EXPOSICION CONCISA DE LAS FINALIDADES DEL TRABAJO PROPUESTO.
B	PLAN A DESARROLLAR: INDIQUESE EL PLAN DE INVESTIGACION SEÑALANDO EN LINEAS GENERALES, LOS METODOS Y TECNICAS A APLICAR.
C	<i>SIGNIFICADO DE ESTA INVESTIGACION:</i> EXPLIQUESE LA POSIBLE IMPORTANCIA DE LOS RESULTADOS QUE SE OBTENGAN.
D	<i>FACILIDADES DISPONIBLES:</i> DESCRIBANSE LAS FACILIDADES GENERALES A SU DISPOSICION (LOCALES, PERSONAL, EQUIPOS).

2

TRABAJO PREVIO REALIZADO REFERENTE A ESTE PROYECTO

DESCRIBASE EN FORMA BREVE CUALQUIER TRABAJO PROPIO REALIZADO HASTA LA FECHA SOBRE EL TEMA.

3

PUBLICACIONES PERSONALES

CITENSE LAS PUBLICACIONES PROPIAS MAS IMPORTANTES REFERENTES A ESTE TEMA, U OTROS ESTRECHAMENTE VINCULADOS CON EL MISMO.

4

RESULTADOS OBTENIDOS POR OTROS INVESTIGADORES

HAGASE UN RESUMEN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR OTROS INVESTIGADORES, CITANDO LAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS MAS IMPORTANTES SOBRE EL TEMA PROPUESTO.

APROBACION Y RECOMENDACION DEL DIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO

..... quien ocupa el cargo de presta su acuerdo para que en el caso de ser concedido el presente subsidio el proyecto de investigación pueda ser realizado en el (Instituto, laboratorio, Departamento) bajo la dirección abajo indicada.

Firma

N. DIRECTOR DEL TRABAJO

APELLIDO. NOMBRES

PROFESION

CARGO

DIRECCION COMPLETA Y EXACTA

Calle-

Nº

Ciudad

Teléfono:

Por la presente certifico que estoy de acuerdo con el plan de trabajo que figura al dorso y asumo el compromiso de dirigir su ejecución, en caso de que el subsidio fuere otorgado al candidato.

Firma:

EL O LOS SOLICITANTES DECLARAN CONOCER EL REGLAMENTO DE SUBSIDIO DEL CONSEJO DE BECAS Y DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y ACEPTAR TODAS SUS CONDICIONES.

.....
Firma

.....
Firma

.....
Firma

Lugar y fecha:

EL O LOS SOLICITANTES DEL PRESENTE SUBSIDIO DECLARAN QUE EN CASO DE SER O SERLES CONCEDIDO EL SUBSIDIO SERA ADMINISTRADO POR EL INVESTIGADOR PRINCIPAL.

.....
Firma

.....
Firma

.....
Firma

Lugar y fecha:

DETALLE DE BECAS CONCEDIDAS POR EL
CONSEJO DE BECAS Y DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS HASTA 1970

FACULTAD	Número de Becas Concedidas (total)	Número de Becas actuales	Número de Becas finalizadas	Número de Becas suspendidas	Ex-Becarios que trabajan en la Univ.	Número de Ex-becarios retirados de la U.	OBSERVACIONES
Medicina	31	13	18	-	13	5	De los retirados uno falleció.
Odontología	12	4	8	-	5	3	
CC. Químicas	5	1	2	2	2	2	
Ingeniería y Arq.	24	12	11	1	11	1	
CC. Agronómicas	14	7	7	-	7	-	
CC. Económicas	9	2	7	-	7	-	
Jurisprudencia y CC.SS.	1	1	-	-	-	-	
Ciencias y Humanidades	74	34	40	-	27	13	Con tres de los retirados la U. no tenía comprobación.
Bibliotecología	6	2	3	1	4	-	
Medicina Veterinaria	12	12	-	-	-	-	
Administración Académica	2	2	-	-	-	-	
Nutrición	1	1	-	-	-	-	
T O T A L E S S	191	91	96	4	76	24	

COSTO DEL PROGRAMA POR AÑO:

1965	.....	\$105,000.00
1966	.....	200,000.00
1967	.....	361,530.50
1968	.....	623,129.43
1969	.....	\$ 833,813.60
1970	.....	562,438.83
Costo del Programa hasta 1970...		\$3,05,912.36

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE TAREAS

El propósito de este Cuestionario es obtener una descripción lo más completa posible de las funciones, obligaciones, responsabilidades y otras características relativas a cada uno de los cargos existentes en la Organización.

Las respuestas a cada pregunta deben ser totalmente objetivas, imparciales y completas. No deje ninguna pregunta sin respuesta. Si una determinada pregunta no tiene relación con su trabajo, no deje en blanco la respuesta, ponga: "Ninguna" o "no" se aplica. Recuerde que esta información deberá ser examinada también por personas no familiarizadas con los deberes de su cargo. Su información debe ser suficientemente clara como para que estas personas la comprendan.

Se ruega leer cuidadosamente la totalidad del Cuestionario antes de contestar las preguntas.

Cualquier dificultad que encuentre en dar respuesta a alguna pregunta consúltela con su jefe inmediato a cargo del trabajo.

Se ruega agregar las hojas que sean necesarias para contestar a aquellas preguntas, que para su mayor claridad exijan más extensión que las previstas.

SIRVASE ESCRIBIR CON LETRA CLARA O DE IMPRENTA

DESCRIPCION DE TAREA

Fecha _____

- DEPARTAMENTO O SECCION _____

- CARGO O TITULO DEL PUESTO _____

- CARGO O TITULO DEL PUESTO SEGUN
EL PRESUPUESTO _____

- SUELDO _____

- NOMBRE DEL EMPLEADO _____
- NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO _____
- CARGO O TITULO DEL JEFE INMEDIATO _____

.A) DESCRIPCION DE LOS DEBERES RELACIONADOS CON SU CARGO.

(Asegúrase de incluir todas las actividades que realiza, indicando brevemente el propósito finalidad de cada uno de ellos. En relación con sus labores diarios o rutinarias indique el tiempo promedio diario total disponible dedicado a cada actividad. En relación con sus obligaciones periódicas u ocasionales indique cuanto tiempo le toma normalmente cada una de ellas y con qué frecuencia las realiza)

1- Obligaciones diarias o de rutina Tiempo Promedio

Entrada de correspondencia
 Archivar correspondencia, estados de cuentas, etc.
 Tomar dictados taquigráficos y transcripción de los mismos.
 Mecanografiar cartas y documentos varios.
 Despachar correspondencia
 Atender llamados telefónicos
 Atender visitas al Jefe inmediato
 Otras (describalas)

2- Obligaciones periódicas. (aquellas realizadas semanal o mensual
mente)

Tiempo Promedio

Llevar al día Kardex referente a.

Otras (describa)

3- Obligaciones ocasionales (aquellas realizadas a intervalos irre-
gulares y con frecuencia mayor que u-
na vez al mes)

Tiempo Promedio

Sacar copia de estados de cuenta

Otras (describalas)

B) REQUISITOS DE INSTRUCCION NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL
CARGO.

(Marque la instrucción que usted estima que requiere el cargo).

- () 1 Instrucción primaria o su equivalente
- () 2 Plan Básico completo, Instituto Comercial o Técnico, estudios incompletos.
- () 3 Escuela Comercial o Técnica completa o su equivalente.
- () 4 Universidad, estudios incompletos
- () 5 Instrucción Universitaria completa o su equivalente.
- () 6 Otra Instrucción especial (indique)

C) REQUISITOS NECESARIOS RESPECTO A CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO.

- 1- Experiencia. Considerando los requisitos de instrucción especificados en la letra B, marque qué experiencia adicional previa es necesaria para desempeñar este cargo y cuál es el tiempo mínimo necesario para adquirirla.

Experiencia necesaria para adquirirla

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Ninguna | <input type="checkbox"/> de 1 a 2 años |
| <input type="checkbox"/> de 1 a 6 meses | <input type="checkbox"/> de 2 a 4 años |
| <input type="checkbox"/> de 6 meses a un año | <input type="checkbox"/> de 4 a 6 años o más. |

- 2- Entrenamiento. Considerando la instrucción y experiencia necesarios indicadas en la letra B y C, marque el tiempo mínimo necesario de ejercicio del cargo para llegar a desempeñarlo. Mínimo necesario de ejercicio del cargo para llegar a adquirirlo.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ninguno | <input type="checkbox"/> De 3 a 6 meses |
| <input type="checkbox"/> de 1 a 3 meses | <input type="checkbox"/> De 6 a 1 año |
| | <input type="checkbox"/> De 1 a 2 años o más. |

D) MAQUINAS Y EQUIPO USADO

Indique qué clase de máquinas o equipo es necesario operar en el desempeño de su cargo y qué conocimientos son necesarios para su correcta operación. Marque además la frecuencia con que debe emplearlas, de acuerdo a la siguiente clave: Ocasionalmente (A) Frecuentemente (B) y Regularmente (C).

Máquinas	Conocimientos necesarios	Frecuencia		
		A	B	C
1- Máquina de escribir				
2- Máquina de calcular				
3- Qué conocimientos son necesarios para su manejo				
4- Otras.				

E) RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- 1- Exactitud. Describa en qué situaciones, en el desempeño del cargo, se requiere exactitud o corrección en la ejecución del trabajo e indique las consecuencias de los daños que una falta en este sentido puede producir.

- 2- Relaciones dentro de la Organización

Describa:

- a) Con quién o quiénes mantienen relaciones personales de trabajo dentro de la Organización.

- b) Explique el carácter de estas relaciones :Ejem. Control, recibir información dar información, etc.

	Frecuentes	Reg.	Ocasionales
_____	()	()	()
_____	()	()	()
_____	()	()	()
_____	()	()	()
_____	()	()	()
_____	()	()	()

Describa específicamente sus relaciones de trabajo con su Jefe inmediato. Ej. Recibe supervisión, recibe sus recados y se los hace saber.

Describe sus relaciones de trabajo con los
estudiantes:

- 3- Describe sus relaciones de trabajo con personas u organismos
independientes de la Universidad.

- a) Con quién o quiénes mantienen las relaciones arriba señaladas.

- b) Explique la frecuencia de estas relaciones

Frecuentes	Regulares	Ocasionales
()	()	()
()	()	()

a) Qué participación (forma) tiene el cargo en la formulación de políticos generales y especiales de la Organización y/o del Departamento o Sección a que pertenece. Describa.

b) Interpretación y aplicación de Políticas
En qué situaciones requiere el cargo la interpretación y aplicación de políticas establecidas. Describalas.

H) RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL.

Describe : En qué situación requiere el cargo manejo de información confidencial de la Organización o del exterior.

Indique tipo de información y uso que hace de ésta.

- () Concentración auditiva
- () Concentración mental
- () Otros. Explique.

Tipo de esfuerzo físico. Explique:

L) CONDICIONES DE TRABAJO.

1- Condiciones físicas.

Indique las condiciones físicas ambientales en que se desarrollan normalmente las actividades del cargo.

2- Jornada de trabajo.

Cual es el horario de su jornada de trabajo habitual .
Cuando la jornada no sea la habitual, descríbala e indique con qué frecuencia se realiza.

M) OBSERVACIONES

Escriba a continuación toda información adicional que estime conveniente para aclarar las obligaciones del cargo y que no esté incluido en lo descrito anteriormente.

N) DECLARACION DEL SUPERIOR INMEDIATO

La información anterior es correcta en lo esencial.

La información anterior se debe de modificar como sigue:

En caso de que este cargo quedara vacante, sírvase indicar los requisitos mínimos para el desempeño de los deberes y responsabilidades que le corresponden.

(Instrucción - Experiencia -Habilidad - etc.

Comentarios:

Firma del superior inmediato: _____

CARGO : _____

NOMBRE : _____

"SECRETARIA 2"

Naturaleza del trabajo:

Trabajo variado y complejo de atención de una Oficina de Secretaría de un Departamento. La servidora debe atender las visitas y asistir-las en lo que corresponda, organizar la concesión de audiencias, preparar materiales para reuniones y asistir a ellas en calidad de Secretaria; con mucha frecuencia toma dictado en taquigrafía y realiza los trabajos mecanográficos de mayor cuidado y responsabilidad que se ofrezcan.

Su trabajo se caracteriza por la mayor responsabilidad que le corresponde de organizar y administrar el trabajo de Secretaría de su Oficina, decidir y organizar el sistema de archivo, y conceder atención personal y especial a los asuntos de los funcionarios de superior categoría del Departamento.

La "Secretaría 2" generalmente realiza también considerable cantidad de trabajo de Oficina: solicitudes de reservas de crédito, contrataciones, preparación de documentos de compra, etc.

Conoce muy bien los procedimientos usuales que se siguen y sabe adaptarlos para resolver los problemas cotidianos que debe enfrentar.

Usualmente es asistida por una o dos "Secretarias 1" y por uno o dos "Ordenanzas", a quienes distribuye el trabajo e imparte instrucciones.

Por su mayor experiencia, práctica y dedicación, sus jefes depositan en ella entera confianza en cuanto a la atención del público de mayor categoría y el manejo de documentos confidenciales.

Generalmente administra una caja chica, un pequeño almacén de materiales de oficina, autoriza la entrega de combustibles y otros materiales, todo lo cual le supone labores elementales de teneduría de libros.

Requisitos Mínimos:

Haberse destacado como "Secretaria 1" durante 3 años, ser capaz de mantener buenas relaciones humanas, y tener comprobada habilidad en: redacción, mecanografía, taquigrafía, manejo de correspondencia, archivo y relaciones con el público.

"OFICINISTA 2"

Naturaleza del trabajo:

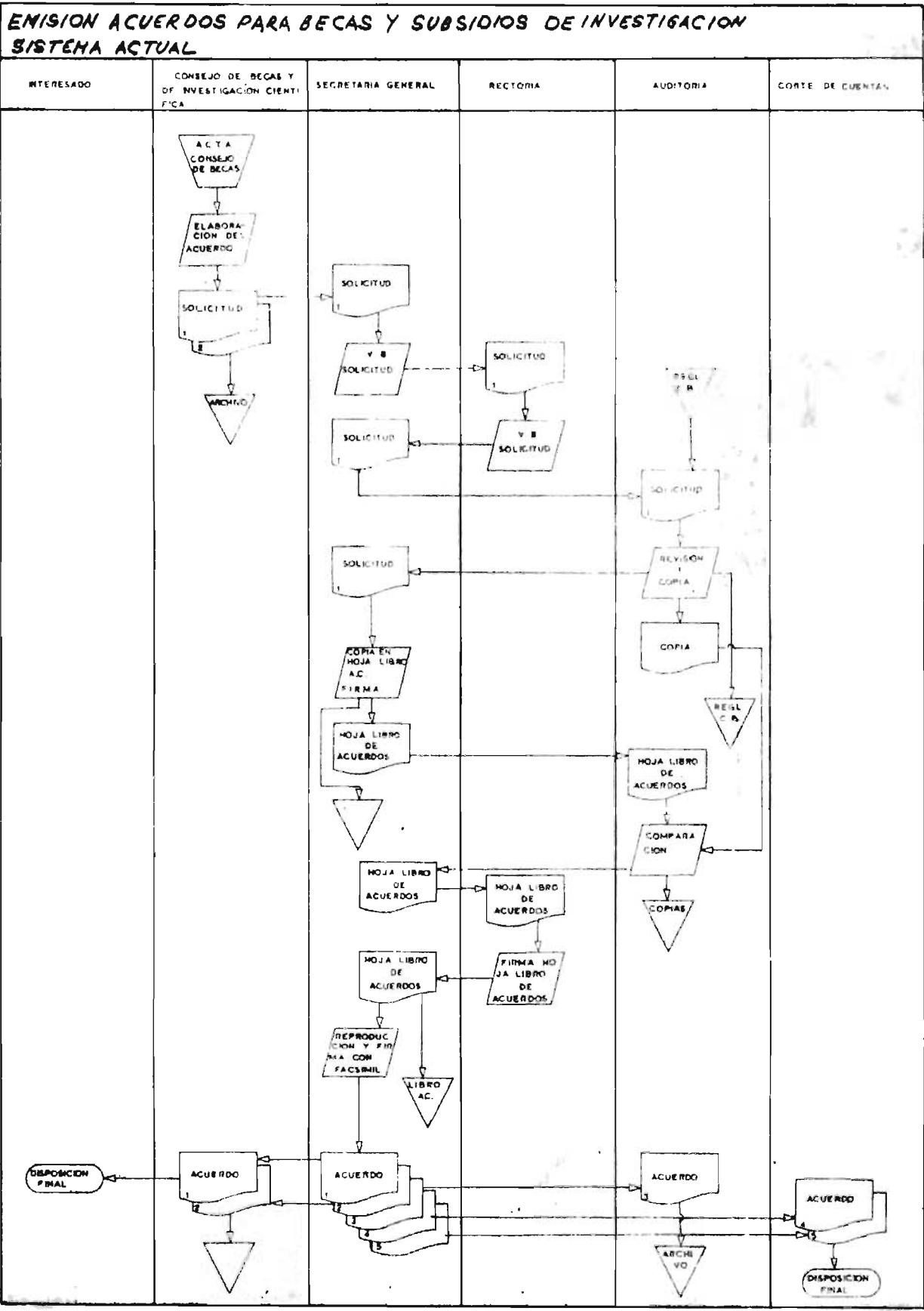
Trabajo de oficina medianamente complejo y variado, consiste en el desempeño de las funciones de un procedimiento administrativo que requiere atención, cuidado y dedicación, de manera que el número de errores sea mínimo y su producción mantenga en armonía con el ritmo de trabajo del resto de la oficina. La diferencia fundamental con la clase precedente se percibe en la mayor complejidad y trascendencia de los conocimientos administrativos que atiende, en la mayor independencia con que trabaja, la más grave consecuencia del error y en la menor supervisión inmediata ejercida sobre su trabajo.

Responsabilidades típicas:

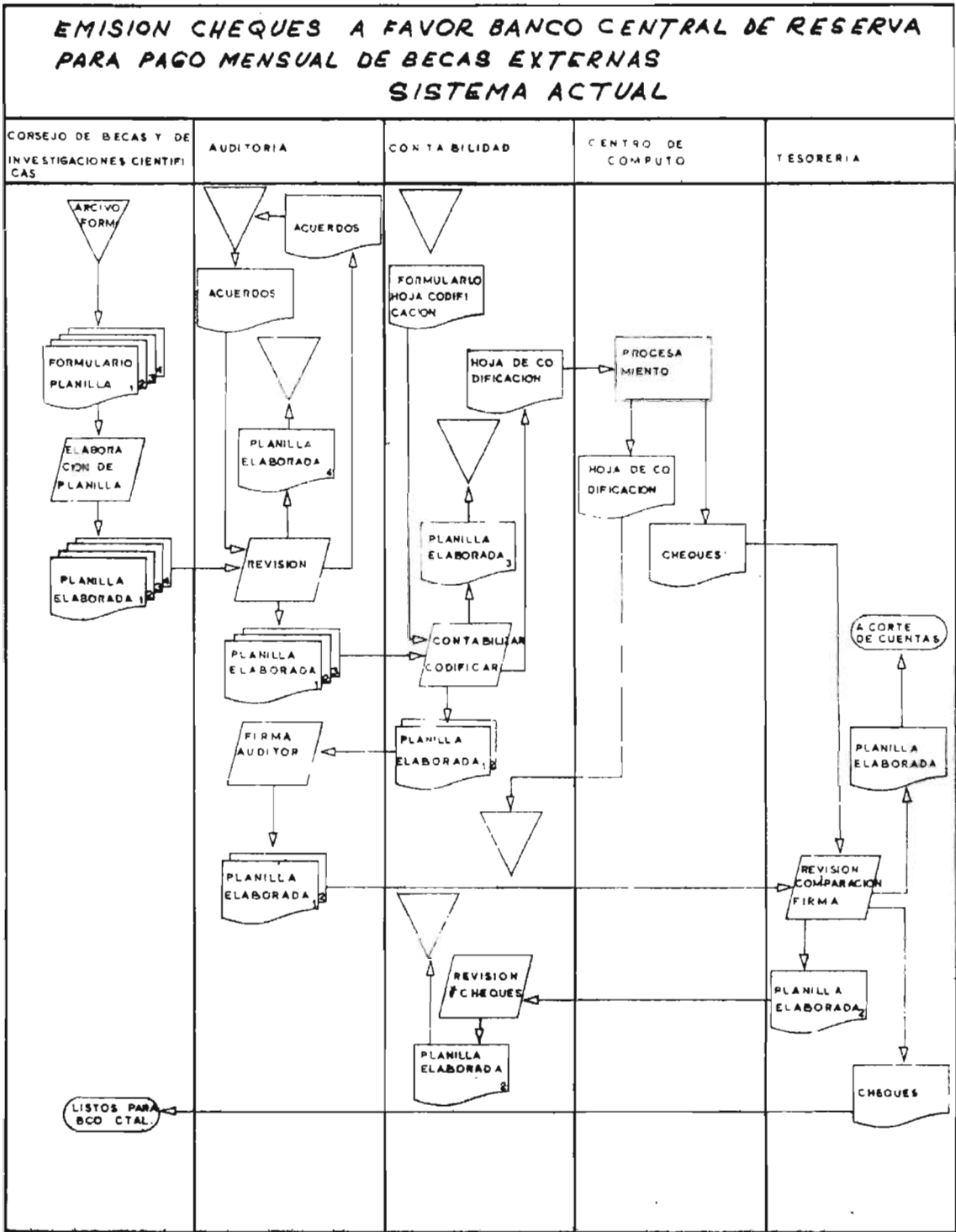
- Debe escribir a máquina con soltura y operar máquinas sencillas de contabilidad;
- Mantiene al día registros de control;
- Analiza, clasifica y ordena documentos para mantener un archivo complejo;
- Busca, procesa y organiza datos para elaborar cuadros estadísticos;
- Atiende procedimientos completos sobre solicitudes de materiales, equipo, servicios, desalmacenaje de mercadería pedidos, solicitudes de Reservas de Crédito, etc.

Requisitos Mínimos:

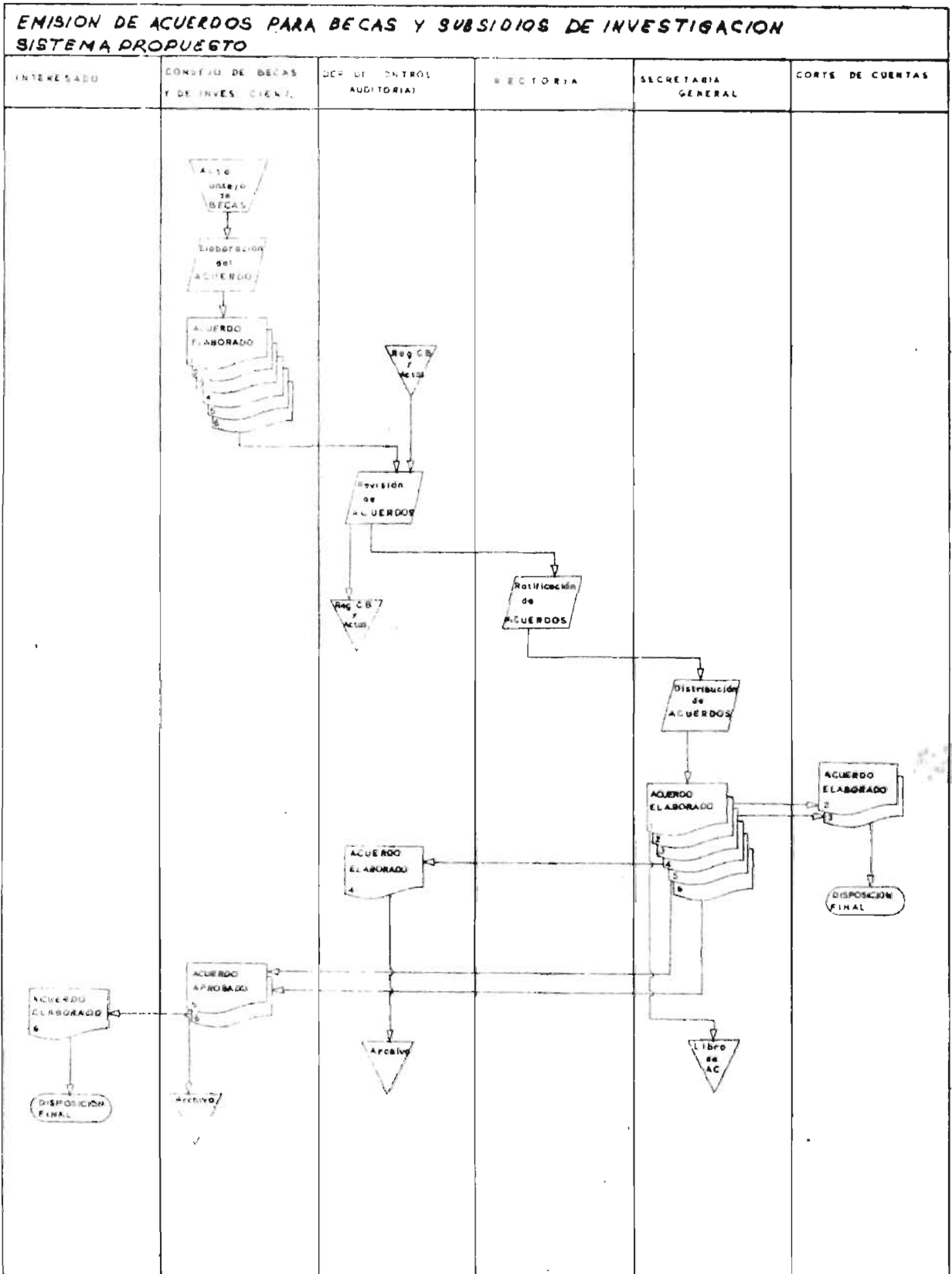
Haberse destacado como excelente "Oficinista 1" durante 3 años y tener comprobada habilidad en: redacción, mecanografía, archivo, manejo de máquinas de calcular, atención del público.



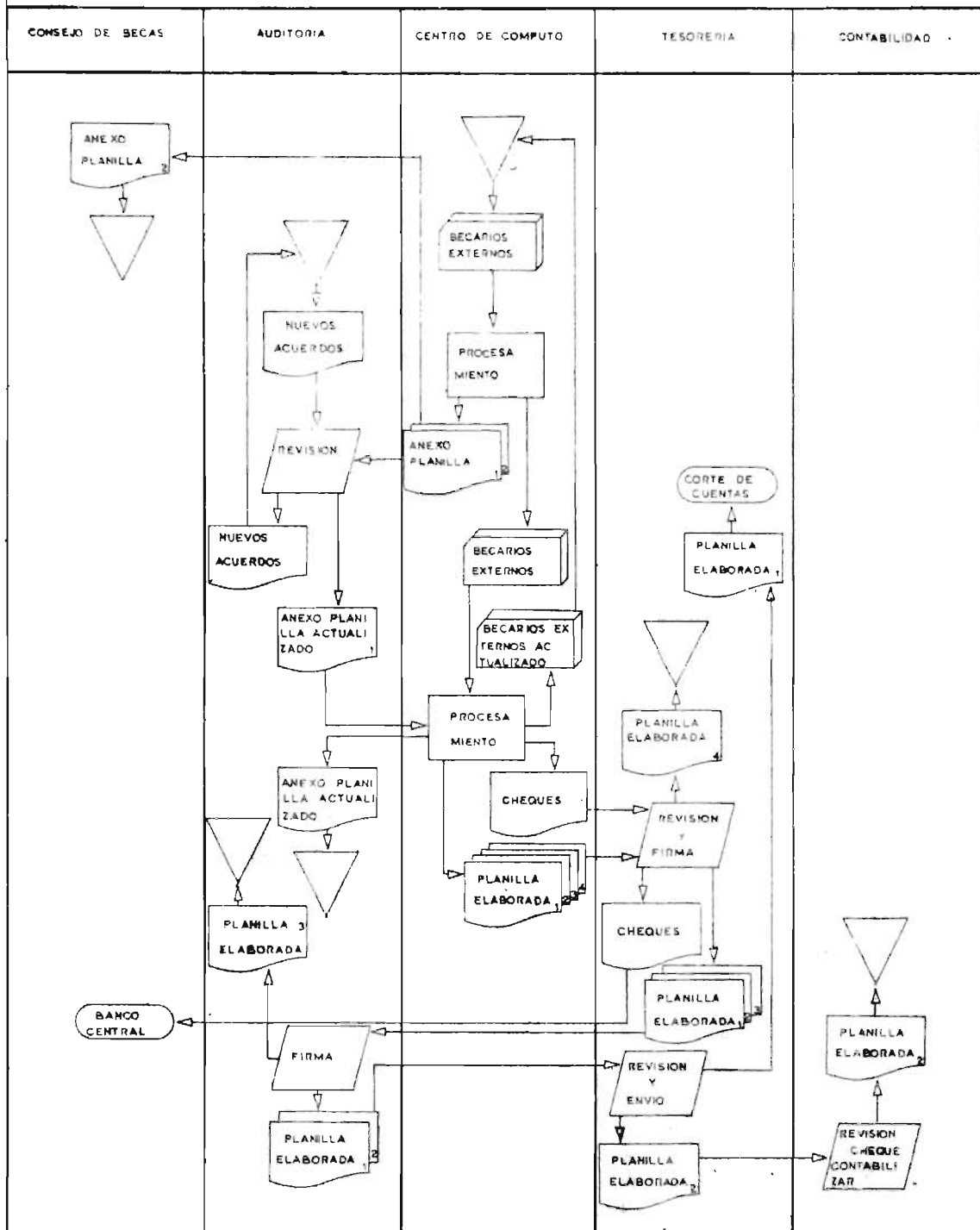
Anexo No.10



Anexo No. 11



**EMISION CHEQUES A FAVOR BANCO CENTRAL DE RESERVA
PARA PAGO MENSUAL DE BECAS EXTERNAS
SISTEMA PROPUESTO**



Anexo No.14

R E F E R E N C I A S

- a) Régimen Legal de la Universidad de El Salvador
- b) Acta de Creación del Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas
- c) Reglamento del Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas
- d) Memorias del Consejo de Becas y de Investigaciones Científicas
- e) Leyes de Presupuesto y de Salarios de la Universidad de El Salvador, año 1970, D.O. No.53, Tomo 226, del 18 de marzo de 1970.
- f) Presupuesto desglosado de la Universidad de El Salvador, 1970.

S E C C I O N V I I

S U B S I S T E M A

P R O M O C I O N C U L T U R A L

Y

S E R V I C I O S A L A C O M U N I D A D

EDUARDO MIGUEL CAMPOSVALLE

MAURICIO ANTONIO ESCALANTE MOLINA

Con profundo respeto y cariño, a la memoria de mi padre

Salvador Camposvalle (Q. D. D. G.)

A mi madre

Joaquina Colorado v. de Camposvalle

A mi hermano

José Salvador

A mi Madre

María Marta Molina

A mis Hermanos

Arlina

Rutilio

Max

PROMOCION CULTURAL Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

R E S U M E N

El tema que se desarrolla es el Subsistema Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad, que forma parte del sistema administrativo de la Universidad.

Se tienen limitaciones con respecto a la amplitud y la profundidad que tienen los temas tratados, debido a que deben circunscribirse al tiempo de duración del citado seminario.

Para la elaboración de este trabajo, ha sido de capital importancia, la investigación de campo relacionada con las características propias de cada tópico, dado el caso que muchos de éstos, son de naturaleza muy subjetiva, como son las artes y la proyección de la Universidad hacia el pueblo.

También se ha investigado en documentos que tienen relación con el tema tratado, más bien, que realizar una investigación bibliográfica muy amplia.

Cuando se avanzó en la investigación y se conocieron los pormenores de la forma como se halla el subsistema estudiado, se llegó a la convicción de que es de gran importancia la creación de organismos nuevos con el fin de facilitar la consecución de los objetivos trazados en nuestro estudio.

En este estudio, se presenta toda la información recabada referente a la situación actual en que se encuentra el Departamento; después del análisis de la situación actual, se detallan

los problemas encontrados y se les asigna un orden de prioridad para resolverlos.

Una vez conocida la prioridad de los problemas se ha formulado la solución que parece más acorde con la naturaleza de estos problemas. A continuación se detallan brevemente los tópicos estudiados.

SITUACION ACTUAL DEL DEPARTAMENTO:

- 1º.- Generalidades acerca de Extensión Universitaria, sus objetivos y sus organismos.
- 2º.- Objetivos propios de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad y el organismo encargado de cumplirlos.
- 3º.- Los detalles propios de la forma en que se encuentra funcionando el Departamento de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad, señalando:
 - a.- Organigrama
 - b.- Las funciones departamentales.
 - c.- El plan de trabajo y la forma de prepararlo y de cumplirlo.
 - d.- Descripción de la forma en que lleva a cabo sus labores el Departamento y un determinado procedimiento tipo efectuado. (Solicitud de Presentación de Conjuntos Artísticos).
 - e.- Atribuciones del personal asignado a este Departamento.
 - f.- Las relaciones internas.
 - g.- El presupuesto actual y la manera de prepararlo.
 - h.- Los locales y edificios que se utilizan.

- i.- El equipo con que se cuenta.
- j.- Las relaciones externas que mantiene el Departamento.
- k.- Los problemas encontrados y su orden de prioridad.

SITUACION PROPUESTA:

- a.- Creación de un Departamento de Servicios a la Comunidad separado del Departamento de Promoción Cultural.
- b.- Objetivos particulares definidos para este Departamento.
- c.- Las funciones departamentales.
- d.- La naturaleza de las actividades que se realizarán.
- e.- Los procedimientos seguidos para realizar las actividades.
- f.- Organigrama de los organismos internos.
- g.- Flujograma de los procedimientos.
- h.- Las labores específicas de cada cargo.
- i.- Detalles del presupuesto de operación.
- j.- Edificaciones necesarias para Promoción Cultural.
- k.- Maquinaria y equipo aplicable en Promoción Cultural.
- l.- Métodos aplicables en Promoción Cultural.
- m.- Controles administrativos.
- n.- Relaciones externas.

Luego de analizar tanto la situación actual como la propuesta, llegamos a la conclusión, de que las decisiones más importantes se encuentran relacionadas con la creación de nuevos organis-

mos que contribuirán a alcanzar los objetivos definidos.

Cabe señalar, que nos quedó demostrado que las técnicas de Ingeniería Industrial resultan aplicables en problemas de naturaleza distinta de aquellos que clásicamente se han considerado propios de esta rama de la Ingeniería.

I N D I C E

	Pag.
CAPITULO I	
Introducción	1
Generalidades de Extensión Universitaria	5
CAPITULO II	
A.- Situación actual de Promoción Cultural y de Servicios a la Comunidad	7
a.- Objetivos de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad	7
b.- Cargos que forman el Departamento	7
Organigrama actual	8
c.- Funciones Departamentales	9
d.- Plan de Trabajo	9
e.- Descripción de la forma en que opera el Depar- tamento.	10
f.- Procedimiento para solicitar y recibir presen- taciones artísticas	11
B.- Atribuciones del Personal :	
a.- Director del Departamento	13
b.- Sub Director del Departamento	14
c.- Directores de Conjuntos Artísticos	14
d.- Encargado de Cursos de Extensión	15
e.- Secretaría del Departamento	15
f.- Auxiliar de Conjunto Artístico	16
g.- Auxiliar de Cursos de Extensión	16
f.- Ordenanza	17

	Pag.
C.- Relaciones internas	18
D.- Presupuesto	21
E.- Edificio	23
F.- Relaciones Externas.	
a.- Con entidades	25
b.- Organigrama de la situación	26
c.- Tipos de Relaciones Externas	28
d.- Diagramas solares	32
G.- Problemas encontrados	35
H.- Criterios para asignar prioridad	36
a.- Limitaciones	36
b.- Problemas en orden de prioridad	37
I.- Análisis general de los problemas	38
CAPITULO III	
Definición de Promoción Cultural	40
A.- Objetivos Particulares de Promoción Cultural	40
B.- Organización:	
a.- Funciones Departamentales	41
b.- Publicidad y solicitud de servicio	42
C.- Actividades	42
D.- Generalidades sobre otros tópicos de organización	43
E.- Procedimientos de Promoción Cultural	45
F.- Flujoigramas de Promoción Cultural	59
G.- Requisitos para optar a cargos en el Departamento de Promoción Cultural	66
H.- Organigrama	72
I.- Labores específicas de cada cargo.	73

	Pag.
J.- Presupuesto	91
K.- Edificio	93
L.- Maquinaria y equipo	94
CAPITULO IV	
A.- Métodos	96
B.- Control administrativo	99
C.- Relaciones externas y canales de comunicación . . .	109
Organigrama de la situación propuesta	111
Organigrama de la situación futura	112
CAPITULO V	
A.- Departamento de Servicios a la Comunidad	113
a.- Generalidades de Servicios a la Comunidad . . .	112
b.- Objetivos de Servicios a la Comunidad	113
c.- Condiciones necesarias	114
d.- Medios de dar a conocer las labores que desa- rolla el Departamento y la forma de solici- tar su servicio	115
e.- Organigrama de Servicios a la Comunidad	116
f.- Procedimiento para solicitar servicios	117
B.- Descripción general de las secciones del Departa- mento	118
C.- Funciones	119
D.- Requisitos para optar a los cargos	123
Flujograma de solicitud de servicios	126
E.- Formularios de Servicios a la Comunidad	127

CAPITULO VI

Evaluación:

Tabla comparativa	140
Gráficas	146
Conclusiones	148
Recomendaciones	149
Referencias	150

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

Dentro del sistema administrativo de la Universidad se procedió a estudiar lo referente al subsistema de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad.

Se pretende con este reporte, conocer la estructura y funcionamiento de este subsistema, sus problemas y las soluciones que se proponen.

El servicio que la Universidad debe prestar a la Sociedad no sólo debe consistir en aplicar el saber a través de la formación de profesionales y por la labor investigativa, sino que se habrá de convertir en intérprete efectiva de las necesidades del pueblo.

Esta actividad, de proyección a la Comunidad, se ha denominado, Extensión Universitaria, y pueda desarrollarse a través de las más diversas manifestaciones de la ciencia y la cultura.

Así pues, las actividades de Extensión no se deben reducir a las fronteras de la Ciudad Universitaria y Centros Regionales, ni tampoco a las comunidades que en ellas se desenvuelven. Lo que ha de hacer es difundir, a nombre de la Universidad y a nivel nacional, la cultura en todas sus manifestaciones y facetas; transmitir al pueblo los conocimientos básicos de las humanidades y las ciencias; sembrar inquietudes e intereses hacia los grandes problemas de la sociedad.

Mucho se ha hablado del papel social que corresponde a los estudiantes y de ello parece estar convencido todo el mundo. Sin embargo a pesar del avance efectuado en todas las universidades, a pesar de la toma de conciencia del papel que corresponde en especial a nuestras Universidades Latinoamericanas, en la tarea de mejorar las condiciones materiales de los pueblos y poder así cumplir con la misión de difundir la cultura de proyectar la Universidad hacia el pueblo, poco se hace en este sentido.

"Debemos hacer notar que estamos saliendo ya de la etapa romántica de la defensa y trabajo con el pueblo, es indudable que se está abandonando ya los meros recursos oratorios para las acciones reales, por el trabajo concreto ordenado y científico. Cabe hacer notar que en todas las comunidades civilizadas, que en los organismos internacionales de todo tipo se comprende la necesidad de este trabajo porque realmente ni las labores encaminadas a tal fin son nuevas, lo que si es nuevo es el interés que se ha tomado por tal clase de trabajo."

"También es bueno señalar que si los estudiantes aspiran de verdad a cambios estructurales más profundos en nuestra sociedad, es indiscutible que tienen que preparar a la gente, al pueblo para ver cuales son las necesidades reales y educarlos para exigir su satisfacción pero también a no esperarlo todo de otros sino que a ponerse en acción por sí mismo y luego educar para adaptarse a los cambios que se operen."

El reporte tratará los tópicos señalados con la profundidad que permite la duración del Seminario; se ha tratado de realizar una investigación adecuada a las necesidades del Subsistema de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad.

Los tópicos a estudiar son:

- 1º.- Situación actual de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad, indicando: sus objetivos; su organización que comprende un organigrama, funciones departamentales, plan de trabajo, descripción de la forma en que opera el Departamento, las atribuciones del personal y las relaciones internas. Además, detalles de presupuesto, edificios, equipo y relaciones externas del Departamento.
- 3º.- Sistema propuesto, que comprende: objetivos, funciones departamentales, procedimientos, organigrama de funciones y personal, flujogramas de los procedimientos, labores específicas de cada cargo; detalles de presupuesto, edificio, maquinaria y equipo, métodos, control administrativo, relaciones externas.
- 4º.- Las conclusiones y recomendaciones inferidas a través del reporte.

Queremos dejar constancia de que este trabajo no hubiera sido posible, sin la decidida colaboración y ayuda, prestada por el señor Director del Departamento de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad, Sr. Héctor Francisco Cquelí Colindres,

El señor Sub-Director, Sr. Mario Antonio Moreira, y demás miembros del personal de planta, quienes gentilmente suministraron la información solicitada durante la investigación realizada. Asimismo agradecemos la valiosa colaboración brindada por los Ingenieros Mauricio Antonio Chávez y Roberto de Jesús Solórzano Castro, asesores técnicos de nuestro grupo.

B.- G E N E R A L I D A D E S

La Universidad de El Salvador cuenta entre los organismos que actualmente constituyen su organización formal, con la Secretaría de Extensión Universitaria que tiene como asesora, una Comisión de Extensión Universitaria.

a.- EXTENSION UNIVERSITARIA:

Es una actividad que se encuentra orientada a tratar de cumplir las exigencias más generales de divulgación cultural y a despertar inquietudes hacia los grandes problemas de la sociedad contemporánea, dentro y fuera de la Universidad.

b.- OBJETIVO DE LA EXTENSION UNIVERSITARIA.

La difusión de la cultura y la ciencia en la Universidad y en el pueblo.

"La Universidad tiene a través de su Secretaría de Extensión Universitaria, la obligación de realizar actividades en el exterior de su ámbito físico, también es cierto que puede realizar actividades de extensión dentro de la Universidad, para los estudiantes, profesores y trabajadores universitarios en campos que sean de su interés."

Integran la Secretaría de Extensión Universitaria, las siguientes dependencias:

- 1º) Editorial Universitaria
- 2º) Librería Universitaria
- 3º) Departamento de Promoción Cultural
- 4º) Departamento de Servicios a la Comunidad

De esas dependencias anteriormente citadas, nos referiremos a continuación, a los aspectos relacionados con los Departamentos de Promoción Cultural y de Servicios a la Comunidad.

C A P I T U L O I I

A.- SITUACION ACTUAL DE LOS DEPARTAMENTOS DE
 PROMOCION CULTURAL Y DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Existe funcionando una sola dependencia que trata de abarcar las funciones de aquellas dos que figuran en la organización formal, y se le designa como Departamento de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad. En lo futuro, cuando nos refiramos a la situación actual, se tratará de este departamento integrado que trabaja con las atribuciones de ambas dependencias.

Es al Departamento de Promoción Cultural a quien corresponde la mayor parte de las actividades de extensión, razón suficiente ésta, para procurar un mayor desarrollo y dotarlo de las facilidades necesarias para extender su campo de acción. Asimismo se considera, por parte de las autoridades del Departamento, que se necesita centralizar toda la labor de extensión que realiza la Universidad.

a.- O B J E T I V O S:

Para este Departamento sólo figuran los objetivos generales - descritos anteriormente en relación con Extensión Universitaria. No se encuentran especificados otros objetivos particulares, propios de Promoción Cultural o de Servicios a la Comunidad.

b.- O R G A N I G R A M A

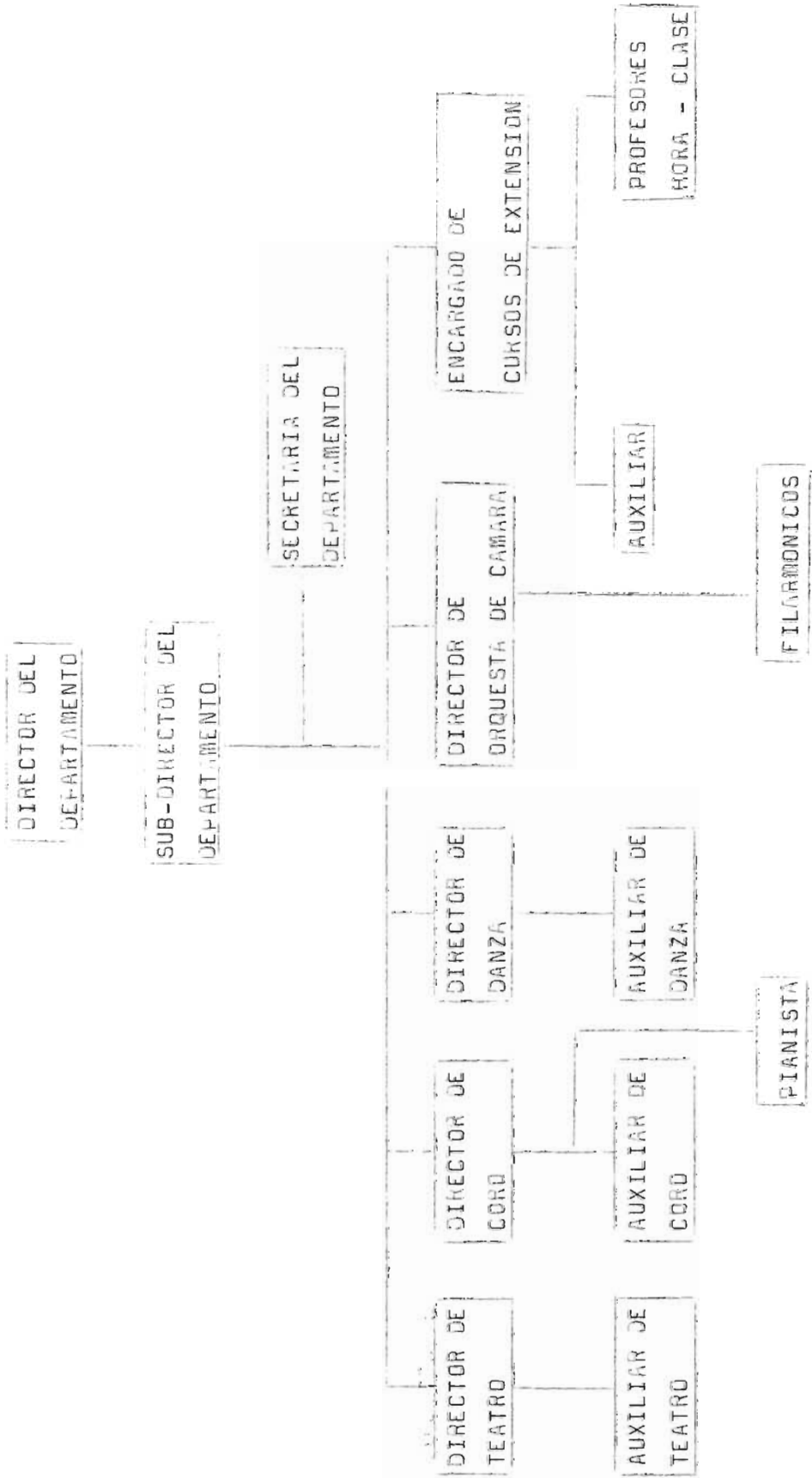
Para realizar todas sus tareas, el Departamento cuenta con el personal siguiente:

- 1 Director del Departamento
- 1 Sub-Director del Departamento
- 4 Directores de Conjunto
- 6 Auxiliares de Director de Conjunto
- 1 Encargado de Cursos de Extensión
- 11 Filarmónicos
- 1 Secretaria
- 1 Ordenanza
- 15 Profesores hora clase

Este personal se distribuye de acuerdo a su jerarquía, de la manera que se describe en el Organigrama que se presenta.

El Organigrama se ha podido establecer después de sostener en entrevistas con el Director, Sub-Director y Secretaria del Departamento, pues hasta la fecha no se había elaborado.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD



c.- FUNCIONES DEPARTAMENTALES

El Departamento de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad, tiene a su cargo, en la actualidad, las siguientes actividades:

- a.- Conjuntos artísticos (teatro, danza, coro, estudiantina y orquesta de cámara).
- b.- Actos culturales en general (Exposiciones, conferencias, mesas redondas y actividades similares).
- c.- Cursos de extensión universitaria.
- d.- Actividades culturales de proyección a la comunidad (misiones culturales).
- e.- Publicaciones de carácter cultural, de orientación y divulgación.

d.- PLAN DE TRABAJO:

Fué hasta en 1969 que se realizaron las labores del Departamento, desde principios de año, de acuerdo a un plan preparado y aprobado por las autoridades universitarias con anterioridad.

No existe un procedimiento establecido para preparar el plan de trabajo. El Director del Departamento elabora un bosquejo, se discute internamente y posteriormente, con las autoridades universitarias.

En ese plan de trabajo se describen a grandes rasgos, las actividades que se propone llevar a cabo el Departamento y son:

1º.- Número de estrenos y de representaciones de obras de teatro y danza que realizarán los respectivos conjuntos.

2º.- Número de actividades culturales, como jornadas culturales, ciclos de conferencias, exposiciones, mesas redondas u otras,

indicando las localidades en donde se proyecta llevarlas a efecto.

3.- Ciclos de cursos de extensión, con sus respectivas materias y ciudad en que se impartiran. (San Salvador, Santa Ana San Miguel).

4.- Publicaciones de carácter cultural que habrán de realizarse, para dar a conocer las labores del Departamento o algún hecho importante que se quiera divulgar.

e.- DESCRIPCION DE LA FORMA EN QUE OPERA EL DEPARTAMENTO:

Para efectuar las actividades que le corresponde realizar, el Departamento mantiene conjuntos estables de teatro, coro, danza, estudiantina y una orquesta de cámara (fundada en Julio de 1970), que tienen como sede la ciudad de San Salvador; se tienen auxiliares del Director del Teatro Universitario, uno en Santa Ana y otro en San Miguel. Además, se imparten 3 ciclos anuales de cursos de extensión.

Las presentaciones de los conjuntos artísticos, normalmente se efectúan en forma gratuita; en los cursos de extensión se cobra una suma módica, dividida en 3 cuotas para todo el ciclo.

Los alumnos que reciben los cursos de extensión no son universitarios, por esta razón convendría llevar algunas estadísticas respecto al número de alumnos, profesores y otros aspectos importantes; se ha logrado superar algunas de las dificultades que se presentaban anteriormente, pidiendo su colaboración al Centro de Cómputo.

El Departamento no puede dar estímulos a los miembros de los conjuntos artísticos para evitar la deserción. Esto es porque no tiene fondos con que dar viáticos, o proporcionar vehículo para

transportar a los miembros de los conjuntos hasta sus casas después de los ensayos nocturnos; no se ha podido hasta la fecha conceder exención de pago de escolaridad a los miembros de estos conjuntos y menos aún pagárseles por su actuación.

Se tienen dificultades, no solo para tratar de ampliar el programa de labores, sino también, para poder cumplir con el plan de trabajo existente. Esto se debe a que no se tienen medios de transporte para cumplir algunas actividades que lo requieren; para los cursos de extensión los locales ya no son suficientes; se carece de técnicos en educación de adultos y no hay recursos para prepararlos; las dependencias de la Universidad, a veces dan la colaboración, otras veces no la dan y faltan medios para lograr que colaboren siempre.

Actualmente los servicios a la comunidad los prestan las distintas facultades cada una por su cuenta y aisladas entre sí, razón esta para que no se presten estos servicios en una forma organizada y sistemática.

Además, las autoridades universitarias de finanzas, consideran de mayor importancia los asuntos académicos, dándose prioridad a aquellos aspectos para adjudicar los fondos del presupuesto universitario.

f.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRESENTACIONES ARTISTICAS:

1º.- El interesado dirige una solicitud al Director del Departamento.

2º.- El Director del Departamento habla con el Director del conjunto cuya presentación se solicita.

3º.- El Director del conjunto resuelve si se presta el servicio solicitado.

4º.- Después de que se resuelve favorablemente la petición, el solicitante debe confirmar que dará la ayuda prometida como viáticos, local, transporte u otros, para efectuar la presentación.

Se carece de procedimientos definidos con claridad, para efectuar las labores propias del Departamento.

Durante el año 1969 las representaciones artísticas se efectuaron así:

Teatro	42	representaciones
Coro	33	"
Danza	28	"

No existen pronósticos ni estimados de demanda para los cursos de extensión, las presentaciones de conjuntos artísticos ni para las actividades culturales en general.

El Departamento trabaja procurando cumplir las funciones individuales que se detallan posteriormente, aun cuando en la realidad no se cumplen todas tal como se presentan, sino que algunas las cumplen, indistintamente, más de una persona.

No hay métodos de evaluación para los Directores de los Conjuntos Artísticos, en caso de querer conocer los resultados de su gestión al frente del conjunto que se les ha encomendado.

B.- ATRIBUCIONES DEL PERSONAL

Los requisitos para optar a los cargos que constituyen el personal del Departamento, no se encuentran definidos con claridad.

Las funciones individuales del personal del Departamento, se describen en la misma forma en que están detalladas en unas hojas mecanografiadas que conserva el Director del Departamento.

a.- DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO:

- a.- Señalar las normas o observarse en las presentaciones que hagan los conjuntos artísticos cuando aquéllas no sean patrocinadas por el Departamento.
- b.- Dictaminar sobre la calidad de las exposiciones, seminarios, foros y otras actividades que planea realizar el Departamento, a fin de ver si son dignas de ser auspiciadas por la Universidad de El Salvador.
- c.- Decidir sobre los Conjuntos Artísticos cuya presentación haya de organizar bajo sus auspicios el Departamento con base en la calidad comprobada de los mismos.
- d.- Aprobar los Cursos de Extensión que haya de impartirse permanente o eventualmente, así como el profesorado, prospecto y aspectos fundamentales del mismo.
- e.- Representar al Departamento.
- f.- Velar porque se cumplan los objetivos del Departamento directamente o a través de los directores de los conjuntos y las actividades.
- g.- Coordinar el trabajo de todo el departamento repartiendo las tareas.

- h.- Tomar a su cargo dentro de los límites de su capacidad, las actividades del Departamento que por falta de plaza en el presupuesto universitario carezcan de Director.
- i.- Solicitar a requerimiento de los Directores de los conjuntos y actividades, los servicios auxiliares como transporte, impresión y otros semejantes que puedan prestar al Departamento otras dependencias universitarias, cuando sean necesarias para el desempeño de sus labores.

b.- SUB-DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO:

- a.- Sustituir al Director en su ausencia o impedimento.
- b.- Colaborar en el ejercicio de las funciones del Director y encargarse cuando así se lo solicite el Director de algunas de las actividades del Departamento.
- c.- Presenciar todos los estrenos de obras presentadas por los conjuntos artísticos, especialmente del teatro y la danza.

c.- DIRECTORES DE CONJUNTOS ARTÍSTICOS:

- a.- Procurar los servicios de luminotécnicos, escenógrafos, tramoyistas, técnicos en sonido, sastres, costureras, arreglistas y otros semejantes, sometiendo a la aprobación del Director del Departamento los honorarios que en cada caso se acuerden.
- b.- Someter al conocimiento del Director del Departamento, los gastos que hayan de efectuarse en vestuarios, escenografías y similares para que se ordene su pago en caso de ser aprobado.
- c.- Dirigir los conjuntos sometidos a su cuidado y actuar en e-

llos siempre que sea preciso.

- d.- Proponer y ejecutar en lo que esté a su alcance, labores de promoción entre los alumnos de la Universidad para que participen en los conjuntos artísticos, siempre que el número de sus integrantes no sea suficiente o corra el peligro de reducirse en exceso.
- e.- Colaborar en la organización de presentaciones de artistas y conjuntos artísticos, que en su especialidad lleve a cabo el Departamento.
- f.- Lo demás que dentro de su especialidad, les recomiende el Director del Departamento.

d.- ENCARGADO DE LOS CURSOS DE EXTENSION:

- a.- Programar los cursos que hayan de realizarse en San Salvador y en el interior del País.
- b.- Resumir en un prospecto la organización, funcionamiento, el profesorado y el contenido de las materias de los cursos.

e.- SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO:

- a.- Elaborar con previa autorización del Director, todo el trabajo mecanográfico que se relacione con el Departamento.
- b.- Preparar la correspondencia del Director y Sub-Director.
- c.- Elaborar por indicación del Director, Ordenes de Suministro y de requisición y velar por su pronta tramitación.
- d.- Hacer pagos mediante autorización del Director, con el fondo circulante, llevar el control del mismo y presentar su liquidación en cuanto se efectúen gastos por valor del 50% del total del fondo o en caso contrario cada 15 días.

- e.- Llevar nota detallada de todos los gastos que efectúe el Departamento en una cuenta general y en cuentas separadas por partidas del presupuesto.
- f.- Llevar el Archivo del Departamento.
- g.- Consultar con los Directores de los Conjuntos Artísticos, la factibilidad de las presentaciones que se soliciten a la Dirección del Departamento, comunicando cuanto antes el resultado al Sub Director.
- h.- Velar porque los enseres y muebles del Departamento se mantengan en buen estado de funcionamiento y hacerlos reparar al ser necesario.

f.- AUXILIAR DE CONJUNTOS ARTISTICOS:

- a.- Se encargaran de la publicidad interna.
- b.- Actuar en los conjuntos de acuerdo a su capacidad cuando así lo solicite el Director.
- c.- Colaborar en lo que juzgue conveniente el Director, para la buena presentación de los conjuntos.
- d.- Llevar registros de los miembros de los Conjuntos.

g.- AUXILIAR DE CURSOS DE EXTENSION:

- a.- Servir de enlace entre los alumnos y profesores de los cursos de San Salvador, con la Dirección del Departamento.
- b.- Elaborar un informe semanal de asistencia de Profesores y alumnos y presentarlos al Director del Departamento con copia al Director de los Cursos, cada Lunes a las 9.30 a.m.
- c.- Colaborar con el Director de los Cursos el cumplimiento de sus funciones.

h.- ORDENANZA

- a.- Repartir correspondencia.
- b.- Repartir y colocar propaganda del Departamento, excepto la de las cartuleras permanentes.
- c.- Preparar con la debida anticipación, los locales universitarios en que hayan de celebrarse conferencias, mesas redondas y actividades similares.
- d.- Pasar lista de asistencia a los profesores y alumnos de los cursos y a los miembros de los conjuntos.
- e.- Mantener limpios y ordenados los locales del Departamento, oficinas, teatro y bodega.

C.- RELACIONES INTERNAS

Durante el transcurso del año, el Departamento debe realizar aquellas actividades que conforman el plan general de labores; para llevarlas a efecto se detalla una lista con todas las tareas y las personas que cumplirán cada una de éstas.

Para preparar el detalle de tareas, se usan los dos formularios que se muestran seguidamente; los pueden llenar, tanto el Director del Departamento, como el Sub-Director o el encargado de los cursos de extensión.

Se considera por parte de las autoridades del Departamento, que los servicios a la comunidad no se prestan en una forma organizada y sistemática, aún cuando por las características de los Cursos de Extensión anteriormente descritas, por parte del Seminario, los hemos considerado a éstos, como un servicio a la comunidad.

Division of State Affairs
BUREAU OF EXTENSION
OF VOLUNTARIES

San Gabriel _____ de _____ 19__

ADDRESS OF THE VOLUNTEER _____

Religion _____ Home _____
Occupation _____

NAME OF THE PERSON TO BE VISITED _____

Signature _____ Person responsible: _____

D.- P R E S U P U E S T O

Al igual que el plan de trabajo, el presupuesto se comenzó a utilizar en 1969, de manera que se conocieran las disponibilidades para cumplir las labores, al iniciarse el año.

El presupuesto se ha elaborado en base a tareas, detallando todos los gastos. En cuanto a estrenos de obras de teatro o danza, se hacía basado en cálculo de presentaciones de obras ya estrenadas anteriormente.

Se ha programado el número de obras que se estrenarán en el año, tomando como base la duración de las obras y el trabajo que pueda tener su preparación.

El Departamento tiene asignadas dentro del presupuesto Universitario, las siguientes partidas anuales:

1º.- Sueldos	\$	15.000.00
2º.- Servicios Personales	"	23.140.00
3º.- Servicios no Personales	"	5.780.00
4º.- Materiales y Suministros	"	10.616.00
5º.- Horas Clase	"	15.000.00

T O T A L	\$	161.216.00

Con este reducido presupuesto el Departamento, por medio de sus Cursos de Extensión, atiende aproximadamente a 2000 alumnos distribuidos así:

San Salvador	1.693
Santa Ana	200
San Miguel	200

T O T A L	2.093

ELABORACION DEL PRESUPUESTO

Esto corre a cargo del personal de Planta del Departamento, encabezados por el Director.

Con respecto a las actividades artísticas, los costos estimados que se usan como base para elaborar el presupuesto son:

TEATRO:

Estreno de obras	Q 2.000.00
Cada representación	Q100.00 a Q150.00
Estrena 5 a 6 obras nuevas al año.	

DANZA:

Estreno de obra nueva	Q 1.000.00
Cada representación	Q50.00
Estrena 4 o 5 obras nuevas al año.	

CORO:

Presentación en San Salvador, sin gastos
Presentación fuera de San Salvador, gastos de transporte, unos Q100.00 por viaje.

CURSOS DE EXTENSION:

Q10.00 por cada hora clase.

ORQUESTA DE CAMARA:

Director, sueldo mensual	Q 350.00
Filarmónicos (10) c/u. sueldo mensual	Q 150.00

E.- E D I F I C I O

Las oficinas principales del Departamento de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad, están alojadas actualmente en una sección del edificio de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, en donde funciona de manera permanente, la oficina del Director, Sub-Director, Encargado de Cursos de Extensión y Secretaría del Departamento. Este local resulta inadecuado para las oficinas, pues tiene sus accesos a través de un aula y del Auditorium de la Facultad de Derecho.

Actualmente los ensayos de los conjuntos artísticos se llevan a cabo en diferentes locales, todos ellos improvisados y en mayor o menor grado, inadecuados.

TEATRO:

Ensayo en un galpón situado al lado poniente de la barbería de A G E U S; se colocó allí provisionalmente para no perturbar las labores de otras dependencias, debido al uso de volúmenes altos de voz durante los parlamentos de las obras. Sus representaciones cuando son en la Universidad, tienen como escenario el Auditorium de la Facultad de Derecho.

Se llevan a cabo cinco ensayos semanales, de Lunes a Viernes, de 6 a 9 p.m. y un grupo de 10.30 a. m. a 12 m.

CORO:

Provisionalmente ocupa la rotonda del antiguo edificio de la Escuela de Medicina.

Se efectúan dos ensayos de 2 horas cada uno, semanalmente.

DANZA:

Ensayo en el escenario del Auditorium de la Facultad de Derecho, que tiene un piso con enladrillado disparado, siendo posible que se produzca algún accidente de consecuencias lamentables. Las dimensiones de este escenario son 11 mts. X 7.50 mts., se han pedido cotizaciones del costo de un piso de madera pues es el material indicado para estas actividades.

Se realizan semanalmente cinco ensayos, de Lunes a Viernes, de 12 m. a 2 p.m.

ESTUDIANTINA:

No tiene un lugar determinado de ensayo, siendo el más frecuente, el Auditorium de la Facultad de Derecho.

ORQUESTA DE CAMARA:

Se encuentra formada por filarmónicos de la Orquesta Sinfónica de El Salvador y ensaya en el mismo local que ésta, local que antes fuera ocupado por la Biblioteca Nacional.

Verifican semanalmente, tres ensayos de tres horas cada uno, para un total de 9 horas.

Existe una pinacoteca de propiedad de la Universidad, que tiene su sede en el salón de sesiones del Consejo Superior Universitario.

El Departamento dispone de una bodega para la madera usada en las escenografías, en el edificio de la antigua Rectoría.

F.- RELACIONES EXTERNAS

Actualmente el Departamento de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad, depende directamente del Rector debido a la ausencia tanto de una Comisión de Extensión como de un Secretario de Extensión Universitaria, razón ésta, para que no exista una coordinación efectiva de las actividades de Promoción Cultural o de Servicios a la Comunidad que llevan a cabo las diferentes dependencias de la Universidad.

El Departamento mantiene relaciones de diversa índole, tanto con entidades internas de la Universidad como con entidades externas a la Universidad; todas se consideran externas al Departamento.

Las unidades de la Universidad que mantienen relación con el Departamento son:

- 1.- Rectoría.
- 2.- Secretaría General y Secretaría de Asuntos Académicos.
- 3.- Gerencia General.
- 4.- Oficina de Relaciones Públicas.
- 5.- Mantenimiento y Vigilancia.
- 6.- Editorial Universitaria.
- 7.- Librería Universitaria.
- 8.- Facultades.
- 9.- Asociaciones estudiantiles.
- 10.- S.T.U.S.
- 11.- Proveduría.
- 12.- Almacén.
- 13.- Centro de cómputo.

P E C T O R I A

SECRETARIA DE
EXTENSION CULTURAL

COMISION DE
EXTENSION CULTURAL

LIBRERIA
UNIVERSITARIA

EDITORIAL
UNIVERSITARIA

DEPARTAMENTO DE
PROMOCION CULTURAL Y
SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Las entidades externas a la Universidad son:

- 1.- Asociaciones estudiantiles de las poblaciones.
- 2.- Instituto Centroamericano de Extensión de la Cultura
(I C E C U)
- 3.- Federación Internacional de Educación de Adultos
(F I D E A)
- 4.- U N E S C O
- 5.- Embajadas acreditadas en el país.
- 6.- Instituto Obrero José Celestino Castro.

a.- TIPOS DE RELACIONES QUE EL DEPARTAMENTO MANTIENE CON OTRAS ENTIDADES:

1.- Relaciones de tipo jerárquico: Son aquellas que el Departamento guarda con entidades superiores de la Universidad, con el fin de recibir lineamientos y decidir acerca de los programas de trabajo presentados por el Departamento.

2.- Relaciones de tipo económico: Son aquellas que el Departamento guarda con entidades de la Administración Central de la Universidad, para efectos de manejo de fondos del presupuesto del Departamento, como son órdenes de pago, reservas de créditos, órdenes de suministro, traspasos contables.

3.- Relaciones de tipo cultural: Son las que mantiene el Departamento con entidades o asociaciones, con el fin de desarrollar actividades artísticas, científicas o de cualquier otra naturaleza similar.

4.- Relaciones de servicio: Son las que mantiene el Departamento con las dependencias de la Universidad, con el fin de desarrollar actividades contempladas dentro del programa de trabajo del Departamento.

El Departamento de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad, tiene relaciones de tipo jerárquico con: La Rectoría o en su defecto, la Secretaría General para la aprobación de programas de trabajo del Departamento, ya que no existe un Secretario de Extensión Cultural.

El Departamento mantiene relaciones de tipo económico con:

a.- Gerencia General, ya que en ésta se decide cuales fondos están disponibles para asignarlos al desarrollo de los programas de trabajo del Departamento, que ya han sido aprogados por la Rectoría.

b.- Mantenimiento y vigilancia, porque para efectuar un trabajo de mantenimiento ya acordado, se necesita un traspaso de los fondos

correspondientes al Departamento, hacia los fondos de mantenimiento, para que así, esta oficina realice el trabajo con ese dinero.

c.- Proveeduría: Porque a través de ésta, se tramita la compra de maquinaria y equipos, materiales y papelería cuando no se pueden efectuar estas compras con el fondo circulante del Departamento.

d.- Almacén: Para efectos de compras de materiales que el Departamento necesite.

e.- Editorial: Para trabajos de impresión de "Vida Universitaria", afiches, programas para teatro, invitaciones, anuncios de ésta en los programas de teatro, etc., todo esto mediante una orden de requisición previa.

Las relaciones de tipo cultural, las guarda en carácter interno el Departamento con:

a.- Editorial, que prepara publicaciones de actividades culturales.

b.- Asociaciones estudiantiles internas y S T U S con la cooperación que se dá para efectuar presentaciones artísticas.

Con carácter externo:

a.- Instituto Centroamericano de Extensión Cultural (ICECU) por la cooperación que da al Departamento.

b.- La UNESCO que presta servicio de Asesoría.

c.- FIDE que da cooperación al Departamento.

d.- Agregados y misiones culturales de las embajadas acreditadas en el país para intercambio de informaciones y cooperación.

Las relaciones de servicio las lleva a cabo el Departamento con:

a.- Oficina de Relaciones Públicas, para publicar anuncios en prensa, radio y televisión, pagando estos anuncios la Oficina de RR.PP.

b.- Facultades, para emplear personal docente para impartir cursos de extensión, conferencias, exposiciones científicas. El servicio se solicita por medio de una nota dirigida al Decato o a las autoridades correspondientes; algunas veces la solicitud es verbal.

En las facultades de Medicina y de Ciencias y Humanidades, existe una comisión de exposiciones científicas que se relaciona directamente con el Departamento a fin de prestar un mejor servicio.

c.- Mantenimiento, para obtener el uso de vehículos de la Universidad.

c.- Centro de Cómputo: Para preparar órdenes de pago y listas de asistencia de los cursos de extensión.

Una relación de carácter especial es la que sostiene con el Instituto Obrero J. Celestino Castro pues participa de las características de relación cultural, de servicio y técnica.

Existe un vínculo entre el Departamento y el Instituto Obrero José Celestino Castro, que es una Comisión Supervisora, nombrada por el Consejo Superior Universitario y que consta de las siguientes personas:

- 1.- Director del Departamento de Extensión.
- 2.- Director del Departamento de Ciencias de la Educación.
- 3.- Auditor Interno.
- 4.- Representante estudiantil.
- 5.- Secretario General del S.T.U.S.

b.- PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN:

No existe dentro de la organización actual de la Universidad una persona que desempeñe un cargo, de nivel jerárquico no tan alto como el de Rector o Secretario General, para que conozca en más detalle las ne-

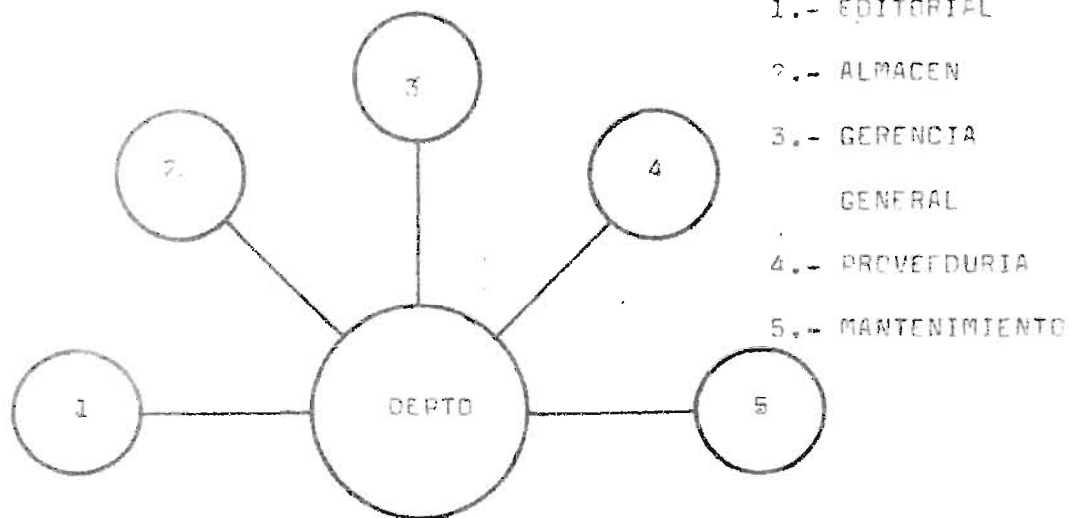
cesidades del Departamento y que pueda influir en las otras dependencias de la Universidad y así, que proporcionen la colaboración necesaria en el momento adecuado.

Se ha notado, además, la falta de un sistema que tenga como fin, dar a conocer dentro de la comunidad universitaria, las actividades del Departamento de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad, que a la vez, lo motive para que realice actividades de esta índole o para que participe en las que se efectúan.

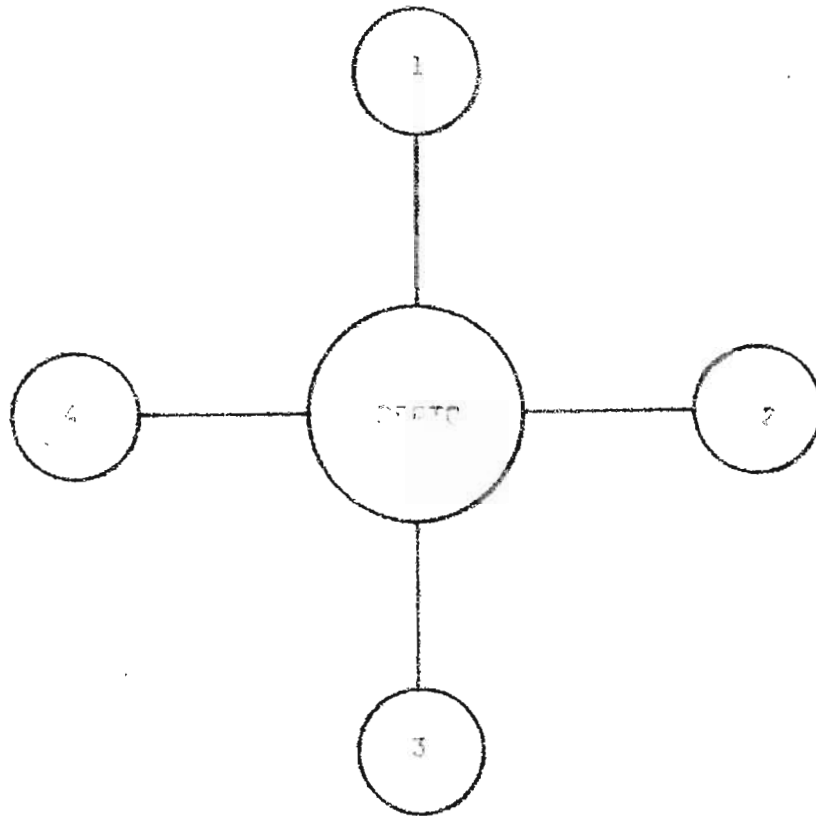
RELACIONES JERARQUICAS



RELACIONES ECONOMICAS

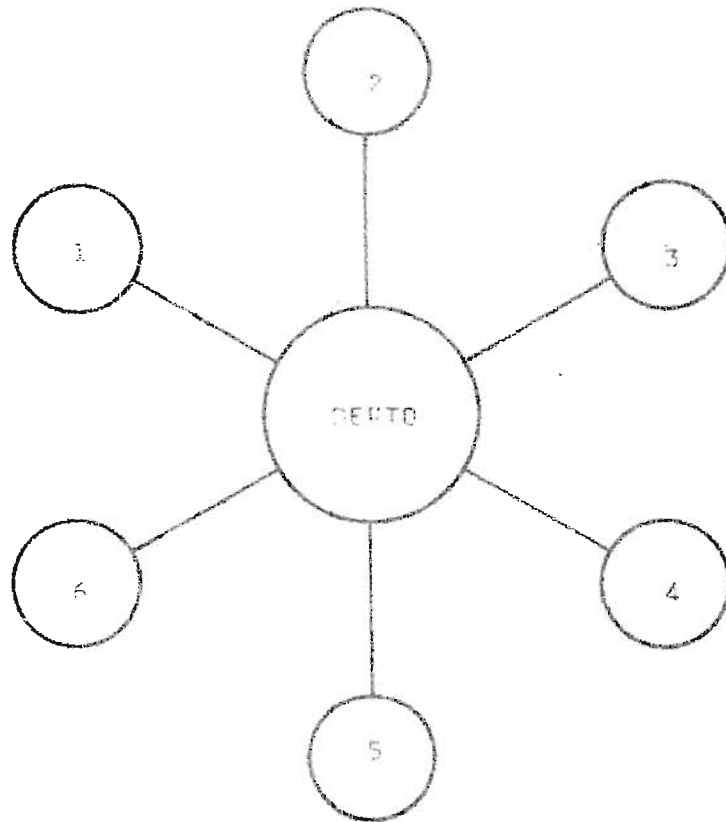


RELACIONES DE SERVICIO



- 1.- MANTENIMIENTO
- 2.- RELACIONES PUBLICAS
- 3.- FACULTADES
- 4.- COSTAS DE DEPUNTO

RELACIONES CULTURALES DEL DEPTO



1.- FIDEA

2.- UNESCO

3.- ICECU

4.- EMBAJADAS

5.- EDITORIAL

6.- ASOCIACIONES ESTUDIANTILES

G.- PROBLEMAS ENCONTRADOS EN EL SISTEMA ACTUAL

- 1º.- No se tienen definidos los objetivos particulares de Promoción Cultural ni de Servicios a la Comunidad.
- 2º.- No existe un Departamento de Servicios a la Comunidad.
- 3º.- Las funciones Departamentales, no se especifican en el orden adecuado.
- 4º.- No se tienen medios de transporte para cumplir las labores.
- 5º.- Los locales y edificios son inadecuados e insuficientes.
- 6º.- Existe una actitud de apatía de la comunidad universitaria, hacia las actividades de índole cultural.
- 7º.- Los procedimientos no están definidos claramente.
- 8º.- Las funciones no se cumplen en el orden especificado.
- 9º.- No están definidos los requisitos para optar a los cargos.
- 10º.- No existen Secretario ni Comisión de Extensión Universitaria.
- 11º.- Deficientes medios de comunicación con otras dependencias de la Universidad.
- 12º.- No existen pronósticos ni estimados de la demanda para cursos de extensión, presentaciones artísticas o actividades culturales en general.
- 13º.- Falta de estímulo a los integrantes de los conjuntos artísticos, lo que produce la deserción de muchos miembros.
- 14º.- No hay métodos de evaluación para las labores de los Directores de Conjunto..

H.- CRITERIOS APLICADOS PARA DEFINIR EL ORDEN DE PRIORIDAD EMPLEADO PARA PROCEDER A LA RESOLUCION DE LOS PROBLEMAS ENCONTRADOS:

- a.- Las bases para asignar un orden de prioridad a las causas que impiden cumplir los objetivos existentes, partiendo de las más amplias y más generales que pueden causar inconvenientes por si solas o también que se agraven otros problemas, hasta llegar a las más específicas y particulares, son:
- 1º- Problemas que se originan debido a deficiencias en la especificación de la jerarquía o en la aplicación de la autoridad de la organización formal de la Universidad.
 - 2º- Problemas causados por fallas en el funcionamiento de aquellas dependencias que para realizar sus labores propias se relacionan estrechamente con las actividades propias de todas las otras unidades o dependencias.
 - 3º- Deficiencias en el funcionamiento interno del Departamento.
 - 4º- Otros problemas que por sus características, no tienen su origen en un solo departamento, dependencia o autoridad universitaria por acción de cualquier otra causa única.

LIMITACIONES:

- a.- El presupuesto de que se dispone es relativamente reducido.
- b.- El espacio físico disponible es restringido.

b.- LISTA DE PROBLEMAS SEGUN SU URDEN DE PRIORIDAD

- 1º.- No existen Secretario ni Comisión de Extensión Universitaria.
- 2º.- Deficientes medios de comunicación con otras dependencias de la Universidad.
- 3º.- No existe un Departamento de Servicios a la Comunidad.
- 4º.- No están definidos los requisitos para optar a los cargos.
- 5º.- Los locales y edificios son inadecuados e insuficientes.
- 6º.- No se tienen medios de transporte para cumplir las labores.
- 7º.- Falta de estímulo a los integrantes de los conjuntos artísticos, lo que produce la deserción de muchos miembros.
- 8º.- No se tienen definidos los objetivos particulares de Promoción Cultural ni de Servicios a la Comunidad.
- 9º.- Las funciones Departamentales no se especifican en el orden adecuado.
- 10º.- Los procedimientos no están definidos claramente.
- 11º.- Las funciones no se cumplen en el orden especificado.
- 12º.- No existen pronósticos ni estimados de la demanda para cursos de extensión, presentaciones artísticas - actividades culturales en general.
- 13º.- No hay métodos de evaluación para las labores de los Directores de Conjunto.
- 14º.- Existe una actitud de apatía de la comunidad universitaria hacia las actividades de índole cultural.

I.- ANALISIS GENERAL DE LOS PROBLEMAS DE PROMOCION CULTURAL Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD.

Cuando se leen los estatutos de la Universidad, se encuentra que las labores que realiza el Departamento de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad, tienen como fundamento lo relativo a "Extensión Universitaria" o "Extensión Cultural". Comprendiendo que el régimen legal de la Universidad trata principalmente de dependencias existentes, aunque sea sólo en embrión, presentamos una descripción de los objetivos, funciones, labores, organización propuesta, procedimientos, formularios y necesidades presupuestarias que corresponden al Departamento de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad.

Actualmente hay funciones del Departamento que las realizan por igual el Director, el Sub-Director y el Encargado de Cursos de Extensión, sin existir una definición clara, de las funciones específicas de cada uno.

Como básicamente los tipos de actividades que hay, son: Actividades artísticas, actividades culturales en general, publicaciones de carácter cultural, cursos de extensión universitaria y la administración de esas actividades, resultaría más conveniente agrupar bajo la responsabilidad de una persona específica, lo relativo a cada actividad, sin tener que responsabilizarse de las actividades ajenas a su obligación.

Para llegar a estas conclusiones, se han recopilado datos obtenidos durante entrevistas personales con miembros del Departamento, proyectos y reglamentos preparados anteriormente, algunos ya obsoletos; reglamentos, normas y procedimientos de algunas entidades semejantes existentes en otras Universidades, que guardan alguna similitud con el presente trabajo.

SOLUCIONES:

Son tan diferentes las labores de una y otra rama, de las que forman actualmente el Departamento, que sería más conveniente la creación de dos departamentos separados para atender mejor cada una de sus funciones, procurando la especialización de cada Departamento en las labores que le corresponden.

C A P I T U L O III

DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL

Basándonos en la definición de extensión universitaria y de los objetivos propuestos a continuación, podemos definir a PROMOCION CULTURAL como: El conjunto de actividades que tienden a llevar a la comunidad universitaria y público en general, el conocimiento de aquellos hechos que por sus características, generalmente no integran los programas de estudio más usuales, pero que forman parte del patrimonio cultural de los seres cultos y civilizados, procurando dirigir el interés de las personas hacia estos temas culturales.

A.- OBJETIVOS.

- 1º.- Conservar, fomentar y difundir la cultura, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- 2º.- Crear o fomentar una actitud favorable dentro de la comunidad universitaria, a la vez que el deseo de asistir o participar, en todas aquellas actividades de la cultura humana que sea posible.
- 3º.- Organizar actividades culturales en general, como son: conciertos, presentaciones de teatro, coro y danza, mesas redondas, cine fora, exposiciones artísticas y científicas, conferencias y jornadas culturales.
- 4º.- Desarrollar, en aquellos miembros de la comunidad universitaria que la posean, la aptitud artística.
- 5º.- Divulgar lo más ampliamente que sea posible, las actividades que realiza el Departamento.

B.- ORGANIZACION

a.- FUNCIONES:

- 1º.- Mantener intercambio de informaciones relativas a la cultura con museos, galerías de arte, academias de bellas artes, pinacotecas y otros centros de cultura.
- 2º.- Mantener funcionando un almacén de publicaciones culturales; obras de arte originales o reproducciones, películas, diapositivas, fotografías, cintas magnéticas visuales y acústicas, discos y cualquier otro medio útil para enterarse de las actividades culturales.
- 3º.- Dar a conocer por los medios de difusión del pensamiento de la manera más amplia y frecuente que sea posible, a la comunidad universitaria y público en general, el acervo cultural de que dispone el Departamento, sea este propiedad del Departamento u obtenido para emplearlo temporalmente, por cortesía de otras entidades.
- 4º.- Efectuar por iniciativa propia o mediante solicitud de personas particulares, presentaciones de conjuntos artísticos, exposiciones, conferencias, jornadas culturales.
- 5º.- Solicitar y obtener colaboración de todos los sectores universitarios, para preparar el material que se usará en las publicaciones del Departamento.

b.- PUBLICIDAD Y SOLICITUD DE SERVICIOS:

Se dará a conocer lo más ampliamente posible, a través de los medios de difusión existentes, las labores que desarrolla el Departamento. Asimismo se hará saber a la comunidad universitaria y público en general, que esas actividades pueden desarrollarse a solicitud de cualquier persona, natural o jurídica, que cumpla con los requisitos exigidos por el Departamento para prestar la colaboración solicitada.

Para obtener el servicio mencionado, se dirigirá una solicitud al Director del Departamento de Promoción Cultural, quien estudiará si se cumplen los requisitos exigidos para conceder el servicio solicitado. Después se comunicará con el encargado de la actividad en cuestión, para saber si se puede prestar la colaboración solicitada en la fecha propuesta. El Director conocerá de la disponibilidad que tenga el encargado; emitirá la resolución y le comunicará ésta al solicitante, por intermedio de la Secretaría del Departamento y en forma escrita.

c.- ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL DEPARTAMENTO:

- 1º.- Presentaciones artísticas por iniciativa propia.
- 2º.- Presentaciones artísticas a solicitud de particulares.
- 3º.- Publicación de revistas o periódicos.
- 4º.- Servicio de dibujante.
- 5º.- Actividades del Club de Amigos de la Cultura.
- 6º.- Actividades culturales por iniciativa del Departamento.
- 7º.- Actividades culturales a solicitud de particulares.
- 8º.- Presentación de informes de las labores desarrolladas.

Para cada uno de estos procedimientos se diseñará un flujograma, para conocer el procedimiento en detalle y poder fijar las tareas al personal, así como para diseñar los formularios que se deben imprimir para cumplir esas tareas y ejercer un control sobre la forma en que se hayan cumplido.

D.- GENERALIDADES SOBRE OTROS TÓPICOS DE ORGANIZACIÓN

Para determinar con más claridad el personal necesario que se debe agregar al que actualmente desempeña labores de Promoción Cultural, se hará uso de un formulario especial, en donde se describirán en detalle los procedimientos que se seguirán para verificar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos anteriormente señalados. Estos procedimientos podrán ser iguales, salvo muy ligeros cambios, para realizar las mismas actividades, tanto por iniciativa propia del Departamento, como a solicitud de personas particulares.

A continuación de los procedimientos, se presenta el flujograma que representa la secuencia de las tareas para efectuar el procedimiento propuesto, esto sirve para poder completar las funciones que integran la lista de labores que deberá cumplirse en cada cargo. - También se detallan los requisitos que se deben cumplir para optar a los cargos de la organización propuesta.

Los organismos nuevos que se describen y las personas que las integran son:

D.- COMISION DE PROMOCION CULTURAL:

- 1º.- Coordinador de Promoción Cultural, cuyas atribuciones se describen en la parte de Relaciones Externas del Departamento.
- 2º.- Director del Departamento de Promoción Cultural.
- 3º.- Adjunto a la Dirección del Departamento de Promoción Cultural.

4º.- Un representante estudiantil

5º.- Un representante de los trabajadores universitarios.

b.- COMISION DE PUBLICACIONES:

1º.- Director del Departamento.

2º.- Director o delegado de Editorial Universitaria.

3º.- Delegado del Departamento de Relaciones Públicas.

4º.- Auxiliar de Publicaciones, con voz pero sin voto.

c.- CLUB DE AMIGOS DE LA CULTURA:

Serán los estudiantes que en las presentaciones artísticas didácticas efectuadas por el Departamento, demuestren aptitud o interés especial y que deseen asistir a todas las presentaciones que patrocine el Departamento, para aumentar su formación cultural y su apreciación de las bellas artes.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL

BOLETIN DE:

FECHA HOJ. no. de substituye a HOJ. no. de

ASUNTO: Boletines de los procedimientos para cumplir las actividades propias del Departamento

E.- P R O C E D I M I E N T O S

RECOMENDACION:

Estos boletines se pondrán en un cartapacio de anillos o en un libro, para guardarse en el archivo del Departamento.

Cada una de las personas encargadas de cumplir las diversas tareas guardará un folder con las hojas actualizadas

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Procedimientos		1
FECHA	hoja no. 1	de 3	substituye a hoja no. de
ASUNTO:	Funciones específicas del personal, para presentaciones de conjuntos artísticos a solicitud de personas particulares:		

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO:

- 1º.- Examina la solicitud y decide si se cumplen, en el aspecto administrativo, los requisitos establecidos por el Departamento para prestar el servicio.
- 2º.- Elabora la comunicación dirigida al Encargado de Actividades Artísticas y al Director de Conjunto correspondiente, indicando que clase de servicio se ha solicitado.
- 3º.- Recibe la comunicación de la forma en que puede prestarse el servicio y emite la resolución del Departamento, para que se le comunique al solicitante.
- 4º.- Si se resuelve favorablemente lo solicitado, tramita los servicios auxiliares y comunica la resolución emitida y el resultado del trámite de servicios auxiliares, a los encargados de cumplir las tareas.

ENCARGADO DE ACTIVIDADES ARTISTICAS:

- 1º.- Recibe la comunicación del servicio que deba prestarse y se entrevista con el Director de Conjunto o con el Encargado de Actividades Musicales.
- 2º.- Recibe la comunicación del Director de Conjunto de la forma en que puede prestarse el servicio, compara con el re-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Procedimientos		2
FECHA	Hoja no	2 de 3	substituye a HOJA No. de
ASUNTO	Funciones específicas del personal, para presentaciones de Conjuntos Artísticos a solicitud de personas particulares.		

gistro de Disponibilidad de servicios que conserva y redacta un informe de las tareas que será necesario realizar para prestar el servicio.

3º.- Si se concede lo solicitado, recibe comunicado de esa resolución y del trámite de servicios auxiliares. Con esos datos prepara lista final de tareas.

4º.- Ejecuta las tareas que le correspondan.

ENCARGADO DE ACTIVIDADES MUSICALES:

1º.- Recibe la comunicación de los servicios solicitados e informe verbalmente de las disponibilidades actuales de los conjuntos musicales.

2º.- Ejecuta las tareas que se le asignen.

DIRECTOR DE CONJUNTO:

1º.- Recibe la comunicación del servicio solicitado y determina la posibilidad de prestarlo en el plazo pedido.

2º.- Luego de discutirlo con el Encargado de Actividades Artísticas, elabora comunicación de la forma en que su conjunto puede cumplir.

3º.- Ejecuta las tareas que se le asignan en la comunicación que recibe del Director del Departamento.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Procedimientos		3
FECHA	HOJA No. 3 de 3 substituye a HOJA No. de		
ASUNTO	Funciones específicas del personal, para presentaciones de conjuntos artísticos a solicitud de personas particulares.		

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO:

- 1º.- Recibe las solicitudes enviadas al Departamento.
- 2º.- Transcribe las resoluciones de las solicitudes y las envía a los solicitantes.
- 3º.- Mecanografía las comunicaciones e informes.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Procedimientos		4
FECHA	HOJA No. 1 de 2	substituye a HOJA No.	de
ASUNTO	Funciones específicas del personal, para presentar actividades culturales (por iniciativa propia del Departamento).		

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO:

- 1º.- Redacta la comunicación, dirigida al Adjunto, señalando que debe realizarse determinada actividad cultural.
- 2º.- Recibe listado de tareas, elaborado por el Adjunto, lo examina y corrige lo que crea necesario.
- 3º.- Recibe la comunicación de los servicios auxiliares necesarios y tramita la obtención de éstos.
- 4º.- Recibe copia del informe detallado de las tareas que finalmente se cumplirán.
- 5º.- Recibe el informe de la manera en que se realizó la actividad.

ADJUNTO:

- 1º.- De acuerdo a la comunicación de la Dirección, prepara el detalle de las tareas necesarias para efectuar la actividad cultural señalada.
- 2º.- Recibe la lista de actividades corregida y se comunica con las dependencias universitarias que darán su colaboración.
- 3º.- Después de recibir las comunicaciones de las dependencias que colaboraran y de los servicios auxiliares concedidos,

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL

BOLETIN DE: Procedimientos

5

FECHA HOJA No. 2 de 2 substituye a HOJA No. de

ASUNTO Funciones específicas del personal, para presentar actividades culturales (por iniciativa propia del Departamento).

da la forma final a la actividad y elabora un informe detallando las tareas correspondientes.

4º.- Se encarga de la ejecución de la actividad.

5º.-Elabora un informe de la manera en que se llevó a cabo la actividad.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO:

1º.- Transcribe comunicaciones e informes.

DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD:

1º.- Reciben una comunicación solicitando colaboración, la examinan y deciden la forma de prestarla. Posteriormente comunican por escrito su decisión al Adjunto.

2º.- Prestan la colaboración.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Procedimientos	1	6
FECHA	HOJA No.	1 de 2	substituye a HOJA No. de
ASUNTO	Funciones específicas del personal para la publicación de la revista del Departamento u otras publicaciones de carácter cultural		

DIRECTOR:

- 1º.- Determina la necesidad de preparar la publicación y lo comunica al auxiliar en forma escrita.
- 2º.- Recibe el boceto preliminar de la publicación que se prepara, lo examina y decide acerca de las modificaciones que crea necesarias. Presenta por escrito al Auxiliar las modificaciones que haya efectuado.
- 3º.- Recibe el informe del contenido final propuesto de la publicación.
- 4º.- Recibe el formato final de la publicación, ya aprobado por la Comisión de Publicaciones.
- 5º.- Tramita los servicios de imprenta y otros servicios auxiliares.

SECRETARIA:

- 1º.- Transcribe comunicaciones e informes mecanografiados.

AUXILIAR DE PUBLICACIONES:

- 1º.- Luego de recibir comunicación de la Dirección, prepara el boceto preliminar de la publicación para someterlo al Director.
- 2º.- Después de formuladas las correcciones, solicita colabo-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Procedimientos		7
FECHA	HOJA No.	2 de 2	substituye a HOJA No. de
ASUNTO	Funciones específicas del personal para la publicación de la revista del Departamento u otras publicaciones de carácter cultural.		

raciones a otras dependencias y redacta el informe de lo solicitado.

3º.- Después de recibir las colaboraciones, elabora el borrador de la publicación para discutirse por la Comisión de Publicaciones.

4º.- Elaborar el formato final de la publicación de acuerdo con las recomendaciones de la Comisión.

COMISION DE PUBLICACIONES:

1º.- Recibe borrador de la publicación, discute acerca del contenido y decide la forma final que tendrá ésta.

OTRAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS:

1º.- Reciben una comunicación solicitando colaboración para la publicación; de acuerdo a lo solicitado, preparan su colaboración y la envían al auxiliar de publicaciones.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Procedimientos		8
FECHA	HOJA No.	1 de 2	substituye a HOJA No. de
ASUNTO	Funciones específicas del personal, para preparación de informe de labores cumplidas		

DIRECTOR:

- 1º.- Redacta un informe de las actividades que ha realizado, en cumplimiento de sus funciones, durante un período de tiempo determinado.
- 2º.- Recibe los informes, de cada empleado que tenga la obligación de presentarlo. Aprueba o rechaza cada uno de los informes individuales.
- 3º.- Prepara un informe general de las labores del Departamento, tomando como base, extractos de los informes individuales.

ADJUNTO, ENCARGADO DE ACTIVIDADES ARTISTICAS, ENCARGADO DE ACTIVIDADES MUSICALES, DIRECTORES DE CONJUNTOS ARTISTICOS.

- 1º.- Elaborar a solicitud de la Dirección o de acuerdo al plan general de actividades, un informe de las labores realizadas en determinado período.

SECRETARIA:

- 1º.- Mecanografía los informes.

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS:

- 1º.- Reciben informe general de las actividades del Departamento de Promoción Cultural y lo examinan.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Procedimientos		9
FECHA	HOJA No. 2 de 2 substituye a HOJA No. de		
ASUNTO	Funciones específicas del personal, para preparación de informes de labores cumplidas.		

2º.- Deciden, si el informe recibido se acepta o si se pide un nuevo informe, en base a una comparación con el plan propuesto anteriormente por el Departamento.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Procedimientos		10
FECHA	HOJA No. 1 de 1	substituye a HOJA No.	de
ASUNTO	Funciones específicas del personal para prestar servicio de dibujante.		

DIRECTOR:

- 1º.- Examina la solicitud de servicio enviada por las dependencias y decide acerca de la conveniencia o inconveniencia de prestar el servicio.
- 2º.- Elabora nota comunicando al dibujante que se prestará determinado servicio.
- 3º.- Recibe el informe del costo del trabajo efectuado.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO:

- 1º.- Recibe solicitudes de servicio y las envía al Director.
- 2º.- Mecanografía comunicados e informes.

DIBUJANTE:

- 1º.- Recibe comunicación detallando el servicio que prestará.
- 2º.- Cumple las tareas autorizadas por la Dirección y envía el trabajo terminado al solicitante.
- 3º.- Elabora informe del costo del trabajo efectuado.

DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS:

- 1º.- Presentan solicitud de servicio de dibujante, detallando sus requerimientos.
- 2º.- Reciben terminado el trabajo que autorizó el Director del Departamento.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL
 BOLETIN DE: Procedimientos 11
 FECHA HOJA No. 1 de 3 substituye a HOJA No. de
 ASUNTO Funciones específicas del personal, para actividades del Club de Amigos de la Cultura.

DIRECTOR:

- 1º.- Recibe los programas individuales para determinado período, preparados por cada uno de los empleados del Departamento que deben presentarlo.
- 2º.- Examina los programas y modifica lo que crea conveniente. Elabora el programa definitivo de actividades.
- 3º.- Recibe el informe con el detalle de las tareas y las publicaciones relativas a éstas que se preparan. Tramita los servicios auxiliares e informa cuales de éstos se recibirán.
- 4º.- Recibe el informe detallando las tareas que se realizarán definitivamente.

ADJUNTO:

- 1º.- Elabora uno de los programas individuales de actividades, para cubrir determinado período.
- 2º.- Recibe el programa de actividades definitivo.

ENCARGADO DE ACTIVIDADES ARTISTICAS:

- 1º.- Elabora uno de los programas individuales de actividades para cubrir determinado período.
- 2º.- Recibe el programa definitivo y prepara en detalle las tareas necesarias para cumplir el programa, presentando un informe a la Dirección con este detalle.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Procedimientos		12
FECHA	HOJA No. 2 de 3	substituye a HOJA No.	de
ASUNTO	Funciones específicas del personal, para actividades del Club de Amigos de la Cultura.		

3º.- Recibe la comunicación con el detalle de los servicios auxiliares concedidos y prepara la lista definitiva de las tareas, señalando quien cumplirá cada una. Elabora un informe conteniendo los detalles correspondientes.

ENCARGADO DE ACTIVIDADES MUSICALES:

- 1º.- Elabora uno de los programas individuales de actividades, para cubrir determinado período.
- 2º.- Colabora en la preparación del listado de tareas para cumplir con el programa.
- 3º.- Ejecuta las tareas que le correspondan según la lista.

DIRECTORES DE CONJUNTO:

- 1º.- Elabora uno de los programas individuales de actividades para cubrir determinado período.
- 2º.- Recibe la comunicación de las tareas que le corresponde realizar.
- 3º.- Ejecuta las tareas que se le señalan en el comunicado.

AUXILIAR DE PUBLICACIONES:

- 1º.- Recibe la comunicación del programa de actividades definitivo, prepara las publicaciones alusivas a esas actividades y elabora un informe describiendo el contenido de las publicaciones.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Procedimientos		13
FECHA	HOJA No. 3 de 3	substituye a HOJA No.	de
ASUNTO	Funciones específicas del personal, para actividades del Club de Amigos de la Cultura.		

2º.- Recibe el detalle de los servicios auxiliares concedidos y da la forma definitiva a las publicaciones.








3º.- Manda a distribuir las publicaciones y atiende a los "Amigos de la Cultura".

SECRETARIA:

1º.- Transcribe los programas parciales y los resume para darlos a conocer al Director.

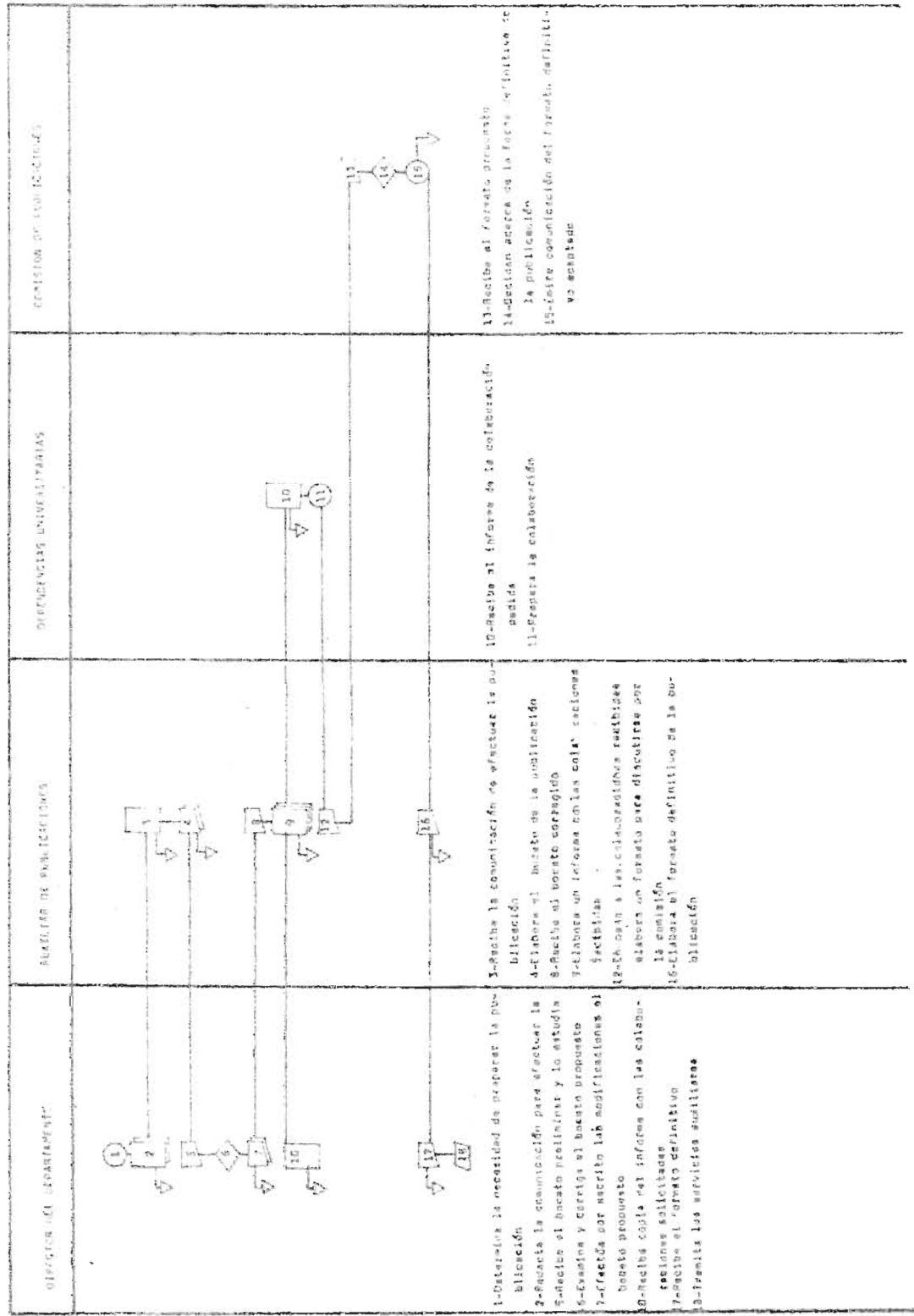
2º.- Mecnografía los comunicados e informes.

F.- SIMBOLOS EMPLEADOS EN LOS FLUJOGRAMAS

-  Operación, tarea.
-  Informe presentado usando formulario general.
-  Documento complejo conteniendo planos, gráficas, fotos y otros anexos; legajo de documentos.
-  Resolución
-  Envío por correo.
-  Trámite de servicios auxiliares.
-  Archivar o guardar copia

Los símbolos trazados con líneas punteadas, significan que son una alternativa posible dentro del procedimiento.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL
 FLUJOGRAMA DE SECUENCIA DE TAREAS (PROYECTO)
 PUBLICACIONES DE CARÁCTER CULTURAL

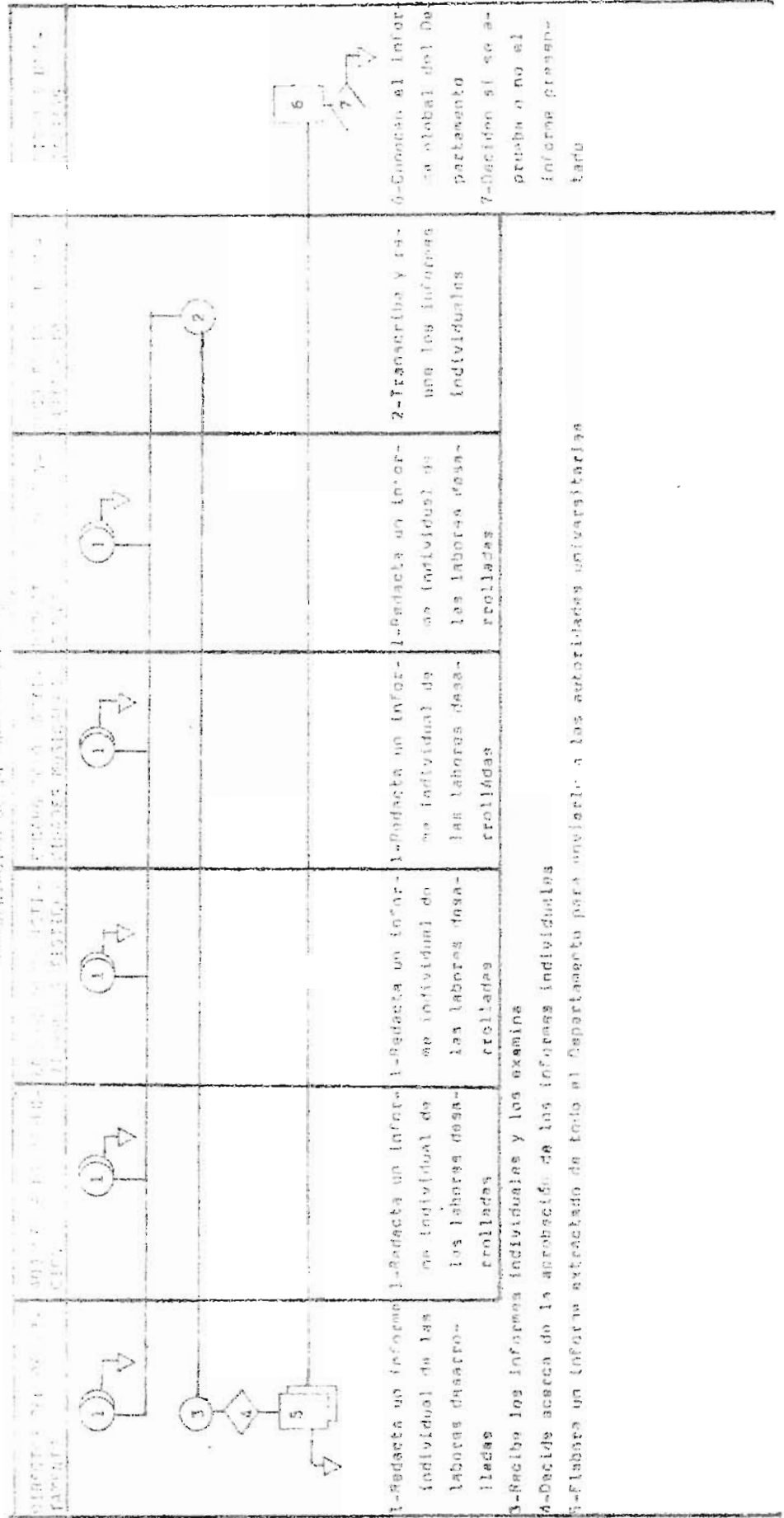


UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

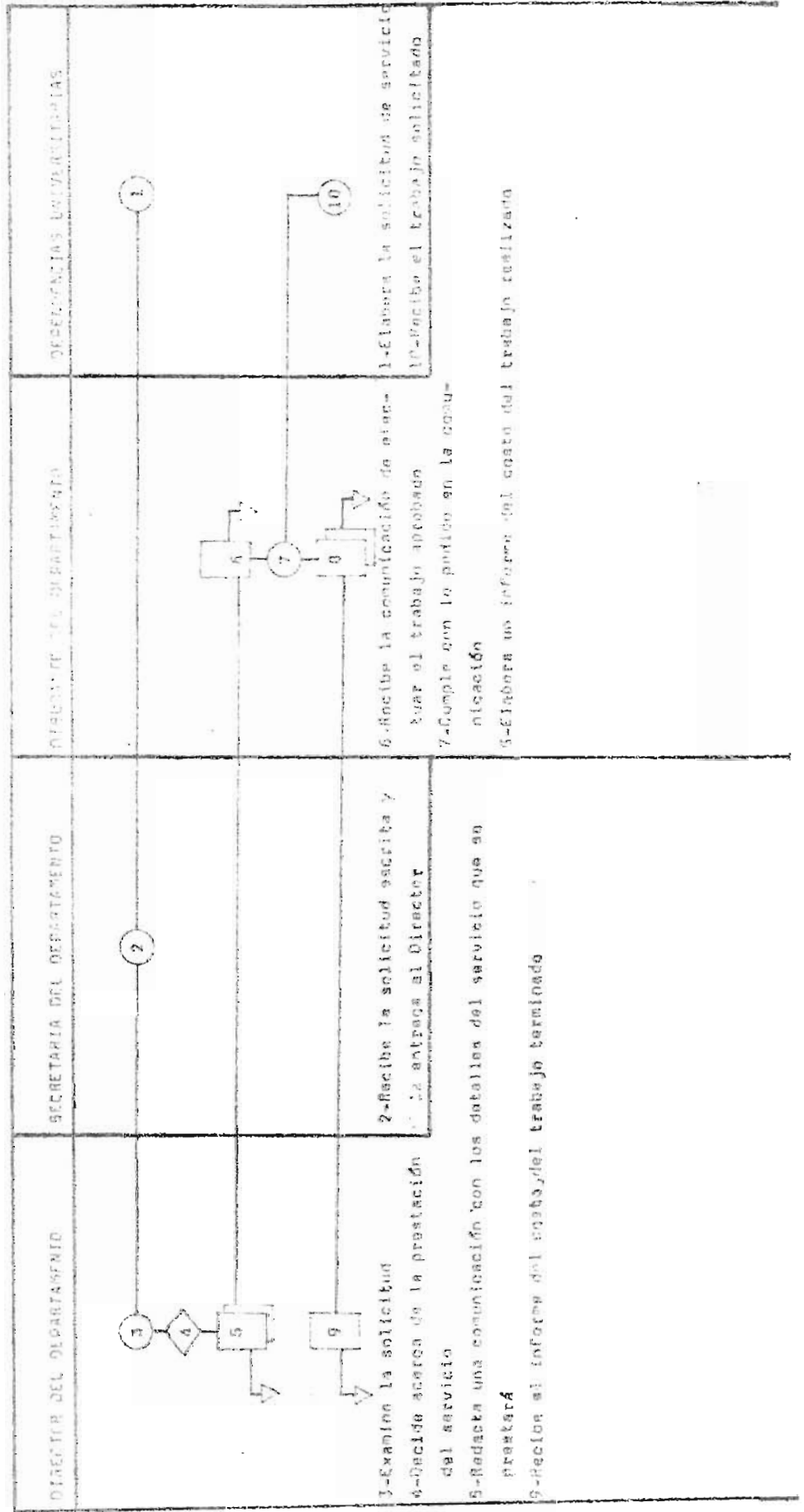
DEPARTAMENTO DE RECursos CULTURALES

FLUJOGRAMA DE SECUENCIA DE TRABAJO (PROCEDIMIENTO)

REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL
 FLUJOGRAMA DE SECUENCIA DE LA EPS (PROCESO)
 SERVICIOS DE OMBUDANTE (A SOLICITUD)



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL

BOLETIN DE:

FECHA _____ HOJA No. _____ de _____ substituye a HOJA No. _____ de _____

ASUNTO Boletines de requisitos para optar a los cargos del Departamento

G.- REQUISITOS PARA OPTAR A LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO

RECOMENDACION:

Se conservarán estos Boletines en un cartapacio de anillos o en un libro y guardarán una copia cada uno, el Coordinador de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad y el Director del Departamento de Promoción Cultural.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Personal		1
FECHA	HOJA No.	1 de 5	substituye a HOJA No. de
ASUNTO	Requisitos que se deben cumplir para optar a los cargos propuestos en la nueva organización.		

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO:

- 1º.- Ser mayor de edad.
- 2º.- Tener la nacionalidad salvadoreña
- 3º.- Ser graduado en esta Universidad o estar debidamente incorporado.
- 4º.- Tener experiencia, o conocimientos académicos de administración de personal y de administración en general.
- 5º.- Haber tenido experiencia en actividades relacionadas con las artes o en actividades artísticas propiamente dichas, por un período no menor de 3 años.
- 6º.- Tener conocimiento de relaciones públicas.
- 7º.- Conocer acerca de la elaboración de publicaciones de tipo cultural y artístico.

ADJUNTO AL DIRECTOR:

- 1º.- Ser mayor de edad.
- 2º.- Tener la nacionalidad salvadoreña.
- 3º.- Ser egresado de esta Universidad o estar en vías de incorporación.
- 4º.- Tener experiencia o conocimientos académicos de administración de personal.
- 5º.- Experiencia en actividades de tipo cultural en general,

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL

BOLETIN DE: Personal

2

FECHA HOJA No. 2 de 5 substituye a HOJA No. de

ASUNTO Requisitos que se deben cumplir para optar a los cargos propuestos en la nueva organización.

por un período no menor de 1 año.

6º.- Conocer de relaciones públicas.

ENCARGADO DE ACTIVIDADES ARTISTICAS:

1º.- Ser mayor de edad.

2º.- Tener la nacionalidad salvadoreña.

3º.- Ser egresado de esta Universidad o estar en vías de incorporación.

4º.- Tener experiencia o conocimientos académicos de administración de personal.

5º.- Experiencia en actividades artísticas por un período no menor de 2 años.

ENCARGADO DE ACTIVIDADES MUSICALES:

1º.- Ser mayor de edad.

2º.- Tener la nacionalidad salvadoreña.

3º.- Haber realizado estudios universitarios 3 años como mínimo.

4º.- Tener experiencia o conocimientos académicos de administración de personal.

5º.- Ser músico profesional o por afición.

6º.- Ganar el concurso u oposición abierto para otorgar la plaza.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL
 BOLETIN DE: Personal 3
 FECHA HOJA No. 3 de 5 substituye a HOJA No. de
 ASUNTO Requisitos que se deben cumplir para optar a los cargos propuestos en la nueva organización.

DIRECTOR DE CONJUNTO ARTISTICO:

- 1º.- Ser mayor de edad.
- 2º.- Ser graduado en alguna academia de bellas artes o conservatorio; en su defecto tener reconocida experiencia.
- 3º.- Tener experiencia en dirección de conjuntos artísticos de su especialidad, por un período no menor de 5 años o tener grado de Director de Conjunto, obtenida en alguna academia de bellas artes, conservatorio o Universidad.
- 4º.- Ganar el concurso u oposición abierto para otorgar la plaza.

AUXILIAR DE DIRECTOR DE CONJUNTO:

- 1º.- Ser mayor de edad.
- 2º.- Tener la nacionalidad salvadoreña.
- 3º.- Haber realizado estudios universitarios como mínimo 2 años.
- 4º.- Tener experiencia en actividades artísticas (un mínimo de 4 años).
- 5º.- Ganar el concurso abierto para otorgar la plaza.

AUXILIAR DE PUBLICACIONES:

- 1º.- Ser mayor de edad.
- 2º.- Tener la nacionalidad salvadoreña.
- 3º.- Tener algún título de secundaria.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL

BOLETIN DE Personal

4

FECHA HOJA No. 4 de 5 substituye a HOJA No. de

ASUNTO Requisitos que se deben cumplir para optar a los cargos propuestos en la nueva organización.

- 4º.- Experiencia en publicaciones por un tiempo mínimo de 3 años.
- 5º.- Conocer de publicidad y arte comercial.
- 6º.- Ganar el concurso abierto para otorgar la plaza.

AUXILIAR DE ACTIVIDADES CULTURALES:

- 1º.- Ser mayor de edad.
- 2º.- Tener la nacionalidad salvadoreña.
- 3º.- Haber realizado estudios universitarios, un mínimo de 3 años.
- 4º.- Tener conocimientos de relaciones públicas.
- 5º.- Ganar el concurso abierto para otorgar la plaza.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO:

- 1º.- Tener la nacionalidad salvadoreña.
- 2º.- Tener título de Secretaria Comercial.
- 3º.- Experiencia en su trabajo por un tiempo mínimo de 2 años.
- 4º.- Ganar el concurso abierto para otorgar la plaza.

DIBUJANTE DEL DEPARTAMENTO:

- 1º.- Tener la nacionalidad salvadoreña.
- 2º.- Tener título de arte comercial.
- 3º.- Ganar el concurso abierto para otorgar la plaza.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL

BOLETIN DE: Personal

5

FECHA HOJA No. 5 de 5 substituye a HOJA No. de

ASUNTO Requisitos que se deben cumplir para optar a los
cargos propuestos en la nueva organización.

ORDENANZA:

1º.- Tener la nacionalidad salvadoreña.

2º.- Certificado de 6º grado de primaria.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

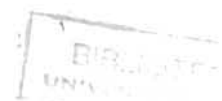
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL			
BOLETIN DE:				
FECHA	HOJA No.	de	substituye a	HOJA No. de
ASUNTO	Boletines de las labores específicas que cumplirá cada cargo.			

I.- F U N C I O N E S E S P E C I F I C A S D E L
P E R S O N A L

RECOMENDACION:

Estos boletines se pondrán en un cartapacio de anillos o en un libro que se conservará en el archivo del Departamento.

Cada empleado del Departamento recibirá una copia actualizada de sus obligaciones.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL

BOLETIN DE: Personal

1

FECHA HOJA No. 1 de 3 substituye a HOJA No. de

ASUNTO Labores específicas de cada cargo, dentro de la organización propuesta.

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO:

- 1º.- Representar al Departamento de Promoción Cultural, en las circunstancias que exijan su presencia, por ser la máxima autoridad de éste.
- 2º.- Planear, fomentar, promover y difundir las actividades correspondientes al Departamento de Promoción Cultural, directamente o a través de sus colaboradores.
- 3º.- Velar porque se cumplan de la mejor manera posible, los objetivos propuestos para el Departamento, directamente o a través de sus colaboradores.
- 4º.- Llevar a efecto, los trámites relativos a la administración de los recursos del Departamento, tanto en el aspecto económico, como en el humano y material.
- 5º.- Decidir de acuerdo con la Comisión de Publicaciones, cuando, por qué y en qué forma se realizarán las publicaciones.
- 6º.- Conocer de las solicitudes dirigidas al Departamento pidiendo los servicios de éste, decidir si las solicitudes cumplen con los requisitos exigidos por el Departamento para prestar un servicio: si los cumplen, comunicar al encargado correspondiente, que se deberá prestar determinado servicio.
- 7º.- Conocer la lista de tareas que proponen los encargados de

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL

BOLETIN DE: Personal

2

FECHA

HOJA No. 2 de 3 substituye a HOJA No. de

ASUNTO Labores específicas de cada cargo, dentro de la organización propuesta.

cumplir un servicio, decidir acerca de cuales deberán efectuarse y comunicar la lista corregida de las tareas a cumplirse.

8º.-Recibir la comunicación que contiene, detalladamente, las tareas necesarias en definitiva, para prestar un servicio ya aprobado. De acuerdo a esta comunicación, tramitar los servicios auxiliares para cumplir las tareas.

9º.-Recibir los informes individuales, enviados por los encargados de cumplir las tareas, sobre la forma en que se realizaron. Comparar el informe con el listado propuesto de tareas presentado antes de cumplirlas y decidir si aprobar o reprobar los informes individuales. En base a los informes individuales recibidos, preparar un resumen de los informes y el informe general del Departamento. Este informe se someterá a consideración de las autoridades universitarias.

10º.-Recibir los programas individuales de trabajo de los empleados del Departamento que deben presentarlo, examinarlos y comunicar el programa aprobado.

11º.-Integrar la Comisión de Promoción Cultural y la Comisión de Publicaciones.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL
BOLETIN DE: Personal 3
FECHA HOJA No. 3 de 3 substituye a HOJA No. de
ASUNTO Labores específicas de cada cargo, dentro de la organiza-
ción propuesta.

12º.- Tomar a su cargo, dentro de los límites de su capacidad, las actividades del Departamento que por falta de plaza en el presupuesto universitario carezcan de personal directivo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Personal		4
FECHA	HOJA No. 1 de 2 substituye a HOJA No. de		
ASUNTO	Funciones específicas para los cargos de la organización propuesta.		

ADJUNTO AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO:

- 1º.- Representar al Departamento de Promoción Cultural, en lo tocante a las actividades culturales en general, cuando no sea indispensable la presencia del Director del Departamento.
- 2º.- Colaborar con el Director del Departamento, en planear, promover, fomentar y difundir las actividades del Departamento.
- 3º.- Preparar en base al plan general de actividades o mediante comunicación del Director del Departamento, cuando exista una solicitud en tal sentido, las tareas correspondientes a la realización de actividades culturales, presentándolas en una comunicación escrita a la consideración del Director.
- 4º.- Elaborar la lista definitiva de tareas, después de obtener la aprobación del Director, comunicarlas por escrito al Director, a las personas encargadas de cumplir las tareas y a las dependencias universitarias que darán su colaboración.
- 5º.- Coordinar la colaboración recibida de otras dependencias universitarias que darán su colaboración.
- 5º.- Coordinar la colaboración recibida de otras dependencias universitarias, los servicios auxiliares recibidos y las labores del personal del Departamento para presentar las actividades culturales.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Personal		5
FECHA	HOJA No. 2 de 2 substituye a HOJA No. de		
ASUNTO	Funciones específicas para los cargos de la organización propuesta.		

- 6º.- Redactar un informe de como se realizaron las tareas que habían sido aprobadas, sometiéndolo al Director y a las dependencias que dieron su colaboración
- 7º.- Colaborar con el Director, tomando a su cargo en la medida de sus posibilidades, las actividades del Departamento que carezcan de plaza en el presupuesto universitario, de acuerdo con lo que el Director solicite.
- 8º.- Substituir al Director en caso de ausencia o impedimento de éste.
- 9º.- Integrar la Comisión de Promoción Cultural.

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Personal		6
FECHA		HOJA No. 1 de 2	substituye a HOJA No. de
ASUNTO	Funciones específicas para los cargos de la organización propuesta.		

ENCARGADO DE ACTIVIDADES ARTISTICAS:

- 1º.- Representar al Departamento de Promoción Cultural, en las actividades del tipo de las bellas artes, que patrocina el Departamento, cuando éstas así lo requieran.
- 2º.- Colaborar con el Director del Departamento en planear, promover, fomentar y difundir las actividades de los conjuntos artísticos que patrocina el Departamento.
- 3º.- Proponer en base al plan general de actividades o mediante una comunicación del Director del Departamento, cuando exista una solicitud en tal sentido, las tareas correspondientes a la presentación de los conjuntos artísticos del Departamento, presentándolas en una comunicación escrita, a consideración de la Dirección.
- 4º.- Elaborar la lista definitiva de tareas para la presentación de conjuntos artísticos, después de obtener la aprobación del Director. Comunicar por escrito al Director esa lista.
- 5º.- Coordinar, las labores de los miembros de los conjuntos artísticos y los servicios auxiliares recibidos, para realizar las representaciones artísticas.
- 6º.- Entrevistarse con los Directores de los Conjuntos Artísticos del Departamento, cuando deba efectuarse una presentación

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL	
BOLETIN DE:	Personal	7
FECHA	HOJA No. 2 de 2 substituye a HOJA No. de	
ASUNTO	Funciones específicas para los cargos de la organización propuesta.	

para conocer las disponibilidades que tienen los conjuntos de cumplir lo solicitado. Comparar lo informado por el Director de Conjunto, con el archivo de disponibilidades que se conserva.

- 7º.- Llevar registro de las obras representadas y de las obras ensayadas por los conjuntos. Además, conservar un registro del costo de personal auxiliar, para la presentación de los conjuntos artísticos: de las personas que pueden realizar estas tareas, de los materiales normalmente utilizados, de la disponibilidad de personas y materiales y de cualquier otro servicio esencial para la presentación de los conjuntos artísticos. Llevar un registro de los miembros de los conjuntos artísticos.
- 8º.- Presentar el informe a la Dirección, sobre la forma en que se cumplieron las tareas relativas a la presentación de los conjuntos artísticos.
- 9º.- Integrar la Comisión de Promoción Cultural.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE :	Personal		8
FECHA	HOJA No. 1 de 1	substituye a HOJA No.	de
ASUNTO	Funciones específicas para los cargos de la organización propuesta.		

ENCARGADO DE ACTIVIDADES MUSICALES:

- 1º.- Representar al Departamento de Promoción Cultural en las actividades de carácter musical, cuando éstas así lo requieran.
- 2º.- Colaborar con el Director del Departamento, para planear, promover, fomentar y difundir las actividades musicales que patrocina el Departamento.
- 3º.- Colaborar con el encargado de actividades artísticas, para preparar las listas de las tareas correspondientes a la presentación de los conjuntos musicales del Departamento. Además, colaborará cuando aquél se entreviste con los directores de los conjuntos musicales.
- 4º.- Cumplir tareas específicas para la presentación de los conjuntos musicales.
- 5º.- Presentar un informe escrito a la Dirección, sobre la forma en que se cumplieron las tareas relativas a la presentación de conjuntos musicales.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Personal		9
FECHA	HOJA No. 1	de 1	substituye a HOJA No. de
ASUNTO	Funciones específicas para los cargos de la organización propuesta.		

DIRECTOR DE CONJUNTO:

- 1º.- Dirigir, en el aspecto artístico, el conjunto a su cargo y actuar en él cuando sea preciso
- 2º.- Proponer y ejecutar, en lo que esté a su alcance, labores de promoción entre los alumnos de la Universidad para que participen de las actividades del conjunto a su cargo.
- 3º.- Colaborar con el Encargado de Actividades Artísticas, para preparar las listas de las tareas correspondientes a la presentación del conjunto a su cargo.
- 4º.- Llevar a cabo las tareas previamente determinadas para la presentación del conjunto que dirige, o para las presentaciones de artistas y conjuntos artísticos que en su especialidad, lleve a cabo el Departamento.
- 5º.- Presentar un informe escrito a la Dirección sobre la forma en que se cumplieron las tareas relativas a la presentación del conjunto que dirige.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Personal		10
FECHA	HOJA No. 1 de 2 substituye a HOJA No. de		
ASUNTO	Funciones específicas para los cargos de la organización propuesta.		

AUXILIAR DE PUBLICACIONES:

- 1º.- Asistir al Director del Departamento de Promoción Cultural en los aspectos relativos a la preparación y realización de las publicaciones que deban efectuarse.
- 2º.- Preparar bocetos de las publicaciones, cuando así lo solicite el Director; estos podrán ser preliminares o definitivos. Preparar un informe del contenido de la publicación para someterlo a consideración del Director.
- 3º.- Redactar la solicitud dirigida a otras dependencias universitarias, para que colaboren con la preparación de las publicaciones con la redacción de artículos u otros escritos; cuando reciba las colaboraciones, deberá preparar un esquema de la publicación final para que lo discuta la Comisión de Publicaciones.
- 4º.- De acuerdo a lo decidido por la Comisión o por el Director, según sea la clase de publicación, preparar la forma definitiva de ésta.
- 5º.- Mantener intercambio de publicaciones de carácter cultural con entidades ajenas a la Universidad. Conservar las publicaciones, organizando el almacén correspondiente.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL	
BOLETIN DE:	Personal	11
FECHA	HOJA No. 2 de 2	substituye a HOJA No. de
ASUNTO	Funciones específicas para los cargos de la organización propuesta.	

6º.- Atender a los socios del Club de Amigos de la Cultura.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Personal		12
FECHA	HOJA No. 1 de 1 substituye a HOJA No. de		
ASUNTO	Funciones específicas para los cargos de la organización propuesta.		

AUXILIAR DE ACTIVIDADES CULTURALES:

- 1º.- Asistir al Adjunto del Director, en los aspectos relativos a la preparación y presentación de actividades culturales de carácter general.
- 2º.- Recibir la comunicación escrita, de la lista de tareas, sean éstas propuestas o definitivas, para que pueda efectuar los pasos preliminares, como son, contratar locales y personal ajeno al Departamento u otros.
- 3º.- Cumplir con las tareas que se le asignen para llevar a cabo la actividad programada.
- 4º.- Substituir al Adjunto del Director, cuando éste no pueda hacerse presente para supervisar el cumplimiento de las tareas.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Personal		13
FECHA	HOJA No. 1 de 1	substituye a HOJA No.	de
ASUNTO	Funciones específicas para los cargos de la organización propuesta		

AUXILIAR DEL DIRECTOR DE CONJUNTO:

- 1º.- Colaborar con el Director del Conjunto, en lo que éste considere necesario para la presentación del mismo.
- 2º.- Efectuar la publicidad interna.
- 3º.- Actuar en el aconjunto, de acuerdo a su capacidad, cuando así lo solicite el Director.
- 4º.- Substituir al Director del Conjunto, en caso de que no pudiera asistir a alguna representación o ensayo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Personal		14
FECHA	HOJA No. 1 de 1 substituye a HOJA No. de		
ASUNTO	Funciones específicas para los cargos de la organización propuesta.		

DIBUJANTE DEL DEPARTAMENTO:

- 1º.- Efectuar los trabajos que le señale el Director del Departamento, en cuanto a preparar decorados para escenarios, carteles, affiches, ilustraciones de programas de presentaciones artísticas u otros trabajos de dibujo.
- 2º.- Presentar al Director, el informe del costo de todo trabajo de dibujo realizado.
- 3º.- Enviar a los solicitantes los trabajos de dibujo ya terminados.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Personal		15
FECHA	HOJA No. 1 de 1 substituye a HOJA No. de		
ASUNTO	Funciones específicas para los cargos de la organización propuesta.		

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO:

- 1º.- Elaborar con autorización previa del Director, el trabajo de mecanografía relacionado con el Departamento.
- 2º.- Preparar la correspondencia oficial del Departamento.
- 3º.- Efectuar pagos con el fondo circulante, mediante autorización del Director; llevar el control del mismo y presentar su liquidación cuando se efectúen gastos por valor del 50% del total del fondo o en caso contrario cada 15 días.
- 4º.- Anotar detalladamente en una cuenta general todos los gastos que efectúe el Departamento y en cuentas separadas por partida presupuestaria.
- 5º.- Llevar el archivo general del Departamento.

ORDENANZA:

- 1º.- Repartir correspondencia.
- 2º.- Repartir y colocar propaganda del Departamento.
- 3º.- Preparar con la debida anticipación, los locales universitarios en donde se vayan a efectuar actividades culturales.
- 4º.- Mantener limpios y ordenados los locales del Departamento.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL		
BOLETIN DE:	Personal		16
FECHA	HOJA No. 1 de 1 substituye a HOJA No. de		
ASUNTO	Funciones específicas para los cargos de la organización propuesta.		

COMISION DE PROMOCION CULTURAL:

- 1º.- Dar lineamientos para que el Departamento de Promoción Cultural pueda: planear, efectuar y ejercer un control adecuado sobre la realización de sus labores.
- 2º.- Velar porque se cumplan los objetivos del Departamento, tanto en su aspecto externo como en el interno.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL	
BOLETIN DE:	Personal	17
FECHA	HOJA No. 1 de 1 substituye a HOJA No. de	
ASUNTO	Funciones específicas para los cargos de la organización propuesta.	

COMISION DE PUBLICACIONES:

Examinará los trabajos presentados por los colaboradores, con el fin de calificar sus méritos para figurar en las publicaciones periódicas de carácter cultural que prepare el Departamento. Indicará los trabajos que deben figurar en éstas y el orden que deberán guardar dentro del número que se prepara, dándole la forma final.

J.- P R E S U P U E S T O

En la organización propuesta existen 5 nuevos cargos, que tienen las remuneraciones siguientes:

	Mes	Año
1º.- Encargado de actividades artísticas	₡ 500.00	₡ 6.000.00
2º.- Encargado de actividades musicales plaza a medio tiempo	₡ 200.00	₡ 2.400.00
3º.- Auxiliar de publicaciones plaza a medio tiempo	₡ 200.00	₡ 2.400.00
4º.- Auxiliar de actividades culturales	₡ 400.00	₡ 4.800.00
5º.- Dibujante	₡ 250.00	₡ 3.000.00

La incorporación de estos cargos al personal de planta del Departamento se debe hacer de una manera gradual, siendo el orden de prioridad necesario:

- 1º.- Auxiliar de actividades culturales.
- 2º.- Dibujante, que para uso interno del Departamento, puede comenzar sus labores a tiempo parcial, mientras se desarrolla el hábito de utilizar sus servicios por parte de las otras dependencias universitarias.
- 3º.- Encargado de actividades artísticas, comenzando a tiempo parcial.
- 4º.- Encargado de actividades musicales, iniciando su servicio por 2 horas diarias.
- 5º.- Auxiliar de publicaciones, trabajando 2 horas diarias.

Se considera que se pueden gastar alrededor de ₡10.000.00 o más al año, para preparar decorados de los estrenos de obras nuevas; el pago de ₡3.000.00 anuales a un dibujante, cuando ya esté trabajando a tiempo completo, contribuiría a reducir estos gastos. Si trabaja-

ra a tiempo completo, no solo prepararía material para el Departamento, sino también para las otras dependencias universitarias.

En caso de que se llegara a estrenar una obra de teatro mensual y de 6 a 8 obras en la temporada de Danza, la necesidad de esta plaza se justificaría más claramente.

K.- E D I F I C I O

Para poder corregir las deficiencias encontradas se propone un edificio que podría ser de madera, que conste de los siguientes locales:

- 1º.- Salón de ensayos con piso de madera, de unos 400 m² disponibles para uso de los miembros de la Danza. Podría albergar hasta 100 personas simultáneamente; con la superficie actualmente disponible, no pueden practicar grupos de más de 20 personas.
- 2º.- Dos locales con aislamiento acústico, de unos 50 m² de superficie cada uno, para permitir los ensayos de teatro, orquesta de cámara y estudiantina. Pueden hacerse intercomunicados (o con una pared divisoria que pueda apartarse para convertirlos en un solo local aislado) para ensayos del coro.
- 3º.- Un almacén, para los aparatos y equipos necesarios, para la práctica de los diferentes conjuntos.
- 4º.- Vestidores y baños, para caballeros y para damas.

Este edificio se pretende que sirva también, para gimnasio universitario, en la práctica de deportes como la gimnasia de grandes aparatos y la gimnasia rítmica, la esgrima y los otros deportes compatibles, con el tamaño del local bajo techo que se propone.

L.- MAQUINARIA Y EQUIPO

Se proponen algunos equipos, para cumplir con las necesidades actuales y otros más contemplando la posibilidad que se llegue a formar la Facultad de Bellas Artes.

1º.- Barra para ejercicios de danza.

2º.- Espejos para correcciones de estilo en danza y teatro, que puedan usarse además, para la gimnasia de grandes aparatos.

3º.- "Vestidura" portátil para teatro, esto es, las partes que se usan en la presentación de todas las obras de teatro y que se designan, por la gente de teatro, como:

a.- Ciclorama,, es un telón, que visto en planta, presenta una disposición semicircular y visto por la parte del frente del escenario, cubre todo el fondo de éste y sirve para dar sensación de profundidad.

b.- Biombos, que forman la parte fija, en sus porciones laterales, del frente de un escenario.

c.- Bambalinón, que forma la parte fija, en su porción superior, del frente de un escenario.

d.- Puntales para sostener los biombos y el bambalinón.

e.- Telón de boca.

Estos aditamentos permitirían que se pudiera cambiar los decorados durante la función, sin que se vieran los operarios durante estas labores del cambio; también permitiría la entrada a la escena y la salida de los actores sin que el público los vea.

4º.- Charolas para la iluminación durante la función.

5º.- Tablero de control de luces del actual teatro que es el auditorio de Derecho, o en su defecto, un aparato de interco-

municación que permita dar las órdenes al operador desde el escenario.

6º.-Grabadores de cinta magnetofónica para poder disponer de un registro de las actuaciones de los conjuntos que se pueda consultar en cualquier momento. Convendría usar los tipos profesionales portátiles y una grabadora de tipo para estudio, que se adquiriría solo hasta tener el edificio propuesto.

7º.-Grabador de cinta magnética visual (video-tape) y monitor para usos de corrección de estilo en danza y para grabar representaciones, cuando se quiera tener un registro.

El costo relativamente alto de este equipo, que sería de unos \$3.500.00 a \$5.000.00, podría compensarse, sabiendo que un profesor titular de danza, a tiempo completo se podría contratar por unos US\$800.00 mensuales o sea \$2.000.00 mensuales.

8º.-Cámara de cine.

C A P I T U L O IV

A.- M E T O D O S

Como un experimento que sería útil, cuando el Departamento de Promoción Cultural entrara en funcionamiento como parte de la Facultad de Bellas Artes, puede hacerse una aplicación a la Danza de las técnicas más complejas del estudio de micromovimientos con el uso de diagramas de movimientos simultáneos (simogramas) y del uso de películas de cine o video-tape para usar la cronociclografía.

Siendo la danza como es, una actividad que se expresa por medio de movimientos de los miembros del cuerpo humano, puede estudiarse, no en la forma usual del estudio de micromovimientos, que se orienta a obtener el método mejor para verificar una operación determinada, sino para mostrar a los miembros de un cuerpo de danza, la forma correcta de realizar cada uno de los movimientos propuestos por el coreógrafo para mejor interpretar la idea del compositor.

Anteriormente, se había visto que un profesor de danza, costaría una suma incosteable para la Universidad, pero podría diseñarse un procedimiento que permita obtener la más depurada técnica interpretativa al más bajo costo.

Según la tradición artística del mundo, todas las artes interpretativas tienen una temporada definida, variando entre 2 y 3 meses la duración de ésta. La presencia de un director de alta categoría, es imprescindible durante la temporada de representaciones, pero no lo es para enseñar a principiantes o para escoger candidatos a ser principiantes; atribuciones éstas que pueden delegarse en un auxiliar. Asimismo, pueden delegarse los trabajos de preparación después de un receso o vacación.

Durante la época fuera de temporada puede hacerse uso del auxiliar del Director para mantener la forma física de los integrantes, para que cuando éste venga para ultimar los detalles de preparación de la temporada de presentaciones, estén los integrantes en condición de tener desde el día del inicio de labores del Director titular, la capacidad para efectuar los ensayos con la duración y la intensidad que ésta exija y poder seguirlo haciendo durante toda la temporada, sin que se produzcan abandonos o retrasos debido a falta de aptitud física de los integrantes. Como una actividad complementaria, convendría la práctica de la gimnasia rítmica y de movimientos libres a los miembros del conjunto de danza.

Para corregir la técnica, se usaría la grabadora de cinta visual, que mostraría de manera irrecusable las deficiencias o los aciertos de la persona en cuestión. Esas deficiencias le serían señaladas por el auxiliar del Director, quien a la vez, le haría entrega de las hojas del estudio de movimientos correspondientes a películas tomadas a grandes maestros de la danza, para que practique de la manera correcta, los movimientos que haya estado realizando en forma deficiente. La ventaja de esta grabadora es que no necesita mandarse revelar una película y esperar que venga revelado para poder verla sino que, en cuanto termina la grabación, solamente se regresa la cinta y de inmediato puede verse lo que se grabó en la pantalla del monitor.

Durante el período fuera de temporada, el Director titular puede venir al país durante 2 o 3 días cada 2 semanas, pues él vive en Guatemala, revisar el trabajo hecho e impartir instrucciones para las próximas 2 semanas. De esta manera puede obtenerse alta calidad técnica y costos más reducidos, porque el uso del equipo auxiliar,

incluidos espejos, aumentaría la capacidad de observación y enseñanza del profesor en forma notable.

Para poder aplicar en el futuro esta clase de técnicas conviene que los estudiantes que integren los conjuntos artísticos permanezcan activos de ser posible, durante todo el tiempo que duren sus estudios universitarios; para conseguirlo, podrá hacerse uso de cualquiera de los siguientes recursos:

- 1º.- Promover la respuesta del universitario hacia las artes; podría hacerse por medio de una apreciación obligatoria que deberán presentar los estudiantes, de como ellos ven representaciones artísticas didácticas. Se calificaría esa apreciación.
- 2º.- Con los estudiantes que durante el transcurso de las representaciones didácticas, demuestren mayor interés u obtengan mejores calificaciones, se formará un Club de Amigos de la Cultura para llegar a obtener un público estable para los conjuntos artísticos.
- 3º.- Dar distinciones para los estudiantes que participen en los conjuntos artísticos y cumplan un cierto número de asistencias.
- 4º.- Conceder exención de pago de colegiatura a los miembros estables de los conjuntos, que durante un ciclo, cumplan un mínimo del 75% de asistencia a ensayos y representaciones, manteniéndose la exención mientras el alumno siga cumpliendo.
- 5º.- Presentar un programa de música clásica internacional y folklórica salvadoreña por los altoparlantes de la Universidad.

B.- CONTROL ADMINISTRATIVO

Para tener la seguridad de que se cumplan los procedimientos, se usarán los formularios descritos a continuación y que servirán:

- 1º.- Para dar una información veraz y actualizada del funcionamiento del Departamento, en cualquier momento en que sea requerida.
- 2º.- Comparar en que proporción se cumplen las tareas, tomando como punto de comparación, lo propuesto en los programas detallados de trabajo.
- 3º.- Determinar en que forma se están cumpliendo los objetivos del Departamento y que correcciones necesitan hacerse a los procedimientos, en caso de haber deficiencias.
- 4º.- Garantizar a cada uno de los integrantes del Departamento, que sus atribuciones se cumplan sin interferencias y que no existan reclamos inadecuados por incumplimientos en programas o fallas repetidas al efectuar las tareas.

Los formularios que servirán para llevar a efecto este control son:

- a.- Formulario de solicitud de servicio SPC-1
- b.- Formulario general para trámites del Departamento CPC-1
- c.- Formulario para control de obras representadas CPC-2
- d.- Formulario para control de obras ensayadas CPC-3

FORMULARIO GENERAL PARA TRAMITES DEL DEPARTAMENTO CPC-1

OBJETIVO DEL FORMULARIO:

Servirá para describir las tareas que se llevarán a cabo, para cumplir con los objetivos y planes generales del Departamento. Además llenará las necesidades de control de los procedimientos propuestos.

TRAMITE QUE SE SEGUIRA USANDO EL FORMULARIO:

- 1º.- Cuando lo expidan las autoridades del Departamento, podrá llevar datos de: servicios que deberán prestarse, publicaciones que deben prepararse, lista de tareas corregidas, servicios auxiliares obtenidos, resolución de solicitudes de presentación de Conjuntos Artísticos, resolución de trabajos sometidos a confirmación previa para su realización.
- 2º.- Cuando lo expidan los empleados del Departamento, podrá llevar datos de: servicio que puede prestarse y en que forma, listado de tareas propuestas, esquema de las publicaciones que se preparan.
- 3º.- Cuando sea necesaria la presentación de informes relativos a: actividad realizada, listado de colaboraciones para el contenido de las publicaciones, costo de trabajo del dibujante, contenido de las publicaciones.

FORMA DE LLENARLO:

- 1º.- La persona encargada anotará, en que dependencia trabaja, la fecha en que se elabora y si habrá de tener una vigencia limitada, debido a las características de la tarea,

la fecha última en que tendrá vigencia; explicará brevemente en "asunto", con que actividad se relaciona el documento.

2º.-En el cuerpo del formulario se dará la descripción detallada del trámite, las personas que deberán recibir copia, el sello y firma o iniciales de quien lo llena aprobando el contenido.

3º.-En la casilla inferior se pondrá la firma y el cargo de la persona que respalda el documento.

4º.-En caso de necesitarse de un ulterior examen y resolución acerca del contenido se usará los espacios inferiores.

FORMULARIO PARA CONTROL DE OBRAS REPRESENTADAS CPC-2

OBJETIVO DEL FORMULARIO:

Servirá para dar a la Dirección del Departamento en su carácter administrativo , los datos necesarios para la preparación del informe anual o los informes periódicos que debe presentar el Departamento a las autoridades universitarias. Además dará un índice para elaborar el pronóstico de las actividades futuras.

TRAMITE QUE SE REALIZARA USANDO EL FORMULARIO:

1º.- Señalar cada una de las presentaciones que realicen los conjuntos artísticos del Departamento, para cumplir con los objetivos y planes generales existentes. Se hará mención de: si es un estreno, si se utilizó alguna propaganda extra, si se usaron servicios de personas diferentes al personal del Departamento y el costo de esos servicios.

FORMA DE LLENARLO:

1º.- Se indicará cual conjunto se presentó.

2º.- El nombre completo de la obra, el autor, la fecha de representación, el sitio y la localidad en que se hizo la representación y cualquier hecho significativo relacionado con la presentación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL

CONTROL DE OBRAS REPRESENTADAS

CPC-2

FECHA DE ELABORACION: _____ Hoja N° _____ de _____

CONJUNTO: _____

OBRA REPRESENTADA	FECHA	LUGAR DE REPRESENTACION	OBSERVACIONES

FIRMA RESPONSABLE:

CARGO:

FORMULARIO PARA CONTROL DE OBRAS ENSAYADAS

CPC-3

OBJETIVO DEL FORMULARIO:

Permitir al Encargado de Actividades Culturales, llevar un registro de los servicios que podrán prestar los conjuntos artísticos del Departamento, para cumplir con el plan general de actividades o con las solicitudes que se reciban en el Departamento.

FORMA DE LLENARLO:

Los directores de conjunto, llenarán el formulario después de cada ensayo de su conjunto, indicando cada una de las obras ensayadas o de la fracción de esa obra que se haya ensayado y su autor.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO

SFC-1

OBJETIVO DEL FORMULARIO:

Se usará para redactar los detalles correspondientes a la petición de una colaboración; servirá para que personas o entidades ajenas al Departamento de Promoción Cultural se dirijan a éste en demanda de colaboración o para que este Departamento se dirija a otras dependencias universitarias.

TRAMITES QUE SE SEGUIRAN CON ESTA SOLICITUD:

- 1º.- Solicitud de presentación de Conjuntos Artísticos.
- 2º.- Solicitud de servicios del Dibujante del Departamento.
- 3º.- Solicitud de servicios de auxiliares para el cumplimiento de las labores, como son transportes, uso de locales especiales u otros.
- 4º.- Solicitud de colaboración de otras dependencias universitarias, ya sea de personal, asesoría, artículos para publicaciones u otros.

FORMA DE LLENARLA:

- 1º.- El solicitante llenará el espacio correspondiente, con el nombre de la dependencia, su nombre, razón social u otra identificación. En el espacio correspondiente a "asunto" se especificará la clase de servicio pedido.
- 2º.- Se pondrá un sello con la fecha de recibo de la solicitud, con un fechador.
- 3º.- Se describirá claramente en que consiste el servicio solicitado en el cuerpo de la solicitud.
- 4º.- La parte inferior es para uso del Departamento que dará el servicio.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL

SOLICITUD DE SERVICIO SPC-1

SOLICITANTE: _____	
ASUNTO: _____	
FECHA: _____	Hoja N° ____ de ____ substituye a Hoja N° ____ de ____

ESTE ESPACIO NO DEBE LLENARLO EL SOLICITANTE

RESOLUCION: _____	FECHA DE APROBACION _____
FIRMA AUTORIZADA: _____	CARGO _____

RELACIONES EXTERNAS Y CANALES DE COMUNICACION

Con respecto a otras dependencias universitarias, se plantea la posibilidad de tres situaciones diferentes en las relaciones del Departamento.

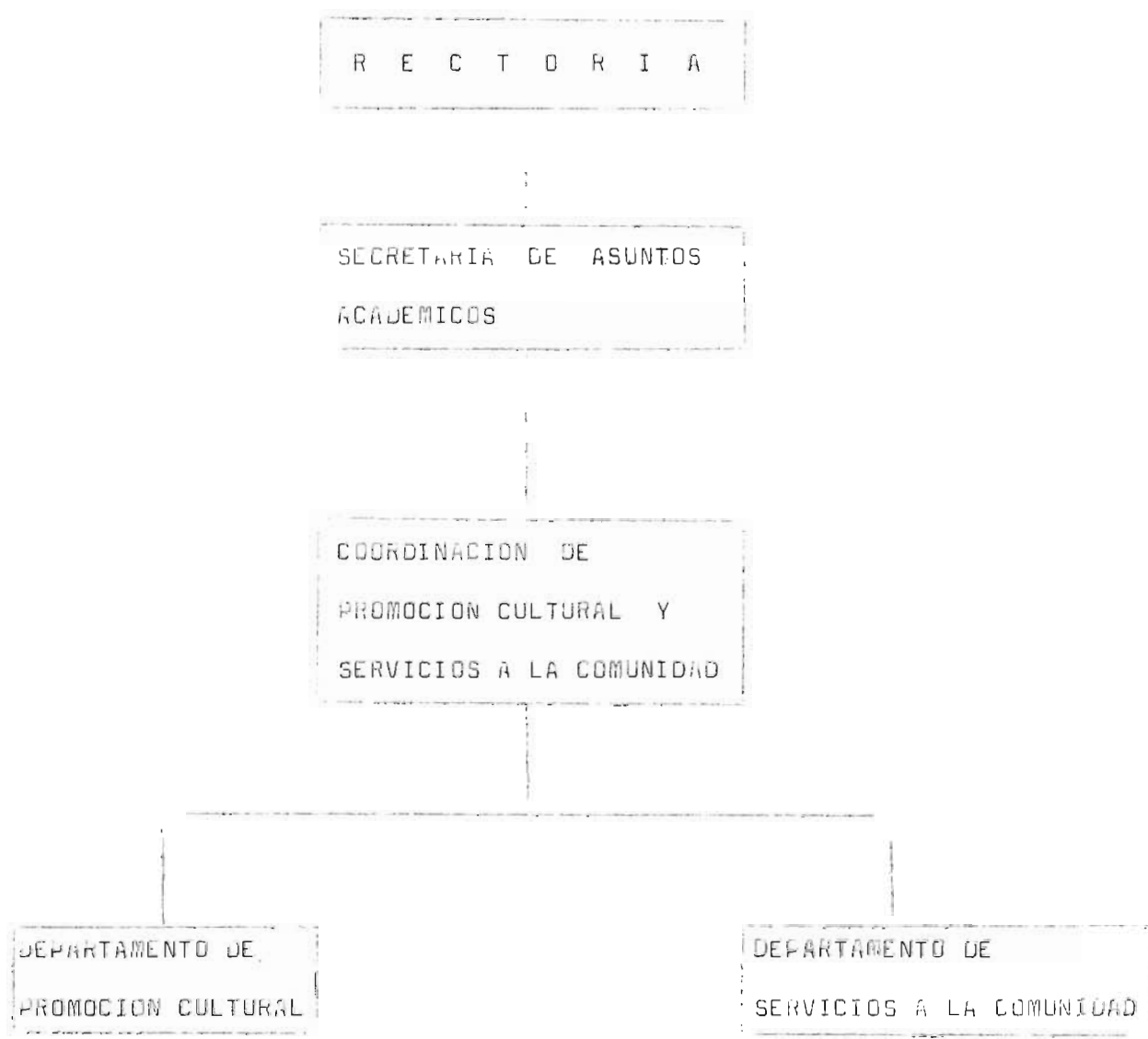
- 1º.- Situación actual, en donde tiene dependencia directa del Secretario de Extensión Universitaria, cargo que hasta la fecha no existe.
- 2º.- La situación del Departamento cuando se pusieron en práctica las mejoras propuestas en este trabajo, dependiendo de un Coordinador de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad, cargo que formaría parte de la organización propuesta de la Secretaría de Asuntos Académicos.
- 3º.- La situación cuando se creara una Facultad de Bellas Artes, organización que abarcaría la parte correspondiente a todo el Departamento, separándole el Adjunto de Dirección, cargo que seguiría dependiendo del Coordinador de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad. En esta situación, las actividades artísticas las cumplirían los conjuntos integrados por los estudiantes de los distintas especialidades que se cursarán en la Facultad. El Director de Promoción Cultural dispondría de estos conjuntos para cumplir su plan de trabajo y tendría siempre su auxiliar de Publicaciones, con las mismas funciones.

La necesidad de un coordinador se hace sentir para resolver problemas que exceden los límites de la autoridad de los Directores de Departamento, como pueden ser la falta de transportes que confrontan los Departamentos cuando se trata de realizar actividades en poblaciones del interior del país, que requieren la presencia de algún conjunto artístico o delegaciones de varias personas, ya sean miembros

del Departamento o de otras dependencias universitarias pero que participen en las actividades en referencia; para obtener la colaboración de las dependencias universitarias administrativas que sea indispensable que la presten, para el buen funcionamiento de los Departamentos; para gestionar ante las autoridades universitarias la solución de aquellas necesidades que se presenten y deban subsanarse mediante decisiones de las citadas autoridades. Asimismo, el Coordinador podría determinar las causas que existen para que otras dependencias de la Universidad realicen tareas propias del Departamento, sin comunicárselo o pedirle su colaboración.

Resulta difícil establecer un pronóstico depurado de las necesidades exactas de transporte, basándose en estadísticas de presentaciones anteriores; pero podría presentarse al principio del año en el plan general de actividades, indicando cuales tendrían necesidad de transportes. Este plan general, sería conocido del Coordinador y serviría para determinar la prioridad en el uso de los transportes de la Universidad o para contratar los servicios de algún transporte comercial.

En cuanto a las relaciones fuera de la Universidad se espera que con las mejoras propuestas, aumente la cantidad y la calidad de los servicios que el Departamento de Promoción Cultural pueda prestar, en beneficio de una mayor difusión de los aspectos más generales de la cultura y la ciencia o sea, el cumplimiento de sus objetivos.



R E C T O R I A

SECRETARIA DE ASUNTOS
ACADEMICOS

FACULTAD DE BELLAS ARTES

DIRECCION DE PROMOCION
CULTURAL

DEPARTAMENTO DE ARTES

PUBLICACIONES

COORDINACION DE SERVICIOS A LA
COM. Y ACTIVIDADES CULTURALES

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS A LA COMUNIDAD

SECCION DE
ACTIVIDADES CULTURALES

C A P I T U L O V

A.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

a.- GENERALIDADES:

En la actualidad este Departamento no existe a pesar de figurar en el Organigrama de la Universidad.

En vista de la inexistencia del Departamento y de la necesidad que de él tiene la Universidad, es fundamental su creación.

Bastante se ha hablado del papel social que corresponde a los estudiantes y de ello parece estar convencido todo el mundo, pues en todos los congresos estudiantiles, tanto nacionales como internacionales, se han tomado acuerdos que tienden a lograr la ansiada proyección de los estudiantes hacia la comunidad.

Que sirva este primer estudio como una inquietud que tiende a lograr esa ansiada proyección hacia el pueblo.

b.- OBJETIVOS:

Objetivos principales:

- 1º.- Contribuir a resolver problemas nacionales o de comunidades que soliciten servicios y/o asesoría.
- 2º.- Contribuir a la formación integral del estudiante egresado.
- 3º.- Retribuir en servicios al pueblo, la contribución de éste, al funcionamiento de la Universidad.
- 4º.- Organizar cursos de extensión universitaria.

Para dar una idea de los servicios de asesoría que el Departamento podría prestar enumeraremos algunos:

- a.- Asesoramiento para la construcción de escuelas.
- b.- Asesoramiento para construcción de vías de acceso.
- c.- Construcción de campos de juego.
- d.- Instalación de clínicas.

e.- Cursos de conservación de la tierra.

f.; Campañas de reforestación

g.- Campañas de alfabetización.

.- Bufete popular.

Dichos servicios serían prestados por estudiantes egresados de la Universidad que realizarían sus labores en coordinación con el Departamento de Servicios a la Comunidad.

c.- CONDICIONES NECESARIAS EN EL DEPARTAMENTO PARA CUMPLIR SUS OBJETIVOS:

1.- Disponer del Personal Técnico adecuado, es decir, de los egresados de las distintas facultades para satisfacer los servicios que sean solicitados al departamento.

2.- Que las facultades den colaboración designando dentro de su seno a la persona que formará parte de la Comisión Técnica de Dictamen.

3.- Que la Comisión de Dictamen designe las tareas más adecuadas y que proporcionen un mejor equilibrio de los conocimientos técnicos en relación con la realidad existente en el país para el desarrollo del estudiante egresado.

4.- Asignar tareas, que sean útiles, para satisfacer necesidades de la comunidad, cumplirlas concienzudamente y terminarlas en forma satisfactoria para la comunidad, el egresado y la Universidad.

5.- Disponer de locales para impartir las clases correspondientes a los cursos de extensión Universitaria.

6.- Disponer de medios de transportes para el cumplimiento de las tareas.

7.- La participación de los egresados debe ser obligatoria como requisito para optar el título.

d.- MEDIOS PARA DAR A CONOCER LAS LABORES QUE DESARROLLA ESTA OFICINA Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO:

Se establecerá inicialmente una oficina de servicios a la comunidad en San Salvador, que servirá como plan piloto para cualquier desarrollo posterior del Departamento. En dicha oficina existirá una comisión de Dictamen. Se realizará una campaña nacional por los medios de difusión del pensamiento existentes, dando a conocer la creación de dicha oficina, los servicios que prestará y la forma en que dichos servicios han de solicitarse. Dicha campaña puede realizarse también a nivel de Alcaldes y Comandantes locales.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

COORDINACION DE PROMOCION CULTURAL

Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

COMISION DE
VICIAMEL

DIRECCION

SUB-DIRECCION

ADMINISTRACION

PUBLICACIONES

CURSOS DE EXTENSION

AUXILIAR

SECRETARIA

ARCHIVO

ORDENANZA

PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR SERVICIOS:

Para tener derecho a ser atendido por el Departamento, se presentará una solicitud dirigida al Director en donde se expondrá el problema que se necesita resolver, éste revisará para saber si la información que se presenta es suficiente o no.

Luego de considerar que la información es suficiente pasará a la Comisión de Dictamen, que decidirá sobre la prestación del servicio y recomendará en caso de aprobarse la solicitud, las personas necesarias para el cumplimiento de las tareas.

Este dictamen pasará a la sección de archivo, donde se llevará el control de los egresados disponibles y de acuerdo con esa disponibilidad será elaborada una lista. Esta lista pasará al Director, quien designará quienes de los egresados cumplan dichas tareas.

Una vez, cumplida la tarea, el grupo de trabajo presentará un informe que llevará la firma de los solicitantes del servicio. Dicho informe será presentado al Director, quien luego lo pasará a la sección de archivo y emitirá una nota dirigida a Registro, Selección y Admisión informando que se ha cumplido el servicio.

En cuanto a los cursos de extensión, el Departamento preparará un prospecto detallando las materias y cursos completos que se impartirán, tanto en la ciudad universitaria, como en los centros regionales; se indicará también la forma o procedimiento que se deberá seguir para tomar dichos cursos. Se pagará una cuota módica para tener derecho a optar dichos cursos, el control de los fondos correspondientes lo llevará Tesorería y Contabilidad, pero con el carácter de fondos ajenos en custodia, al igual que los fondos correspondientes a los bocafíos.

Se utilizarán servicios de egresados, para impartir aquellos cursos de extensión, en donde sus servicios sean necesarios y conve-

nientes.

DESCRIPCION GENERAL DE LAS SECCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
A LA COMUNIDAD:

COMISION TECNICA DE DICTAMEN:

Sección encargada de asesorar técnicamente al Director del Departamento. Estará integrada por las personas designadas por cada facultad de la Universidad. Cada facultad tendrá un miembro dentro del seno de la Comisión.

DIRECCION:

Máximo organismo ejecutivo del Departamento encargado de orientar las políticas y elaborar programas de trabajo adecuados a los objetivos del Departamento.

SUB-DIRECCION:

Colaborador de la Dirección.

ADMINISTRACION:

Sección encargada de proveer los servicios que sean necesarios para el desarrollo del Departamento y que faciliten el logro de los objetivos del Departamento.

PUBLICACIONES:

Sección encargada de preparar toda la información posible para dar a conocer las actividades que el Departamento realiza.

CURSOS DE EXTENSION:

Sección encargada de coordinar los cursos de extensión universitaria que el Departamento realiza de acuerdo al programa trazado por la Dirección.

F U N C I O N E S

DIRECTOR:

- 1º.- Representar al Departamento en las actividades que éste realice.
- 2º.- Velar porque se cumplan los objetivos del Departamento.
- 3º.- Coordinar las Secciones que estén a su cargo, para su mejor funcionamiento.
- 4º.- Conocer de todas las solicitudes y decidir si con los datos que se presentan en las solicitudes, la Comisión de Dictamen puede fallar.
- 5º.- Promover, fomentar y mantener la colaboración de entidades particulares estatales.
- 6º.- Autorizar los cursos de extensión a impartirse durante el ciclo.
- 7º.- Autorizar las publicaciones que el Departamento emita.
- 8º.- Preparar el presupuesto global en base a los presupuestos presentados por cada Sección.
- 9º.- Mantener correspondencia con entidades similares de otras Universidades y organismos de carácter internacional.

SUB-DIRECTOR:

- 1º.- Sustituir al Director en casos de ausencia o impedimentos.
- 2º.- Colaborar cuando así lo solicite el Director, en actividades propias del Departamento.

COMISION TECNICA Y DE DICTAMEN:

- 1º.- Se encargará de conocer en 2ª instancia las solicitudes de servicio y decidirá sobre la prestación del servicio todos los viernes de cada semana. La hora de reunión será establecida en común acuerdo por los miembros de la Comisión.

- 2º.- Una vez aprobada la solicitud la Comisión distribuirá en Tareas el servicio concedido.
- 3º.- Comunicar su Dictamen al Director del Departamento, señalando asimismo las especialidades que deberán tener las personas encargadas de realizar las tareas que dicho servicio requiera.

ADMINISTRACION:

- 1º.- Programar, coordinar y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
- 2º.- Elaborar y controlar el presupuesto de los ingresos y gastos del Departamento de Servicios a la Comunidad.
- 3º.- Autorizar los gastos y viáticos del Departamento de Servicios a la Comunidad.
- 4º.- Confermar el pedido de materiales y útiles para todas las oficinas del Departamento de Servicios a la Comunidad.
- 5º.- Llevar control de las adquisiciones e inventario del mobiliario equipo y demás del Departamento de Servicios a la Comunidad.
- 6º.- Elaborar y presentar a la Dirección el presupuesto de las secciones a su cargo.

CURSOS DE EXTENSION:

- 1º.- Programar los cursos de extensión que deban realizarse en San Salvador y en los distintos lugares del país.
- 2º.- Obtener locales adecuados para los Cursos de Extensión.
- 3º.- Preparar un pronóstico de los Cursos que deberán impartir en base a las solicitudes presentadas anteriormente.
- 4º.- Elaborar una lista de los egresados que necesitará para impartir los cursos de extensión y pasarlo al Director.

5º.- Preparar el prospecto de los cursos de extensión de la manera más breve y concisa posible

AUXILIAR:

- 1º.- Cumplir con las tareas que le asigne el encargado de los cursos de extensión.
- 2º.- Colaborar con el encargado de los cursos de extensión.
- 3º.- Sustituir al encargado de los cursos, en caso de ausencia o impedimento físico.

PUBLICACIONES:

- 1º.- Elaborar de acuerdo con el Director, la información necesaria para dar a conocer las labores que realizará el Departamento.
- 2º.- Colaborar en la preparación de los prospectos de los cursos de extensión.
- 3º.- Elaborar formatos de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo.

SECRETARIA:

- 1º.- Preparar la correspondencia.
- 2º.- Dar información acerca de las actividades del Departamento.
- 3º.- Elaborar los trabajos mecanográficos relacionados con el Departamento.
- 4º.- Llevar caja chica con autorización de la Administración.
- 5º.- Llevar el control de las Solicitudes de Servicio presentadas al Departamento.

ARCHIVO:

- 1º.- Conservar en buen estado los documentos y comprobantes que la Dirección o Administración consideren que es importante guar-

dar para una posterior consulta o decisión.

- 2º.- Elaborar las listas de los egresados disponibles para cumplir su servicio a la comunidad, en base a la información servida por Registro, Selección y Admisión.
- 3º.- Colaborar con el Director en la preparación de informes mensuales sobre tareas cumplidas por los egresados.

ORDENANZA:

- 1º.-Cuidar del orden y buena presentación de las oficinas del Departamento y de las aulas en las que se impartan los cursos de extensión.
- 2º.-Distribuir propaganda del Departamento.
- 3º.-Colaborar en cualquier actividad propia del Departamento cuando así se lo soliciten los miembros del Departamento.

D.- REQUISITOS PARA OPTAR A LOS CARGOS PROPUESTOS EN EL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

MIEMBRO DE LA COMISION TECNICA DE DICTAMEN

- 1º.- Ser mayor de edad.
- 2º.- Tener nacionalidad salvadoreña.
- 3º.- Ser graduado de la Facultad que representa en el seno de la Comisión.
- 4º.- Tener 3 años de experiencia en el ejercicio de su profesión.
- 5º.- Ser miembro del personal de la Facultad que representa.

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO:

- 1º.- Ser mayor de edad.
- 2º.- Tener nacionalidad salvadoreña.
- 3º.- Ser graduado de esta Universidad o estar debidamente incorporado.
- 4º.- Tener experiencia o conocimientos académicos en administración de personal y administración en general.
- 5º.- Tener conocimiento de Relaciones Públicas.
- 6º.- Tener experiencia en labores decentes por un tiempo mínimo de 1 año.

SUB-DIRECTOR:

- 1º.- Ser mayor de edad.
- 2º.- Tener nacionalidad salvadoreña.
- 3º.- Ser egresado de esta Universidad o estar en vías de incorporación.

4º.- Tener experiencia en Administración de Personal.

5º.- Tener experiencia en Publicaciones y Relaciones Públicas por un mínimo de 1 año.

ADMINISTRADOR:

1º.- Ser mayor de edad.

2º.- Tener nacionalidad salvadoreña.

3º.- Ser Contador Público.

4º.- Tener experiencia en Administración Universitaria por un tiempo mínimo de 1 año.

ENCARGADO DE CURSOS DE EXTENSION:

1º.- Ser mayor de edad.

2º.- Tener nacionalidad salvadoreña.

3º.- Ser egresado en Ciencias de la Educación.

4º.- Tener conocimientos de Administración y

5º.- Ganar el concurso u oposición abierta para otorgar la plaza.

AUXILIAR:

1º.- Ser mayor de edad.

2º.- Tener nacionalidad salvadoreña.

3º.- Ser Profesor Normalista.

4º.- Ganar el concurso abierto para otorgar la plaza.

SECRETARIA:

1º.- Tener nacionalidad salvadoreña.

2º.- Tener título de Secretaria Comercial.

3º.- Tener experiencia en su trabajo por un tiempo mínimo de 2 años.

4º.- Ganar el concurso abierto para otorgar la plaza.

ORDENANZA:

1ª.- Tener nacionalidad salvadoreña.

2ª.- Tener certificado de 6ª grado.

E.- F O R M U L A R I O S - S - 1

OBJETIVOS DE S-S-1

Dar a conocer al Departamento los servicios solicitados.

FORMA DE PREPARACION:

- a.- La solicitud será llenada por las personas que soliciten el servicio a nombre de la comunidad.
- b.- Los solicitantes colocarán en la parte superior la comunidad en la cual residen y la fecha en que la solicitud es presentada al Departamento de Servicios a la Comunidad.
- c.- Los solicitantes llenarán los espacios vacíos con la explicación del problema que afecta a la comunidad. Dicha explicación deberá llevar toda la información posible.
- d.- Los solicitantes colocarán su nombre, firma, número de Cédula y dirección.
- e.- Los solicitantes deberán señalar la Dirección a la cual deberán dirigirse las personas designadas para cumplir el servicio, si dicho servicio es concedido.
- f.- Los datos serán llenados a máquina.

F O R M U L A R I O C-1

OBJETIVO:

Control de los telegramas de respuestas referente a las solicitudes de servicio presentadas al Departamento.

FORMA DE PREPARACION:

- 1º.- Este control lo llevará la Secretaria quien se encargará de llenar dicho formulario.
- 2º.- Toda solicitud presentada será numerada de acuerdo al Código que en archivo se lleve (1)
- 3º.- En (2) se anotará la fecha en que la solicitud es presentada al Departamento.
- 4º.- En (3) se anotará el Nº de la solicitud.
- 5º.- En (4) se anotará la fecha en que el telegrama es dirigido al solicitante comunicándole la resolución de la solicitud.
- 6º.- En (5) se anotará la fecha de salida del telegrama.

F O R M U L A R I O C-2

OBJETIVO:

Dar a conocer los egresados necesarios para prestar los servicios solicitados.

FORMA DE PREPARARLO:

Este formulario será llenado por las personas de la Comisión Técnica que sean encargadas de designar los egresados que se necesiten para realizar las tareas.

- 1º.- En (a) se colocará la fecha en que la solicitud es recibida por la Comisión Técnica de dictamen.
- 2º.- En (b) el código en archivo de la solicitud.
- 3º.- En (c) el número de la solicitud.
- 4º.- En (d) los egresados de las distintas especialidades que sean necesarios para cumplir con los servicios solicitados.
- 5º.- En (e) la cantidad de egresados.
- 6º.- En (f) se colocará la firma de la persona de la Comisión Técnica que designe a los egresados de su especialidad.

F O R M U L A R I O C-3

OBJETIVOS:

Dar a conocer los egresados disponibles para cumplir su servicio a la comunidad dentro de su especialidad, su dirección y la fecha en que egresó.

Con este formulario el Director podrá designar las personas egresadas para cumplir el servicio.

FORMA DE PREPARACION:

Esta lista será preparada mensualmente por archivo de acuerdo a la lista que envía Registro, Selección y Admisión.

Una vez preparada la lista será presentada al Director de tal manera que él tenga actualizado el personal disponible para cumplir su servicio a la comunidad.

- 1º.- En (a) se colocará el nombre de los egresados.
- 2º.- En (b) la dirección del egresado para poderse comunicar rápidamente y para designarle, su servicio de acuerdo a la región en que él habita.
- 3º.- En (c) se colocará la fecha en que la persona egresó.
- 4º.- En (d) el Director colocará el N° del Código de archivo de la solicitud según la cual el egresado deberá cumplir su servicio a la comunidad.

F O R M U L A R I O C-4

OBJETIVO:

Dar a conocer todas las personas designadas para cumplir su servicio de acuerdo a las solicitudes presentadas.

Llevar control del cumplimiento de los servicios a los cuales son designados.

FORMA DE PREPARACION:

El Director designará las personas que de acuerdo con la Comisión Técnica de Dictamen sean necesarias para cumplir con el servicio solicitado.

Este formulario será llenado por el Director o por la secretaria de éste si así fuere ordenado por aquel.

Una vez que el servicio ha sido cubierto se anotará que el egresado ha cumplido con su servicio a la comunidad.

1º.- Se anotará el Nº de solicitud.

2º.- Se anotará el Código de archivo.

3º.- En (a) se anotará el nombre del egresado designado.

4º.- En (b) se anotará la especialidad del egresado

5º.- En (c) se anotará una vez que el egresado haya efectuado sus servicios la palabra "cumplido"

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

FORMULARIO C-4

SOLICITUD No. _____ CODIGO No. _____

NOMBRE ESPECIALIDAD CUMPLIDO

(a)

(b)

(c)

F O R M U L A R I O C-5

OBJETIVO:

Dar a conocer al Departamento de Servicios a la Comunidad que el egresado designado para prestar un servicio ha cumplido satisfactoriamente su tarea.

FORMA DE PREPARACION:

Esta solicitud será entregada a los solicitantes del servicio por medio del egresado designado en ese servicio.

Dicha solicitud deberá ser llenada a máquina por los solicitantes del servicio.

1º.- Se anotará la localidad en donde residen los solicitantes.

2º.- Se anotará el nombre, firma, número de cédula y residencia de los solicitantes del servicio o en su defecto otras personas responsables dentro de la localidad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

FORMULARIO C-5

Sr Director de El Departamento de Servicios a la Comunidad
Presente.

Nosotros los suscritos firmantes residentes en _____
Depto de _____ hacemos de su conocimiento que hemos re-
cibido con entera satisfacción los servicios que en esta comuni-
dad ha prestado la persona _____
de acuerdo a la solicitud No _____

NOMBRE

FIRMA

CEDULA

DIRECCION

NOMBRE	FIRMA	CEDULA	DIRECCION

FECHA _____

C A P I T U L O VI

E V A L U A C I O N

De acuerdo con el orden en que se presentan los problemas, según la prioridad establecida para el sistema propuesto, se expone la forma en que se tratan de resolver éstos.

SISTEMA ACTUAL	SISTEMA PROPUESTO
<p>1º.- No existe un Secretario de Extensión Universitaria ni la Comisión correspondiente.</p>	<p>1º.- De acuerdo con el sistema general propuesto, los Departamentos de Promoción Cultural y de Servicios a la Comunidad, pasarán a depender de la Coordinación de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad, que se creará dependiendo de la Secretaría de Asuntos Académicos.</p> <p>Posteriormente, cuando se llegue a crear una Facultad de Bellas Artes, pasará el Departamento de Promoción Cultural a formar parte de la nueva Facultad (con excepción del Adjunto a la Dirección y su Auxiliar de Actividades Culturales, quienes seguirán dependiendo de la coordinación)</p>

2º.- Deficientes medios de comunicación.

2º.- Se han elaborado los formatos siguientes:

Promoción Cultural

CPC-1

SPC-1

Servicios a la Comunidad

SS-1

C-5

Estos servirán para que se cumplan de una manera uniforme las relaciones entre cada uno de estos Departamentos y entidades ajenas a ellos.

3º.- No existe funcionando un Departamento de Servicios a la Comunidad.

3º.- Se han estructurado en la medida de lo posible: los objetivos, organización, funciones, procedimientos y controles de este Departamento.

4º.- No se tienen los requisitos para los cargos existentes.

4º.- Basados en la jerarquía que tienen estos Departamentos y las actividades de la nueva estructura, se han definido los requisitos para optar a los cargos del sistema propuesto, tanto para los existentes actualmente, como para las nuevas plazas

5º.- Locales y edificios inadecuados.

6º.- Medios de transporte in suficientes.

7º.- Falta de estímulo a los integrantes de los Conjuntos Artísticos, lo que produce la deserción de muchos miembros.

8º.- No se tienen definidos objetivos particulares de Promoción Cultural

que se han establecido.

5º.- Se consultaron las opiniones de los miembros del Departamento de Promoción Cultural y se han detallado las necesidades que ellos especificaron, para conocimiento de las autoridades superiores y que así, en su oportunidad estas necesidades puedan subsanarse.

6º.- En la organización general propuesta, los transportes quedarán todos a cargo de la Secretaría de Servicio. Se presentará un Plan de Trabajo para el año, y así se obtendrá la prioridad para el uso de esos transportes.

7º.- Se sugiere algunos estímulos que según la opinión de los encargados de cumplir estas labores, contribuirían grandemente a evitar esa deserción.

8º.- Se definen los objetivos particulares para cada Departamento.

ni de Servicios a la Comunidad.

- 9^o.- Falta orden para especificar las funciones Departamentales.
- 10^o.- Los procedimientos no es tan definidos claramente.
- 11^o.- Las funciones no se cumplen en el orden especificado.
- 12^o.- No existen pronósticos ni estimados de la demanda para cursos de extensi3n, presentaciones artísticas o actividades culturales en general.
- 13^o.- No hay métodos de evaluación para las labores de los Directores de Conjuntos.
- 9^o.- Para la solución de estos problemas de orden interno que se encuentran íntimamente relacionados entre sí, se adoptaron las siguientes disposiciones:
- a.- Se han definido algunas funciones, se han redefinido otras y se han reassignado algunas más.
- b.- Se han diseñado procedimientos para cumplir las actividades.
- c.- Se diseñaron formularios para cumplir estos procedimientos y tener un método de control administrativo. De esta manera podrá conocerse con la debida anticipación y claridad cada plan de trabajo y también conocer en que forma se cumple lo que propusieron los Directores de Conjunto.

Estos formularios son:
Promoción Cultural.

CPC-2

CPC-3

Servicios a la Comunidad

C-1

C-2

C-3

C-4

d.- Se presenta un organigrama de la situación actual, según datos investigados y los organigramas para la situación propuesta en donde se muestran las nuevas plazas que se proponen y que son las siguientes:

Promoción Cultural

1º.- Encargado de Actividades Artísticas.

2º.- Encargado de Actividades Musicales.

3º.- Auxiliar de Publicaciones.

4º.- Auxiliar de Actividades Culturales.

5º.- Dibujante.

Servicios a la Comunidad

1 Director

1 Sub-Director

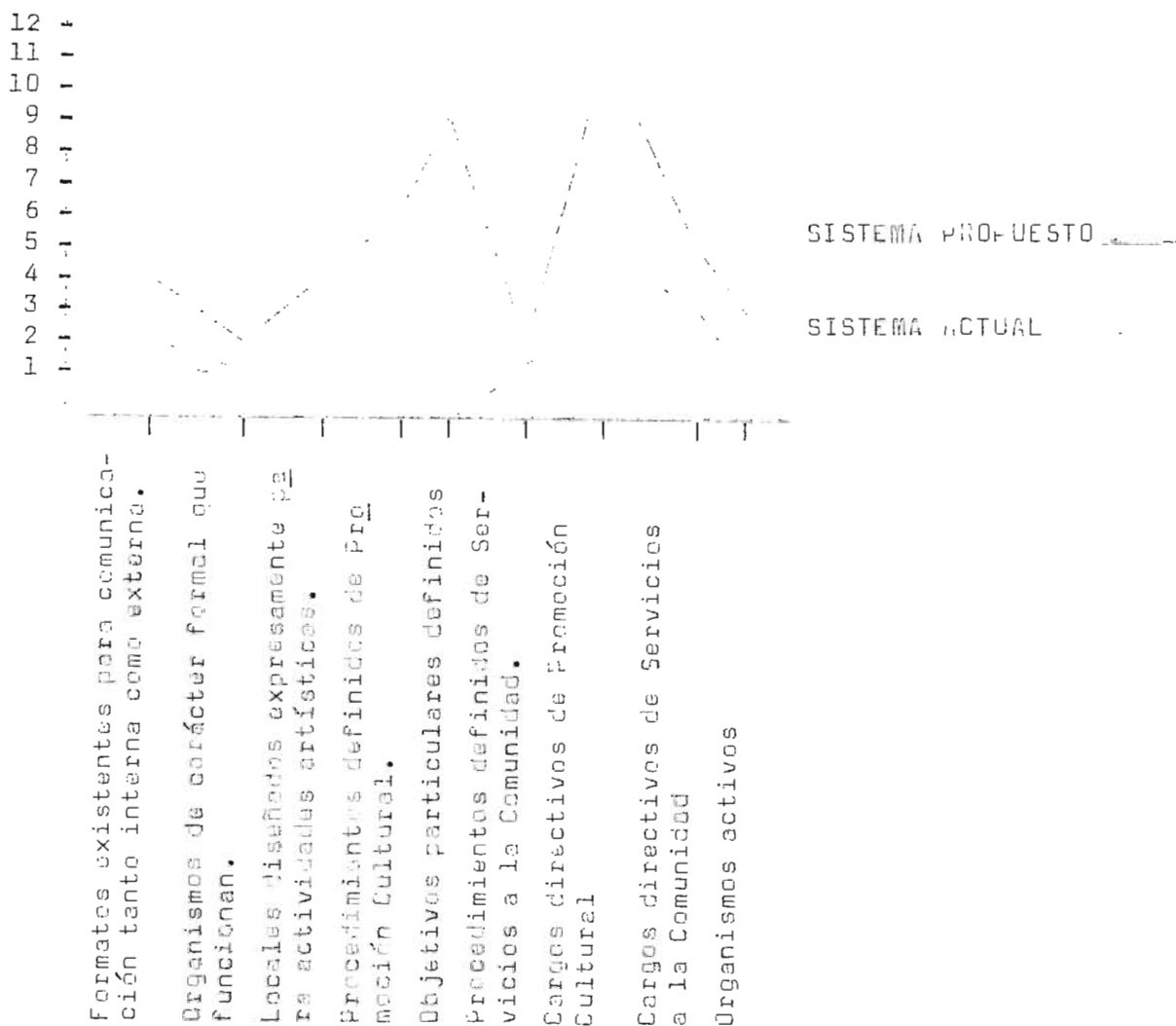
1 Administrador

1 Secretaría

1 Ordenanza

14^o.- Existe una actitud de a
patía de la comunidad u
niversitaria, hacia las
actividades de índole
cultural.

10!.- Este problema, por ser u-
na cuestión de actitud de
las personas no se puede
resolver de inmediato por
un solo método, se cree
que al haber más activida
des y de mejor calidad
técnica, junto con la di-
vulgación que se hará a
través de las correspon-
dientes secciones de pu-
blicaciones de los Depar-
tamentos se contribuirá a
mejorar esa actitud.



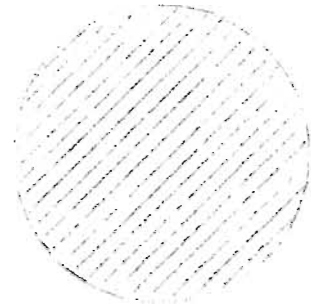
NOTA EXPLICATIVA: Se contaron en cada uno de los sistemas, el número de formatos que se usan para cumplir las labores, así como las restantes características apuntadas al pie de la curva.

Como cargos directivos se consideran aquellos, que por sus características, significan responsabilidades de mando sobre más de una persona.

DEFINICION DE REQUISITOS PARA OPTAR A LOS CARGOS



SISTEMA ACTUAL



SISTEMA PROPUESTO

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

- 1º.- En el análisis de los sistemas descritos, las decisiones más importantes que se han efectuado, son las relativas a la creación de nuevos organismos que contribuirán a alcanzar los objetivos definidos para el sistema propuesto.
- 2º.- Es importante en lo referente a la creación del Departamento de Servicios a la Comunidad, hacer resaltar que será por medio de este Departamento, que la Universidad canalizará la proyección hacia el pueblo en relación a la ayuda técnica que el estudiante pueda prestar para mejorar las comunidades o entidades que hayan demostrado confrontar problemas de tal naturaleza, que resulte factible para el Departamento, resolverlos con sus recursos propios u otros que obtenga dentro de la Universidad o con entidades o personas ajenas a ésta.
- 3º.- Se espera, que cuando las autoridades universitarias tengan conocimiento de las proposiciones que se han detallado en relación a los Departamentos de Promoción Cultural y de Servicios a la Comunidad, presten la ayuda necesaria para la implantación y buen funcionamiento de estos proyectos en el futuro.
- 4º.- En la etapa inicial del Seminario sobre el estudio del Sistema Administrativo de la Universidad, nuestro grupo llegó a considerar la posibilidad de que analizar los tópicos que constituyen las labores propias de la Promoción Cultural y los Servicios a la Comunidad estaba alejado de las técnicas de la Ingeniería Industrial, a tal grado que se temía que se suprimiera el estudio de dichos tópicos en el desarrollo de dicho se-

minario.

Después de realizada la investigación de los distintos tópicos a que se hace mención, nos ha quedado demostrado que las técnicas de la Ingeniería Industrial resultan aplicables en problemas de naturaleza distinta de aquellos que clásicamente se han considerado propios de esta rama de la Ingeniería, como son: Los estudios de métodos, de control de calidad, de factibilidad técnica económica, etc. tal como son los tópicos de carácter subjetivo como son aquellos de Promoción Cultural y de Servicios a la Comunidad.

RECOMENDACIONES:

- 1º.- Es necesario hacer del conocimiento de las autoridades universitarias, la existencia de este proyecto una síntesis de su contenido, la necesidad y la conveniencia de llevarlo a la práctica.
- 2º.- Que se trate de obtener, por todos los medios disponibles; la colaboración de organismos estatales tales como: CONAPLAN, Ministerios y entidades autónomas del Gobierno, con el fin de obtener ayuda de cualquier naturaleza, necesaria para el mejor cumplimiento de las actividades propuestas.

R E F E R E N C I A S

- Proyecto de Reglamento para el Departamento de Extensión Universitaria, 1968.
- "Extensión Universitaria"
Boletín del Departamento de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad para 1970.
- Prospectos de Cursos de Extensión.
- Boletines de la Dirección de Cultura, Proyecto N°57 de la Unidad de Planificación Administrativa, Universidad del Zulia, Maracaibo, Venezuela.
- Documentos internos para obligaciones del personal.
Departamento de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad.
- Planificación y control de producción.
Antonio Arjona Ciria, Ediciones Deusto.
- Manual del Ingeniero de la Producción Industrial.
H. B. Maynard, Edit. Reverté, S.A.
- Estatuto Orgánico de la Universidad de El Salvador.
- "Proyección de los Estudiantes a la Comunidad", Documento para el Primer Congreso Nacional de Estudiantes Universitarios, Depto. de Promoción Cultural y Servicios a la Comunidad.
- Organización de empresas industriales, William R. Spriegel y Richard H. Landsburgh, Compañía Editorial Continental, S.S., México.
- Sistemas y Procedimientos
Víctor Lazzaro
Editorial Diana, S.A.

SECCION VIII .

SUB-SISTEMA

COORDINACION ACADEMICA

LUIS JACOBO ARRAZATE

RONALD GARCIA PRIETO

D E D I C A T O R I A

ACTO QUE DEDICO:

MI PADRE YA FALLECIDO:

CARLOS RICARDO GARCIA PRIETO

A MI MADRE:

EVA SALGUERO v. DE GARCIA PRIETO

A MIS HERMANOS:

BLANCA ROSA Y

MAURICIO ARMANDO

Y A TODA MI DEMAS FAMILIA.

RONALD GARCIA PRIETO.

R E S U M E N

El presente trabajo tiene por finalidad hacer un análisis Administrativo-Docente del Sub-Sistema de Coordinación Académica y sus relaciones con las demás dependencias de la Universidad.

Por la naturaleza del Sub-Sistema analizado, el trabajo se ha dividido en dos secciones: Administración Académica y Areas Comunes. El Centro de Cómputo, que es la otra sección que pertenece al Sub-Sistema Coordinación Académica, por ser una unidad puramente de servicio, se ha excluido de este trabajo y se ha dejado para un estudio posterior.

El propósito ha sido el de conocer si las actividades que se llevan a cabo en el Sistema de Coordinación Académica satisfacen las necesidades actuales y futuras de la Universidad.

El trabajo se ha desarrollado en base a las observaciones directas de los problemas en las diversas áreas. De los resultados obtenidos se logró establecer recomendaciones, las cuales de aplicarse ayudarían en mucho al buen desarrollo de las labores.

I N D I C E

INTRODUCCION	8-2
COORDINACION ACADEMICA :	
SISTEMA ACTUAL	8-3
AREAS COMUNES	8-6
DEFINICION	8-6
OBJETIVOS	8-7
ORGANIZACION	8-8
FUNCIONES	8-9
DISPONIBILIDADES	8-14
METODOS	8-15
RELACIONES EXTERNAS Y CANALES DE COMUNICACION	8-15
ADMINISTRACION ACADEMICA	8-18
DEFINICION	8-19
OBJETIVOS	8-19
ORGANIZACION	8-20
FUNCIONES	8-24
DISPONIBILIDADES	8-25
RELACIONES EXTERNAS Y CANALES DE COMUNICACION	8-26
ANALISIS CRITICO	8-28
ASIGNACION DE CUPOS PARA ALUMNOS	8-29
INFORMACION DE NOTAS	8-31

AUSENCIA DE REGISTRO ACADEMICO	8-36
SISTEMA PROPUESTO	8-37
SISTEMA PROPUESTO INFORMACIÓN DE NOTAS	8-38
SISTEMA PROPUESTO PARA PROBLEMAS DE CUPOS	8-41
SISTEMA PROPUESTO PARA SOLUCIONAR EL PROBLEMA, FALTA DE EXPEDIENTE ACADEMICO	8-54
EVALUACION DE LOS DOS SISTEMAS	8-63
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	8-69
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	8-70
ANEXOS	

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

En todo Sistema se hace necesario que la Organización se adapte a sus funciones. Una Organización altamente eficiente se logra estableciendo la Sistematización y los procedimientos adecuados para alcanzar sus finalidades.

En una Entidad tan compleja como es una Universidad, la Coordinación de todas sus actividades debe ser el resultado de una planificación o gestión previsional concebida como una técnica científica de dirección que conduzca al sistema hacia el logro de los objetivos planeados.

A partir del año de 1965, la Universidad ha venido experimentando cambios radicales en su estructura, lo que ha hecho necesario que sus actividades administrativas sean también modificadas. Esto último se ha visto obstaculizado por la burocracia de muchas de sus dependencias y la falta de una planificación adecuada.

En vista de lo anterior, al presente trabajo tiene como objetivo establecer recomendaciones para solucionar los problemas que más afectan al funcionamiento del Sub-Sistema de "Coordinación Académica".

La metodología que se ha seguido ha sido analizar separadamente a las secciones que integran la "Coordinación Académica", desmembrar sus problemas y darles sus respectivas soluciones.

SISTEMA ACTUAL

ORGANIZACION

La Coordinación Académica se realiza a través de una Secretaría de Asuntos Académicos, que es dirigida por un Secretario de Asuntos Académicos auxiliado por una Comisión de cinco personas. La Comisión es nombrada de la siguiente forma:

El Rector de la Universidad nombra al Secretario de Asuntos Académicos y a un miembro de la Comisión.

Los Jefes de los Departamentos de Ciencias Naturales y Matemáticas nombran otro miembro.

Jefes de los Departamentos de Ciencias Sociales y Economía nombran un miembro.

Jefes de los Departamentos de Letras y Filosofía, nombran otro miembro.

AGEUS, nombra un miembro (Representante Estudiantil).

Esta Comisión trabaja como staff del Secretario de Asuntos Académicos, que es el ejecutivo responsable.

La Comisión tendrá a su cargo el desarrollo de la planificación académica de la Universidad, a fin de asegurar un desenvolvimiento armónico y ordenado.

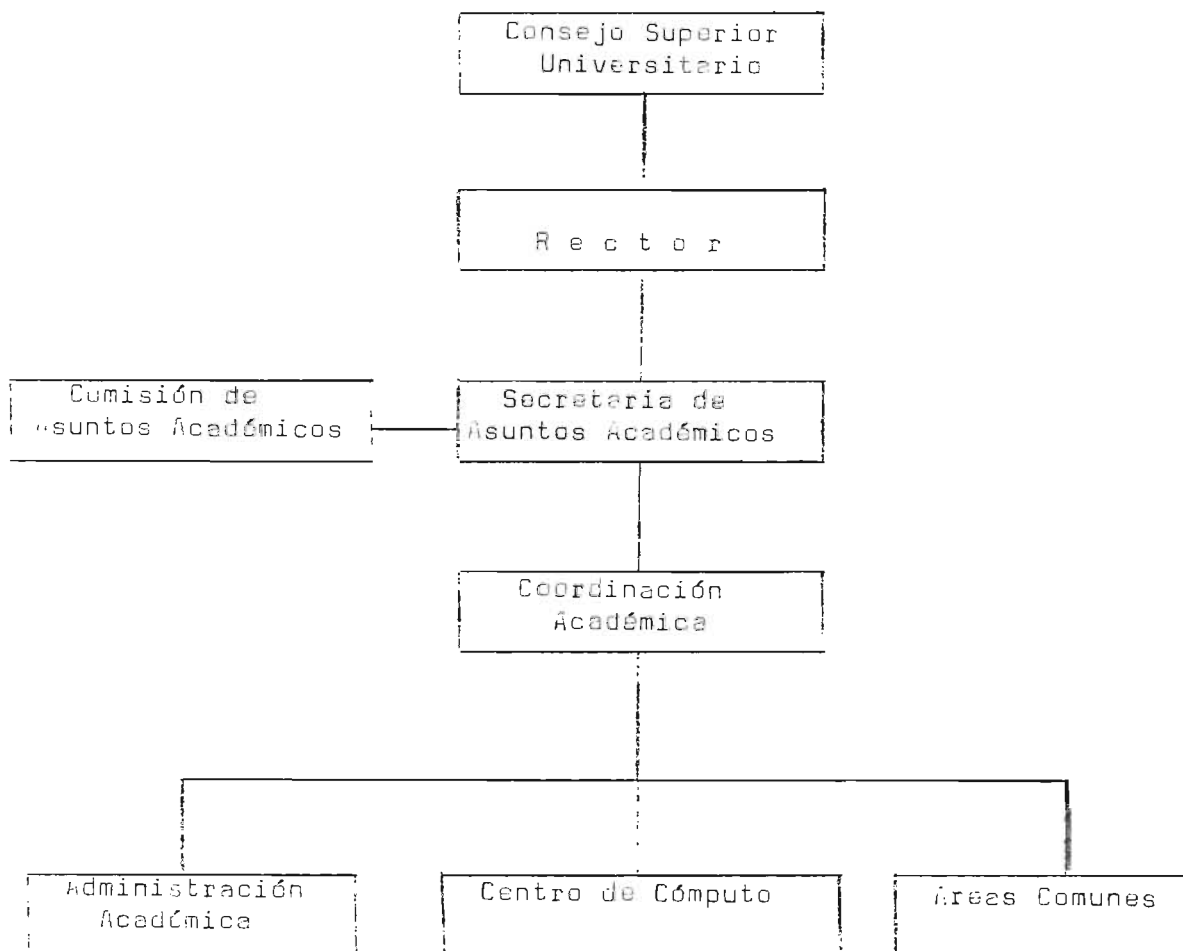
Las funciones que le corresponden son:

- a) Estructuración y diferenciación del programa de estudios tanto al nivel básico como a nivel profesional y de postgrado.
- b) Organización, desarrollo y Coordinación de carreras.

- c) Creación, estructuración e integración de nuevas unidades docentes académicas.
- d) Selección y formación del personal académico.
- e) Proyección de la Universidad hacia la comunidad y dirección de toda actividad relacionada con extensión Universitaria.

La Coordinación Académica es una de las funciones que debe desarrollar la Secretaría de asuntos Académicos (Si entendemos por coordinación la evaluación y control de las operaciones planificadas a un nivel Superior), como función es delegable y actualmente se ha centralizado en un escalón más abajo de la estructura jerárquica, el organismo de "Coordinación Académica", que actualmente cuenta con un gobierno Colegiado formado por el director del Centro de Cómputo, Coordinador de Áreas Comunes y Director de Administración Académica.

El orden jerárquico que se tiene actualmente en el presente Sub-Sistema es el siguiente:



Las dependencias que actualmente se consideran que forman parte de la Coordinación Académica, funcionan de la siguiente forma:

ÁREAS COMUNES

El sistema de Áreas Comunes fué concebida como un Sistema de Servicios académicos tendiente a uniformizar y sentar las bases científicas para el posterior desarrollo del estudiante en los niveles diferenciados. Esto era una necesidad, puesto que las deficiencias notorias con los que el alumno ingresaba anteriormente a la Universidad debido a la mala orientación del Sistema educativo en los niveles primarios y secundarios traía como consecuencia altos índices de reprobados, deserción estudiantil y en suma aprovechamiento no productivo de los recursos de la Universidad.

La introducción de conceptos tales como pensum, Silabus, unidades valorativas, Unidades de mérito, relaciones, etc, no han sido más que un esfuerzo perfectamente encaminado hacia la normalización de las cargas académicas y a evitar la anarquía de planes de estudios y materias que se tenían anteriormente.

Estos conceptos de planeamiento a su vez involucran nuevas ideas pedagógicas logrando una normalización y desarrollo más adecuado y acentuado que antes de la Reforma Universitaria, uno de cuyos frutos es este sistema de Áreas Comunes del cual estamos tratando.

DEFINICION

El Sistema de Áreas Comunes es la coordinación de Servicios Docentes y Administrativos, por medio del cual los estudiantes del primer nivel de estudios Universitarios toman las asignaturas básicas que

fundamentan las carreras en que se desean graduar.

Es un sistema que permite a los estudiantes obtener los instrumentos básicos para seguir estudios más específicos y, al mismo tiempo, por su naturaleza de agrupar los elementos comunes de las carreras en el nivel básico, les dá oportunidad para orientarse en mejor forma.

OBJETIVOS

Los objetivos que se propusieron inicialmente quienes impulsaron el establecimiento de las Areas Comunes fueron los siguientes:

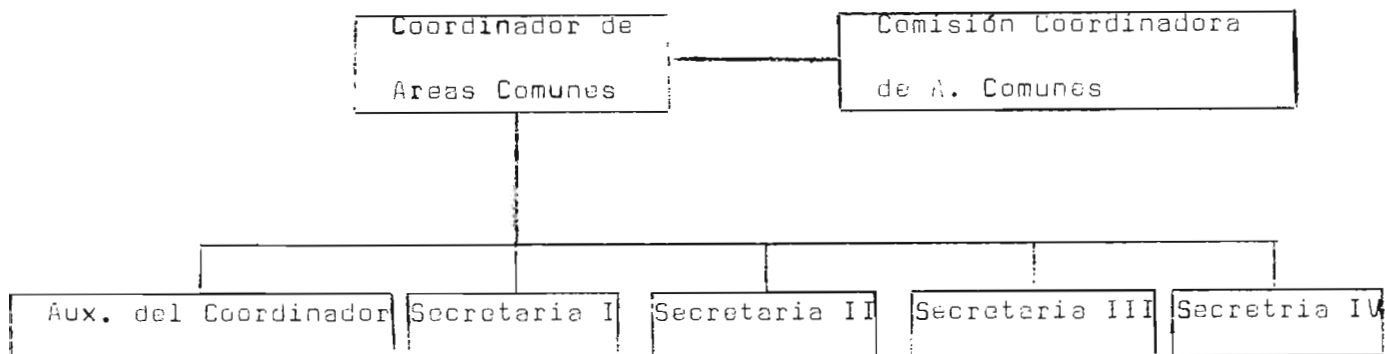
- 1.. Proporcionar al Estudiante, una formación integral, científicamente y humanística.
2. Dar unidad al Sistema Académico de toda la Universidad.
3. Atender al mayor número de estudiantes.
4. Lograr planes, de Estudio Universitarios organizados, funcionales, equilibrados y sólidos.
5. Facilitar la creación de carreras nuevas.
6. Permitir un funcionamiento más adecuado de los Centros Regionales de la Universidad.
7. Utilizar mejor los recursos humanos y materiales.
8. Facilitar la orientación profesional y vocacional.

Estos objetivos se estructuraron completamente después de los acuerdos del Consejo Superior Universitario, en relación a las resoluciones del Congreso de Estudiantes de Areas Comunes (Sesión No 470 celebrada el 2 de Marzo de 1970), quedando concretados en los siguientes:

- a) Contribuir a que el estudiante adquiriera una formación integral, entendiéndose por formación integral aquella que proporciona al estudiante los instrumentos culturales y educativos necesarios que lo capaciten para elaborar una concepción científica del mundo y de la Sociedad y una actitud crítica frente a la realidad nacional, a fin de que contribuya activa y eficazmente a la transformación de la Sociedad.
- b) Dar unidad al Sistema Académico en las áreas básicas y proporcionar la unidad del sistema académico en toda la Universidad.
- c) Propender a la Democratización de la Educación Superior; y dar a los estudiantes el nivel académico necesario que les permita contribuir a la transformación de nuestra realidad social.
- d) Dar orientación vocacional y profesional al estudiante.

ORGANIZACION

La organización actual del Sub-Sistema de Areas Comunes es como se demuestra en el siguiente organigrama.



El sistema de Areas Comunes cuenta para la dirección de su trabajo con un organismo Colegiado y otro individual:

- a) La Comisión Coordinadora de Areas Comunes, integrada por un Coordinador General, tres miembros del personal docente a tiempo integral electos de entre el personal que dan servicio al Sistema y cuatro estudiantes de Areas Comunes.
- b) El Coordinador General, electo por el Consejo Superior Universitario, a propuesta de la Comisión Coordinadora.

Los miembros de la Comisión son nombrados por el Consejo Superior Universitario a propuesta de:

- a) Los Institutos de Ciencias Naturales y Sociales, que cada uno presentan 2 miembros, de quienes se seleccionan 3 miembros para la Comisión.
- b) El Colegio Representativo de Areas Comunes (CRAC) que elige 4 estudiantes.

Los miembros de la Comisión durarán en sus funciones:

- a) Coordinador General, 4 años
- b) Los miembros del personal docente, 2 años
- c) Los miembros estudiantiles, 1 año

FUNCIONES

Son atribuciones de la Comisión Coordinadora

- a) Impulsar el desarrollo del Sistema
- b) Velar por el cumplimiento de los objetivos del Sistema

Para cumplir esa función debe analizar periódicamente las condiciones Académicas de los departamentos que dan servicio al sub-sistema para formular a la Facultad correspondiente las observaciones que crea oportunas en cuanto a personal, equipo, bibliografía, métodos docentes, etc.

En caso de no ser atendidas sus opiniones las elevará al Consejo Superior Universitario, para que resuelva lo conveniente.

- c) Elaborar los proyectos de reglamento necesarios para regir su actividad y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
 - d) Organizar los servicios necesarios para el funcionamiento de la sección.
 - e) Elaborar el plan general de estudios de Areas Comunes a modo que satisfaga los objetivos primordiales antes mencionados y hacerlos del conocimiento del Consejo Superior Universitario, para su aprobación. Este plan deberá someterse a evaluaciones periódicas para determinar sus reformas, las cuales serán aprobadas por el Consejo Superior Universitario.
 - f) Proponer al Consejo Superior Universitario, previa consulta a las Facultades y Departamentos, los objetivos inmediatos de los programas de las materias en Areas Comunes, la Temática Central mínima de las mismas, la carga académica y las líneas de fundamentación de cada materia por medio del Sistema de pre-requisitos.
 - g) Colaborar con el Departamento de Orientación vocacional y profesional en el desarrollo de los programas para Areas comunes.
 - h) Dictaminar en relación con las solicitudes de equivalencias de estudios correspondientes al Area básica.
 - i) Promover la comunicación, coordinación entre todos los organismos que dan servicio al Sistema.
 - j) Coadyuvar con los correspondientes organismos de la Universidad
-

_ para lograr la integración de los estudios del nivel medio a los Universitarios.

- k) Conocer y pronunciarse sobre el proyecto de la memoria anual que presente el coordinador al Consejo Superior Universitario.

Son atribuciones del Coordinador General:

- a) Ejecutar los acuerdos de la comisión coordinadora.
- b) Impulsar el desarrollo de la Coordinación del sistema y tomar las medidas que fueren necesarias para su mejor funcionamiento.
- c) Presidir las sesiones de la Comisión Coordinadora.
- d) Velar porque las actividades de cada unidad universitaria brinde sus servicios al sub-sistema, sean programadas con tiempo suficiente, en forma fija y con apego al calendario de actividades docentes de la Universidad, y hacer las sugerencias que sean oportunas para que esa programación sea coordinada y permita el máximo aprovechamiento del Servicio de Areas Comunes.
- e) Proponer al funcionario correspondiente, con el dictamen de la Comisión Coordinadora, el presupuesto de Administración del Sistema.
- f) Organizar la Administración docente del sub-sistema
- g) Elaborar el proyecto del informe anual que con el dictamen de la Comisión coordinadora se presentará al Consejo Superior Universitario.

El personal auxiliar con que cuenta la Administración de Areas Comunes esta formada por:

- 1 Auxiliar del Coordinador
- 4 Secretarias
- 1 Ordenanza

Este personal está bajo las ordenes directas del Coordinador General.

El trabajo que desempeñan es:

A--Auxiliar del Coordinador

- a) Distribuir locales y asientos de exámenes
- b) Preparar distribución de vigilancia de exámenes
- c) Solicitar locales para exámenes (a las facultades)
- d) Elaborar proyecto de equivalencias.
- e) Realizar los cambios de ubicación de alumnos en clases y laboratg
rios (a principios del mes)
- f) Dar información especial a estudiantes en aquellos casos que no
pueda informar la Secretaria de Información.
- g) Colaborar con el Coordinador en actividades que le indique.

B- Secretaria I

- a) Entrada de Correspondencia
- b) Archivar correspondencia
- c) Mecanografiar documentos varios
- d) Despachar correspondencia
- e) Atender llamadas telefónicas
- f) Entrega de formularios
- g) Venta de timbres
- h) Expedición de certificaciones de notas de los alumnos y constancias.

C -Secretaria II

- a) Correspondencia y archivo general
- b) Control de Calificaciones
- c) Trabajo Administrativo de los exámenes
- d) Asuntos Financieros

- e) Atención de teléfono y recepción de mensajes
- d) Tomar dictados y trabajos de mecanografía.

D- Secretaria III

- a) Información a los organismos universitarios, a los estudiantes y al público
- b) Transición de formularios de los alumnos
- c) Expedición de Constancias y Certificaciones para alumnos y organismos universitarios.
- d) Control de espacios de docencia
- e) Trabajos de mecanografía.

E-Secretaria IV

- a) Tramitación de listas de asistencia
- b) Modificaciones y retiros en la inscripción
- c) Trámites de equivalencia
- d) Elaboración de carátulas de exámenes
- e) Trabajos de mecanografía
- f) Control de profesores horas-clases
- g) Otras actividades no definidas (colabore con las otras secretarías.)

F-Ordenanza

- a) Repartir correspondencia, listas y documentos.
- b) Hacer aseo de oficinas y aulas que se le encomiendan
- c) Compaginar y engrapar trabajos escritos
- d) Asistencia de trabajos de Impresión
- e) Asistencia en mecanografía y archivo
- f) Asistencia en información y trámite de alumnos.

Disponibilidad.

Para efectuar sus actividades, la Administración de Áreas Comunes, cuenta con lo siguiente:

a) Presupuesto

El presupuesto asignado está de acuerdo a las necesidades administrativas actuales y es el siguiente:

Coordinador de Áreas Comunes.....	(1)		1.500.00
Colaborador de 4a. clase (auxiliar).....	(1)	₡	600.00
Oficial de 3a. clase	(1)	₡	325.00
Oficial de 4a. clase	(2)	₡	300.00
Auxiliar de 1a. clase	(1)	₡	250.00
Ordenanza	(1)	₡	190.00

Sueldo por mes.

b) Edificio

Es provisional, no teniéndose planificada expansión alguna, cumple con los propósitos de alojamiento actuales, ocupa un área aproximadamente de 60 M².

c) Equipo.

- 6 escritorios
- 4 máquinas de escribir
- 9 sillas
- 2 archivos metálicos
- 1 archivo de madera
- 1 teléfono
- 1 intercomunicador (de 24 extensiones)
- 1 mesa (2 m. X 1 m.)

MÉTODOS

Uno de los métodos más complejos que se llevan a cabo en esta sección de Áreas Comunes ha sido considerada la de INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS la cual se ejecuta de la siguiente forma:

Coordinación Áreas Comunes	Alumnos y Pro fesor Guía	Alumnos	Clasificador	Cent. Cómputo
1 - - - - -	2 - - - - -	3 - - - - -	4 - - - - -	
6 - - - - -	5 - - - - -	1 - - - - -	1 - - - - -	
7 - - - - -				
8 - - - - -				8 - - - - -
9 - - - - -				1 - - - - -

1. Preparar instructivo de Inscripción
2. Entrevistar a los alumnos e inscribirlos
3. Tomar sus materias con tarjeta
4. Colocar tarjeta en un casillero
5. Recibir hoja de inscripción para alumnos
6. Archivar
7. Regreso del Casillero
8. Enviar información a Centro de Cómputo
9. Regreso de información procesada

RELACIONES EXTERNAS Y CANALES DE COMUNICACION

A. Con otras dependencias de la Universidad:

Como ya se dijo las Áreas Comunes son un sistema de Coordinación de servicios docentes y Administrativos.

Los organismos que tienen a su cargo la enseñanza de las -----

asignaturas de Areas Comunes son las siguientes:

- a) Departamento de Ciencias Naturales y Matemáticas
- b) Facultad de Humanidades
- c) Facultad de Ciencias Químicas
- d) Facultad de Ciencias Económicas
- e) Facultad de Ingeniería y Arquitectura
- f) Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales

Además para la actividad administrativa, la sección de Areas Comunes trabaja en estrecha relación con:

- a) Dirección de Administración Académica.
 - Registro
 - Admisión y Selección
 - Bienestar Estudiantil
- b) Centro de Cómputo

En la sección de Areas Comunes se relaciona basicamente con las facultades en dos aspectos : DOCENTE Y REGULACION DEL USO DE ESPACIO FISICO.

- a) DOCENTE. En el aspecto docente se relaciona en el establecimiento de nuevas materias, que vienen a complementar o a ser base, para que las facultades estructuren mejor sus programas de estudio.

Entre estos dos sistemas existe una interacción en este aspecto, por un lado la sección de Areas Comunes tiende a generalizar más los planes de estudio y por el otro las Facultades tratan de particularizar en las mismas, esta relación se determina a nivel de reuniones que la Coordinación de Areas Comunes sostiene con la Coordinación de las Facultades respectivas.

También en esta relación van incluidos los servicios docentes que las Facultades ofrecen a la sección de Areas Comunes.

- b) ESPACIOS FISICOS. En este aspecto, que significa inventariar el espacio físico que las facultades tienen disponibles para servir al sistema, se relaciona actualmente con las facultades de Derecho, Economía, Ciencias y Humanidades, Ciencias de la Salud, ampliándose esta relación hacia las demás facultades a medida que las necesidades vayan en aumento.

Relación con los Departamentos de Ciencias Naturales y Humanidades.

La relación que existe con estos departamentos es fundamental puesto que son estos departamentos los que prestan servicio al sub-sistema.

Los datos básicos que los departamentos envían al Coordinador son los relativos a la capacidad de alumnos que pueden atender de acuerdo al número de profesores con que cuentan, con esta información o con la relativa a los espacios físicos, así como los resultados del examen de admisión y las opciones de los alumnos el coordinador comienza a preparar la inscripción de los alumnos, el establecimiento de grupos de clase por materia etc.

RELACION CON ADMINISTRACION ACADEMICA

Con administración académica se relaciona en todo lo relativo con la preparación y ejecución del examen y admisión de alumnos nuevos y antiguos, administración Académica establece un calendario académico que contiene todas las fechas principales para matrícula, inscripción de materias, inicio de clases, etc.

RELACION CON EL CENTRO DE COMPUTO

El coordinador de Areas Comunes se comunica con el Jefe del centro de cómputo generalmente en forma verbal, para discutir lo relativo al desarrollo del trabajo. Pero las órdenes de trabajo se dan por escrito. El coordinador de Areas Comunes hasta hoy practicamente ha realizado algunas labores de coordinación de todo el Sub-Sistema, vale aclarar que casi todo el trabajo que realiza la sección de Areas Comunes lo procesa el Centro de Cómputo.

RELACIONES CON EL SECRETARIO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Esta relación la realiza junto con todo el Sub-Sistema de Coordinación Académica por medio de un coordinador Académico que es el que se relaciona con el Secretario de Asuntos Académicos, el Coordinador de Areas Comunes actualmente tiene también, prácticamente, esta función.

RELACION CON LOS ESTUDIANTES.

En todo lo relacionado con inscripción de asignaturas, cambio de horario de asignaturas, botar materias, ajustes de cupos, etc.

ADMINISTRACION ACADÉMICA

Para el desarrollo de la actividad académica, la Universidad necesita de un instrumento eficaz, para controlar, evaluar, organizar, prever y ejecutar todo lo relacionado con el que hacer docente, éste instrumento es la Administración Académica.

No existe en nuestro medio gran tradición y experiencia en administración Escolar en general y Administrativo Académico en particular.

Según Harold R.W. Benjamin, el mejoramiento Administrativo de la

- enseñanza superior constituye un "problema crucial" en todos los países, supone esto, la formación de un cuerpo de especialistas que dominen la doctrina y la práctica de la Administración y orienten debidamente los procesos de Reforma.

En nuestra Universidad se ha empezado a caminar en este sendero, separando la Administración general de la Administración Académica, pero esto se ha realizado rápidamente y sin contar con personal técnico altamente calificado.

DEFINICION

Administración Académica, puede definirse, como el proceso Administrativo (planeamiento, dirección, organización y control) tendiente a desarrollar los procedimientos que como consecuencia de la actividad Académica revisten un carácter normativo. Enfocado a la Universidad como Entidad de docencia e investigación, surgen las necesidades de planificar y ejecutar procesos propios de tal Institución.

OBJETIVOS

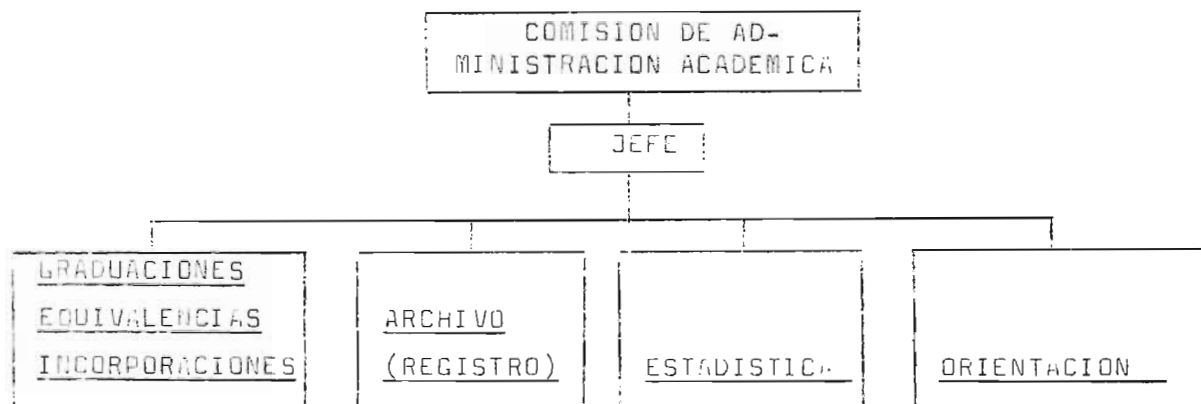
En la sesión No. 439 del 29 de Agosto de 1969, el consejo Superior Universitario aprobó después de tres sesiones sucesivas de trabajo, el Reglamento de Administración Académica, documento que viene a darle respuesta al postulado reformista de reorganizar la administración para agilizar racionalmente los procedimientos y lograr una mejor utilización de nuestros recursos humanos y económicos". Según este reglamento, el Consejo, máximo organismo Administrativo y Normativo de la Universidad, crea organismos descentralizados para ciertas funciones administrativas, reservándose, en última instancia, el conocimiento de

- los casos pertinentes. La nueva reglamentación regula el servicio académico en toda la Universidad con estricto apego a la Ley Orgánica y el Estatuto Universitario, centraliza el Registro, coordina funcionalmente a las Facultades, comisiones locales de Admisión y Selección y demás unidades académicas y docentes para la rápida resolución de las peticiones correspondientes. La orientación principal de la nueva Legislación es la de evitar por todo los medios la dispersión de energía, la duplicidad de funciones y el atascamiento burocrático, principales vicios de una administración que la Reforma trata de corregir.

De manera que los asuntos relacionados como las equivalencias de estudios, incorporaciones, etc. que ocuparon en el pasado tanto de tiempo al Consejo y a la Rectoría, serán, de ahora en adelante, de principal incumbencia de la Comisión de Administración Académica, organismo colegiado con alta jerarquía académica y con la respectiva representación estudiantil.

ORGANIZACION ACTUAL

La administración Académica está organizada de la siguiente manera:



La Comisión de Administración Académica está integrada por las siguientes personas:

- a) Coordinador Académico.
- b) El Jefe de la Oficina de Administración Académica.
- c) El Jefe del Departamento de Ciencias de la Educación.
- d) El Jefe del Departamento de Psicología, y
- e) Un estudiante Universitario.

Al Coordinador Académico y al Jefe de la Oficina de Administración Académica los nombra el Secretario de Asuntos Académicos.

El Representante Estudiantil lo nombra la AGEUS. Los jefes de los Departamentos de Ciencias de la Educación y del de Psicología, automáticamente forman parte de la Comisión.

Corresponde a la Comisión de Administración Académica

- a) Organizar, realizar y evaluar las pruebas a que deberán someterse las personas que deseen ser admitidas en la Universidad.
- b) Estructurar y desarrollar los servicios de Orientación y del cuerpo de profesores Guías.
- c) Coordinar el proceso de Selección a estudios diferenciados. Esta función la cumplirá en trabajo conjunto con las Comisiones Locales de Selección de cada Facultad.
- d) Inscribir a los estudiantes que soliciten ingreso a la Universidad.
- e) Matricular a los estudiantes que tengan derecho a ser alumnos de la Universidad.
- f) Llevar el control y custodia, en forma centralizada, de los

documentos que tengan relación con la vida Académica de los es tudiantes.

- g) Tramitar y resolver los expedientes relativos a solicitudes de equivalencia y reconocimiento de estudios Universitarios e incorporaciones.
- h) Recoger y presentar los datos estadísticos que se refieren a la población estudiantil universitaria.
- i) Coordinar el trámite de la expedición de grados y títulos, el acta de graduación y llevar control centralizado de los títulos, diplomas y certificados que extiende la Universidad y de los que reconozca de otra institución de enseñanza superior.
- j) Elaborar el prospecto y catálogo de materias de la Universidad, para lo cual los organismos de ésta deben proporcionarle la información que sea necesaria.
- k) Llevar un registro de los planes de estudio de la Universidad, manteniéndolo actualizado en base a las reformas que se dicten.
- l) Recoger la información necesaria relative a horarios de clases y disponibilidades docentes de las distintas Facultades, Escuelas y Departamentos, a fin de colaborar con éstos para la máxima utilización y aprovechamiento de aulas, laboratorios y espacios físicos.
- m) Proponer al Consejo Superior Universitario las reformas a las normas generales contenidas en el reglamento de Administración Académica o la adopción de nuevas normas.

Para cumplir las funciones enumeradas la comisión podrá solicitar colaboración y asesoría de las distintas dependencias especializadas de la Universidad.

La Comisión de Administración Académica contará con el auxilio de una oficina Administrativa, la cual será su organismo ejecutivo.

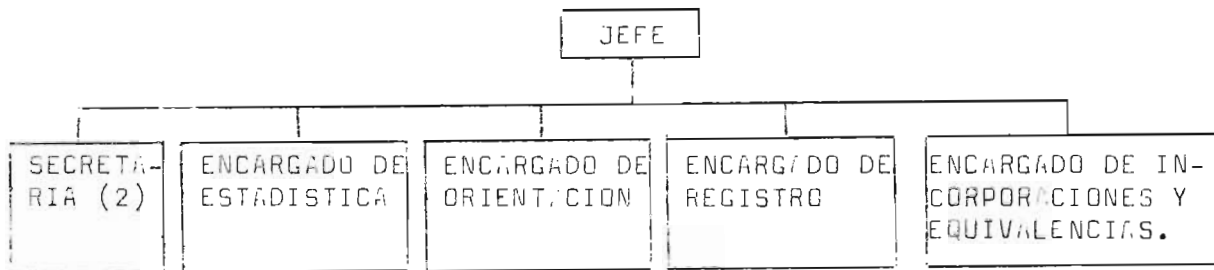
La Comisión organizará la Oficina en la forma que crea conveniente, para el eficiente cumplimiento de sus funciones.

La Oficina de Administración Académica estará a cargo de un Jefe, el cual será nombrado por el Rector, a propuesta de la Secretaría de Asuntos Académicos.

Son atribuciones del Jefe de la Oficina:

- a) Ejecutar los acuerdos de la Comisión y velar por el cumplimiento de las normas de la Oficina.
- b) Impulsar el desarrollo de la Oficina y tomar las medidas que fueren necesarias para su mejor funcionamiento.
- c) Convocar las sesiones de la Comisión y levantar acta de las mismas.
- d) Llevar los archivos de la Comisión.
- e) Proponer al Coordinador Académico el presupuesto de la Oficina, para ser sometido a los organismos correspondientes de la Universidad.

El personal con que cuenta la Administración Académica está organizada de la siguiente manera:



Las funciones que efectúa este personal son las siguientes:

SECRETARIA I

- a) Atender a las personas que deseen alguna información de la Oficina ya que el trabajo se relaciona frecuentemente con estudiantes.

Estar presente en las sesiones de la Comisión de Administración Académica, preparar dichas sesiones, copiar el acta de la sesión y realizar las comunicaciones correspondientes. Tomar dictado taquigráficos, mecanografiar cartas y documentos varios.

SECRETARIA II

- a) Entrada de Correspondencia.
- b) Archivar correspondencia.
- c) Tomar dictados taquigráficos.
- d) Mecanografiar cartas y documentos varios.
- e) Despachar correspondencia
- f) Custodio de los expedientes de estudiantes a quienes se les ha dado servicio de orientación.

ENCARGADO DE INCORPORACIONES Y EQUIVALENCIAS

- Entrada de Correspondencia.
- Archivar Correspondencia
- Mecanografiar cartas y documentos varios

- Despachar correspondencia
- Atender llamadas telefónicas
- Atender a las personas que solicitan trámite de graduaciones, incorporaciones y equivalencias de estudio.

ENCARGADO DE ESTADISTICAS:

- Llevar los estadísticos del Departamento

ENCARGADO DE ORIENTACION:

- Prestar asistencia Psico-Pedagógica a los estudiantes Universitarios.

ENCARGADO DE REGISTRO:

- Archivar toda clase de documentos que tengan relación con los expedientes estudiantiles, tales como: cuadros de calificaciones, solicitudes de fuerza mayor, terceras matriculas, notificaciones de retiro, etc.

DISPONIBILIDAD

Para hacer posible el funcionamiento de este Sub-Sistema se cuenta con lo siguiente:

a) PRESUPUESTO

El presupuesto asignado al personal es el siguiente:

1	Jefe de Administración Académica	₡	1.300.00
1	Psicólogo (4 horas)	₡	500.00
1	Orientador vocacional (4 horas)	₡	500.00
3	Auxiliar de Administración Académica.....	₡	400.00
2	Oficial de 4ª. clase	₡	300.00
1	Auxiliar de 2 clase ..	₡	200.00
1	Ordenanza	₡	190.00

b) EDIFICIO

Actualmente está ubicado en la planta baja de la residencia Estudiantil No. 2 y ha sido acondicionada temporalmente. Se tiene planeado ubicarlo definitivamente en los altos del edificio de Bienestar Estudiantil.

c) EQUIPO

El equipo de oficina de la Administración Académica esta integrada por:

- 24 Archivos metálicos
- 2 Archivos de madera
- 9 Escritorios
- 12 Sillas
- 4 Máquinas de escribir
- 1 Teléfono.

RELACIONES EXTERNAS Y CANALES DE COMUNICACION

La Administración Académica se relaciona con las siguientes dependencias:

- Areas Comunes
- Bienestar Universitario
- Centro de Cómputo
- Tesorería
- Facultades
- Fiscalía
- Departamentos docentes
- Secretaría de la Universidad

Las actividades en las que tienen lugar estas relaciones son:

Graduaciones

Registro

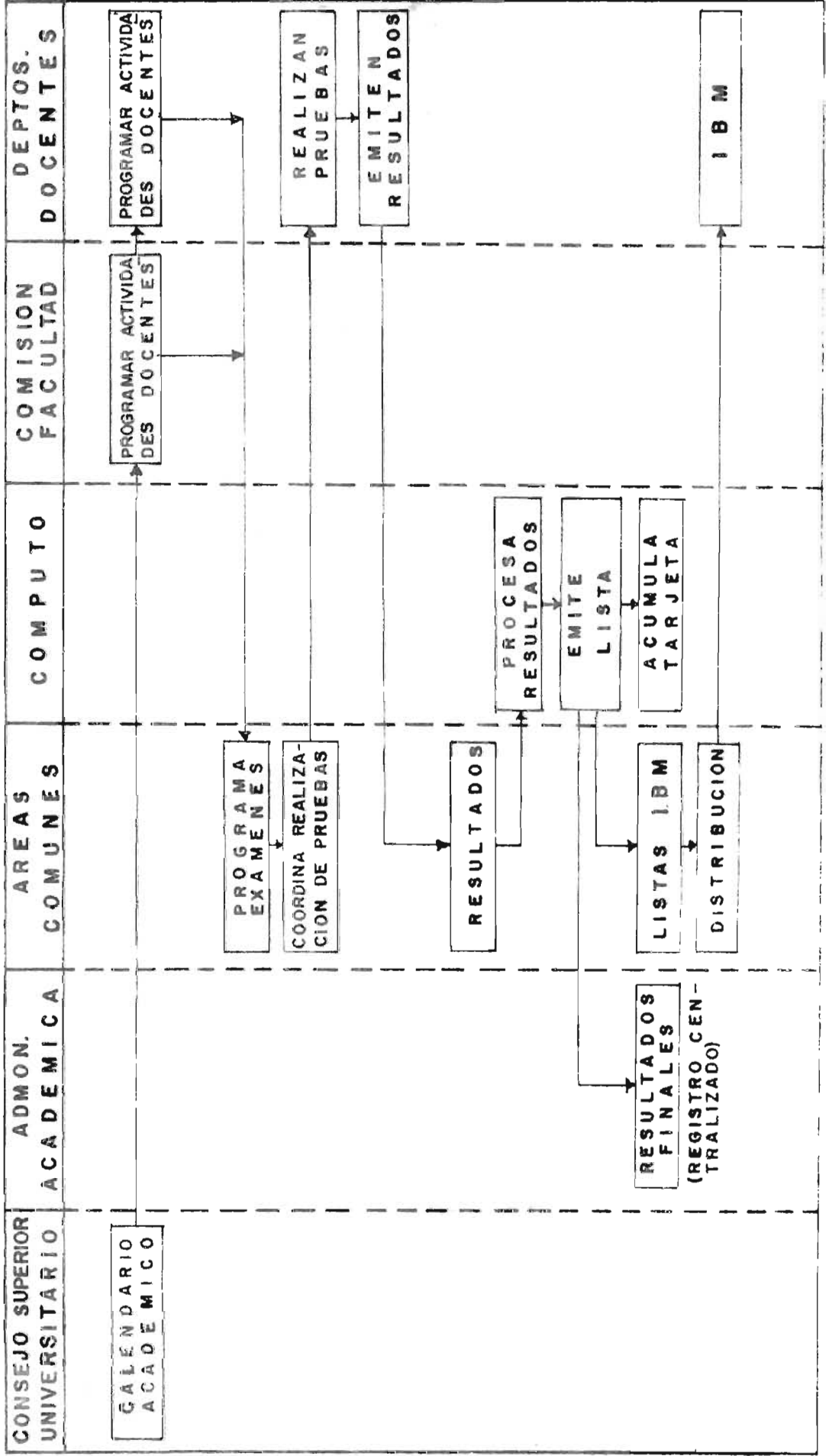
Incorporaciones

Equivalencias

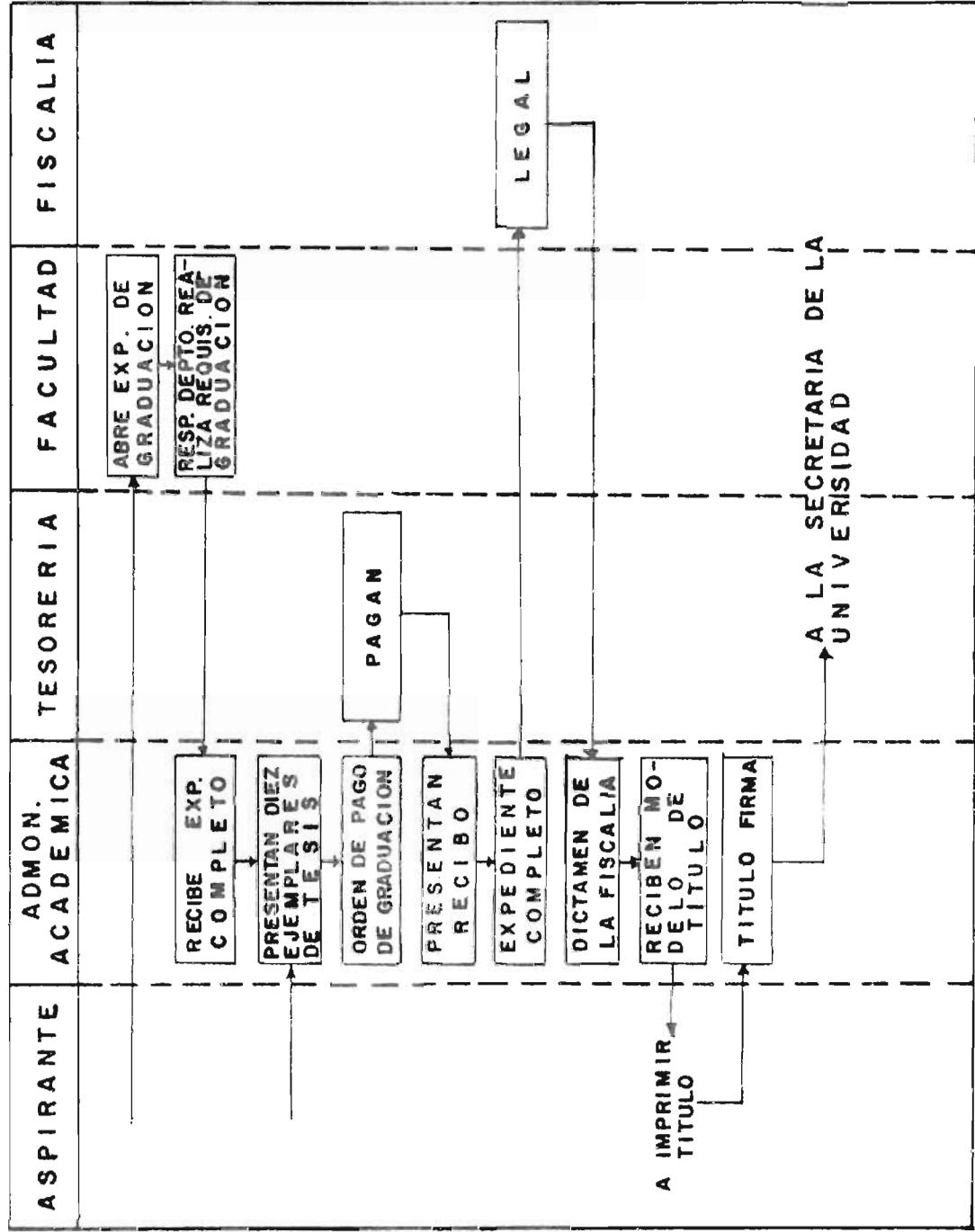
Admisión y Selección

La forma como se efectúan estas actividades se demuestra gráficamente en los siguientes cuadros:

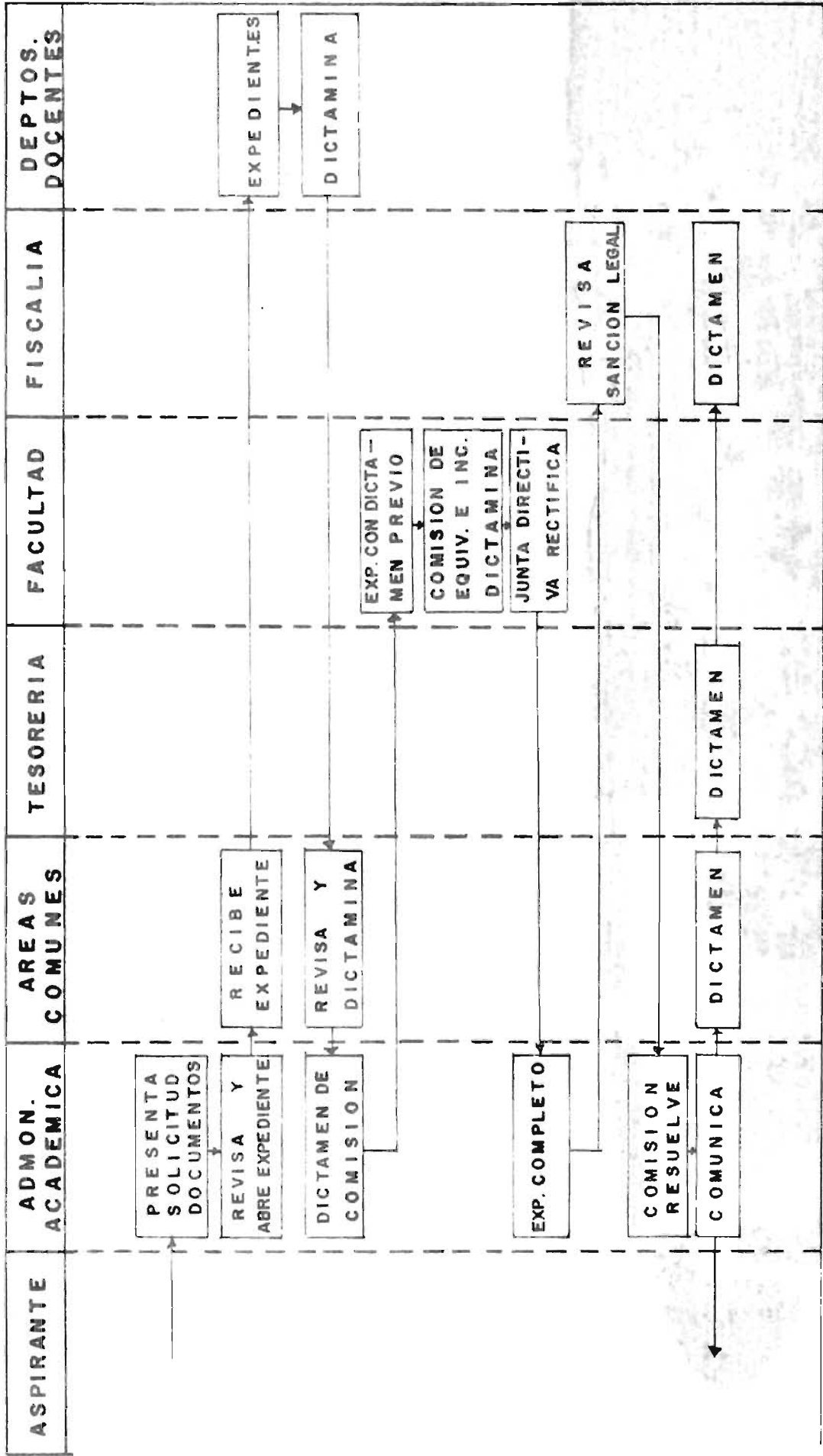
REGISTRO



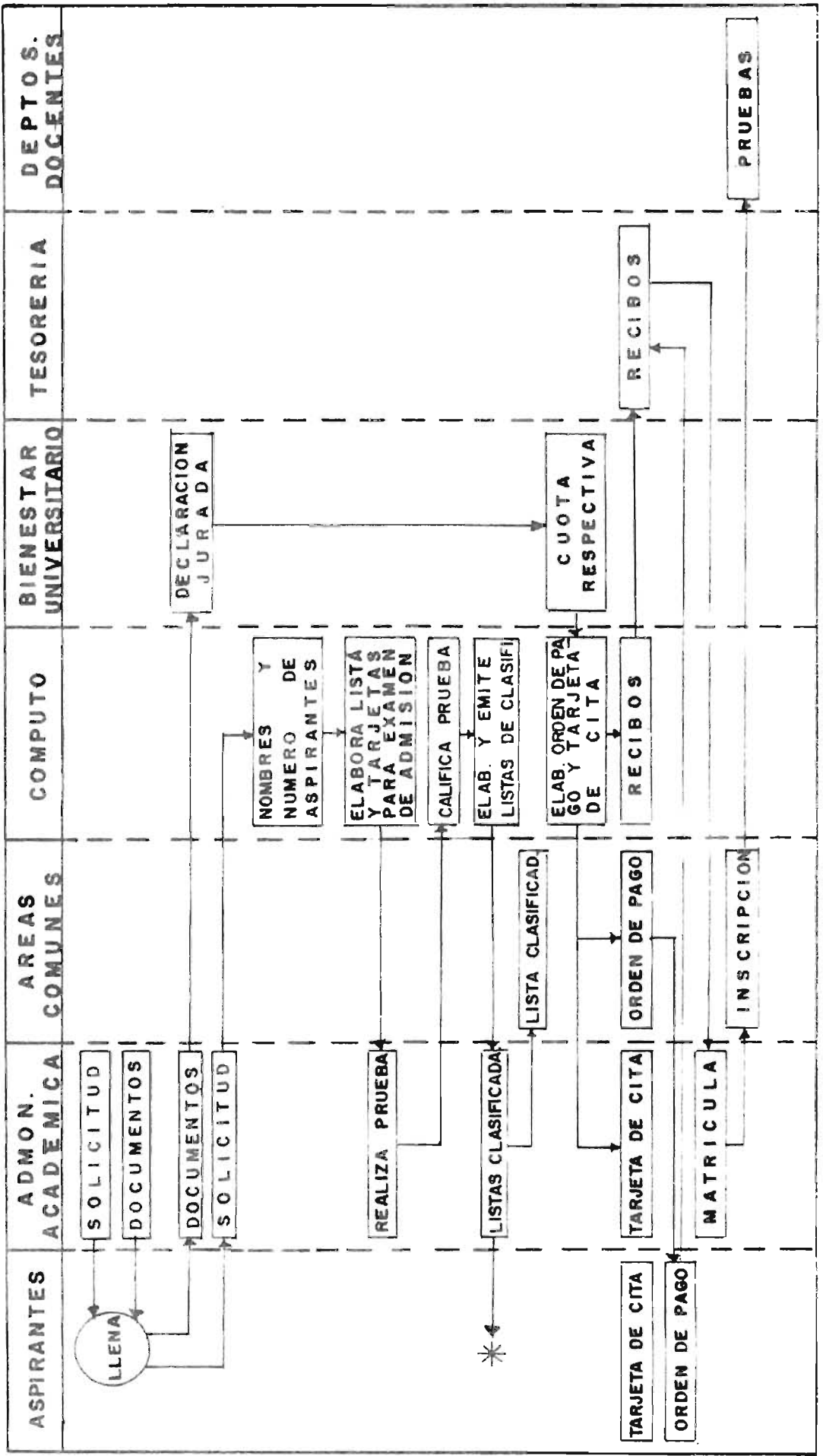
GRADUACIONES



EQUIVALENCIAS

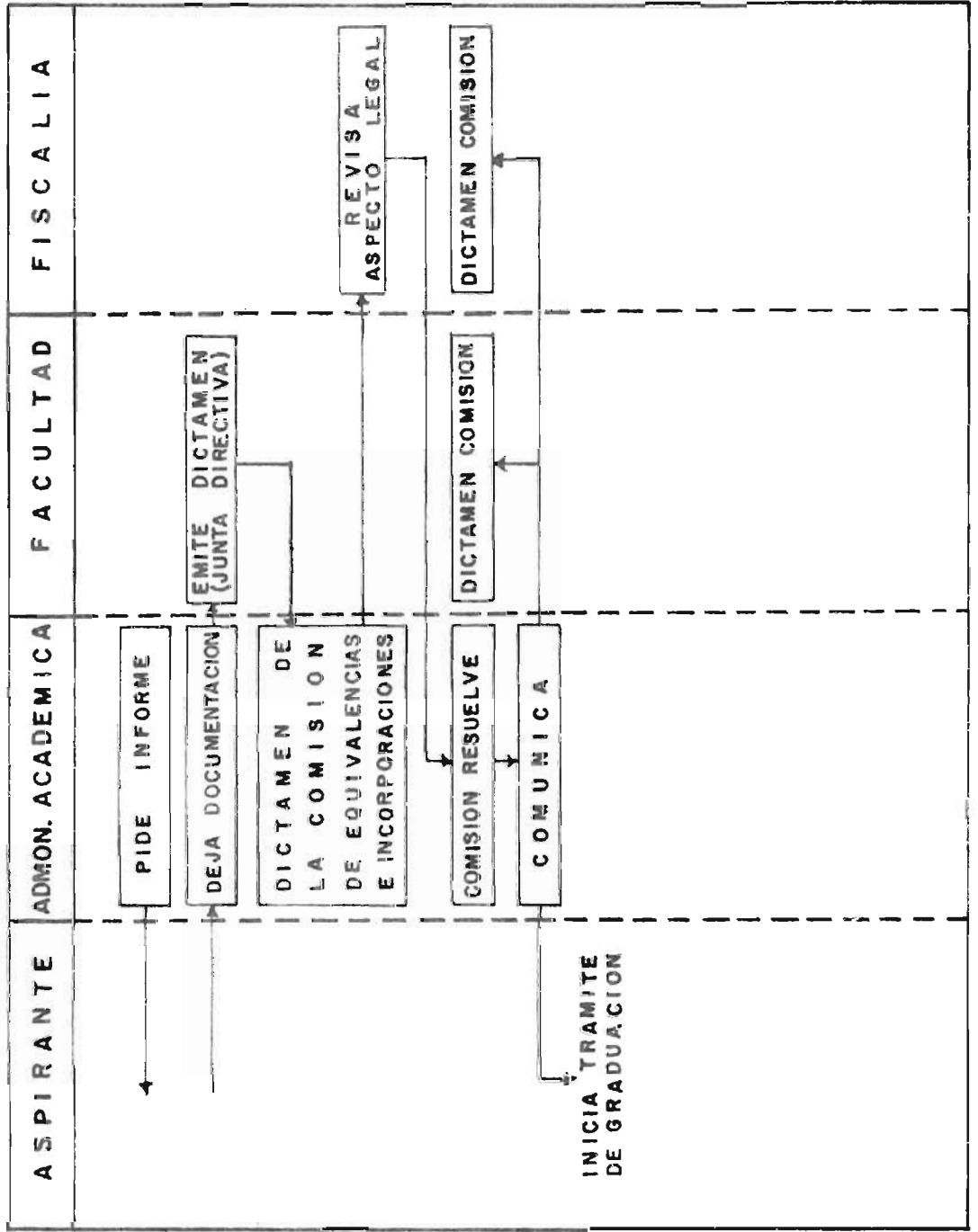


ADMISION Y SELECCION



* SE ENVIA UNA LISTA DE CLASIFICADOS A RELACIONES PUBLICAS PARA QUE LAS PUBLIQUE EN LOS PERIODICOS.

INCORPORACIONES



ANÁLISIS CRÍTICOCOORDINACIÓN ACADÉMICA

El Sub-Sistema actual presenta grandes contradicciones en su organización, por un lado ha reunido tres oficinas que realizan labores de naturaleza totalmente diferentes.

El centro de cómputo, por ejemplo, es una oficina eminentemente de servicio, que está llamado por su naturaleza a prestar servicios a otras áreas de la Universidad, como la administrativa, financiera, investigación científica, planeamiento etc. por lo tanto su ubicación junto a las otras dos oficinas es errónea y su dependencia de la secretaría de Asuntos Académicos, también.

El centro de cómputo ha funcionado por mucho tiempo como una dependencia del sistema de Areas Comunes, lo que desnaturalizó su función recargando el trabajo de control escolar como elaboración de listas, distribuciones de locales de exámenes, etc.

AREAS COMUNES

La sección de Areas Comunes ha trabajado como un organismo de control escolar, tratando de resolver los problemas inmediatos, sin realizar una planificación previa y amplia de todas sus actividades, lo que ha dado como resultado la presentación de problemas que al sub-Sistema se le han vuelto crónicos, tales como asignación de cupos, inscripciones extraordinarias, atraso de notas etc.

Ha faltado también que el sistema dé la debida orientación a los estudiantes, pues carece de verdaderos profesores Asesores y orientadores de los estudiantes.

Tiene en su favor la sección, la eficiencia de su trabajo en comparación con la burocratización que sufren otras oficinas Universitarias, puesto que con cuatro secretarías, un ordenanza, un auxiliar de coordinación y un coordinador, tramitan todo lo relativo a las necesidades de una población de casi 5.000 estudiantes, planifican sus actividades; conocen y resuelven acerca de todo tipo de actividades extraordinarias de los estudiantes en su que hacer académico. (exámenes diferidos, permisos).

Podemos decir que de las tres oficinas en análisis es la que ha estado mejor manejada y orientada en el desempeño de sus labores.

COORDINACION ACADEMICA

Administración Académica es una oficina que no está cumpliendo totalmente los objetivos para los cuales fue creada, puesto que actualmente no mantiene relaciones tan estrechas con todas las unidades académicas de la Universidad, en todos los pasos de la vida de un estudiante universitario, sino únicamente cuando este se va a graduar, pedir equivalencias, incorporaciones etc. Sus expedientes académicos se mantienen incompletos, la información que tiene del estudiante después de los años de Areas Comunes es totalmente nula.

Del análisis anterior se puede concluir la existencia de problemas bien marcados en las diversas secciones. Estos son:

AREAS COMUNES

1) ASIGNACION DE CUPOS PARA ALUMNOS

El problema que más afecta el desarrollo de las Areas Comunes ha sido considerado el de "Asignación de Cupos para los alumnos", el

....

cual se define de la siguiente manera:

No se tiene un sistema que de una predicción correcta acerca de los sensibles aumentos de cupo, ya sea por materia o por ciclo. Muchas asignaturas son demandadas en el ciclo par y no lo son con la misma intensidad en el impar. La principal característica de este problema es su aleatoriedad".

Este problema ha tenido su origen principalmente porque la asignación de cupos se verifica actualmente basándose en:

- a) La Administración Académica únicamente conoce de las disponibilidades de espacios y sus capacidades pero sin conocer si son suficientes o no para la demanda esperada.
- b) Las Unidades Académicas (Departamentos o Secciones) establecen una planificación en base al personal docente disponible y lo presentan a Coordinación Académica como un anteproyecto, este contiene la distribución de horas de trabajo del personal docente, los locales, horas a que están disponibles los locales, la capacidad de cada local, etc.
- c) La Coordinación Académica recibe este ante-proyecto y elabora el instructivo para la inscripción, el cual señala a los alumnos; materias, horas disponibles, locales, etc.

Las anteriores restricciones que se han seguido para establecer los cupos han sido basadas principalmente en la capacidad existente en el aspecto docente y físico, tomando también en cuenta el número de alumnos existentes, pero ha carecido principalmente de una planificación en que se toman en

...

cuenta las diversas opciones de los alumnos, dando a veces, resultados negativos tanto para las Unidades Académicas como para los alumnos.

Otro de los aspectos, que es uno de los más importantes de este problema, ha tenido su origen principalmente porque no se ha hecho un estudio preliminar de la posible demanda que tengan las diferentes asignaturas, teniéndose como resultado el no aprovechamiento de las capacidades de algunos departamentos docentes y además acrecentar el problema de la Inscripción de materias en el período extraordinario.

2) INFORMACION DE NOTAS

Falta de una información fraccionada sobre las notas de los alumnos. Corrientemente se dan 6 días después de un examen final.

Con la adopción de un sistema de evaluación continua, el alumno se ve obligado a someterse a diversos tipos de evaluación, los cuales se llevan a cabo semanalmente; los tipos de evaluación varían entre sí en los siguientes aspectos: objetivos, contenido, intensidad, duración y ponderación.

A continuación daremos una reseña de cada uno de ellos y del número aproximado que se realizan durante el ciclo.

- a) LABORATORIOS. Como su nombre lo indica es una actividad que se realiza con el objetivo fundamental de que el alumno aprenda a través de su experiencia personal, puede ser una actividad previa, incluso, al desarrollo de un tema específico, y estar diseñado sobre dicho tema, lo fundamental de esta actividad es que pueda ser elaborado en base a la

técnica de enseñanza programada con lo cual el proceso de aprendizaje se vuelve más efectivo ya que se desarrolla paso a paso. Por medio de este sistema primero se le da al alumno un ejemplo y luego se le pregunta sobre este ejemplo, dejando varias respuestas alternativas una de las cuales es correcta.

De este tipo de actividades se desarrollan entre 15 y 20 en un ciclo normal, uno por cada semana de actividad lo cual implica obtener una nota semanal por alumno, si la carga normal en el Departamento de Matemáticas es de 120 alumnos por profesor, se ve el problema que se presenta, para el profesor en la calificación semanal de estos alumnos.

- b) DISCUSION DE CONCEPTOS. Esta actividad se presenta también cada semana o cada dos semanas, lo que nos daría un número de 20 en el primer caso ó 10 en el segundo caso. Es una actividad que tiene como objetivo fijar en la mente de los alumnos el material visto en el laboratorio y en la clase expositiva, es una actividad que se realiza a posteriori de los anteriormente señalados, otros de sus objetivos es ver que tan efectivos han sido los laboratorios y las clases expositivas en la formación de los conceptos en la mente de los educandos, esta actividad también es calificable y para obtener de ella una nota es necesario diseñar un pequeño formulario que el profesor debe calificar.
- c) TRABAJOS EX-AULA. Son trabajos generalmente de orden práctico que los alumnos desarrollan en sus casas con el objeto de

que aprendan a aplicar los conceptos teóricos adquiridos a la realidad que los rodean.

También son trabajos calificados por los profesores y se realizan en números de cuatro por ciclo.

- d) CONTROLES DE TRABAJO. Son mini-exámenes que se realizan con el objeto de investigar sobre la base más honrada y equitativa posible la capacidad personal de cada alumno frente a problemas que requieren la aplicación de conceptos formados en las anteriores actividades, generalmente se tiran varias claves de estas con el objeto de asegurar la seriedad de la prueba, también son calificables.

De esta prueba se realizan cuatro por ciclo.

- e) EXAMENES PARCIALES. Estas pruebas son las más rigurosas a que se somete el educando; por su extensión, ponderación y contenido. Su objetivo es tratar de analizar el grado de dominio que el alumno ha adquirido sobre extensiones bastante considerables de material desarrollado, son estas las pruebas de mayor duración y seriedad, generalmente se hacen 3 ó 4 en un ciclo lectivo. Son calificadas también por los profesores.

- f) EVALUACION COMPLEMENTARIA. Es una evaluación que es realizada al final de ciclo para los alumnos que durante el proceso no alcanzaron nota de promoción automática.

Como podemos observar de lo anteriormente expuesto, el porcentaje de tiempo que los profesores dedican a calificar todas las evaluaciones es muy grande si tomamos en cuenta que la carga por profesor .- varía entre 100 y 120 alumnos por ciclo.

Esta situación va en detrimento de la formación del personal docente, que tiene que dedicar el resto del tiempo a estudiar, revisar las clases, elaborar las diversas pruebas, discutir todos los aspectos convenientes para mejor marcha y desarrollo del quehacer académico, actualizar los conocimientos y realizar verdaderos trabajos bibliográficos e investigativos, dar orientación y consultas a sus alumnos etc. por lo tanto toda proposición tendiente a descargarlo de alguna parte de este trabajo, se considera que es acertada.

RESUMEN. A continuación presentamos un cuadro con todas las evaluaciones, número y ponderación para tener una idea más clara.

ACTIVIDAD	No. MEDIO	PORCENTAJES (nota final)
Laboratorios	15	10% a 15%
Discusiones de Conceptos	15	10% a 10%
Trabajos Ex-mula	4	10% a 15%
Controles de Trabajo	4	30% a 25%
Exámenes Parciales	4	40% a 35%
Total Evaluaciones	42	100% 100%

EVALUACION COMPLEMENTARIA

ACTIVIDAD	No. MEDIO	PORCENTAJES
Trabajo Ex- Aula	1	20% a 25%
Exámen Escrito	1	20% a 25%
Examen Oral	1	20% a 10%
Total	3	60% a 60%

NOTA: Los porcentajes son los valores que puede tomar cada evaluación, de la nota final.

SISTEMA ACTUAL DE PROCESAMIENTO DE NOTAS

Los exámenes y pruebas son elaborados a veces de complementación, o de colocar la respuesta correcta, las pruebas son calificadas por los profesores por observación directa de los exámenes, la calificación es uno de los procesos más áridos, sobre todo cuando son muchas las papeletas o sea cuando se califica una población de 2.000 ó 3.000 estudiantes.

El tiempo en horas hombre que se invierte en calificar exámenes podría ser mejor invertido en la preparación del personal docente o en la preparación revisión y mejoramiento de las actividades docentes, lo cual ayudaría a alcanzar los objetivos del sistema en el aspecto docente. Actualmente el problema se agrava más puesto que cuando un examen no alcanza el 50% de aprobados, tiene que ser automáticamente repetido, lo que trae como consecuencia más tiempo invertido en

- preparar los exámenes, calificar los exámenes, cuidar los exámenes, analizar los resultados obtenidos, etc.

El personal de los Departamentos es escaso en relación con la población que le toca atender, cuando estos casos de repetición de examen se dan, se sacrifican incluso los días de descanso del personal docente (sábado por la tarde, domingos) para cuidar y llevar adelante los pruebas evaluativas diferidas.

ADMINISTRACION ACADÉMICA

1.- AUSENCIA DEL REGISTRO ACADÉMICO

El problema de mayor importancia que se ha encontrado en la Administración Académica ha sido considerado "La Ausencia del Registro Académico" para los estudiantes del área diferenciada.

Dicho problema sirve de base a otros problemas tales como Equivalencias, incorporaciones, Graduaciones, etc.

AUSENCIA DE REGISTRO ACADÉMICO.- Una vez que el alumno ha pasado del Área Básica (Área Comunes) al Área Diferenciada, la Administración Académica deja de recibir su historial académico esto da origen a que dicha dependencia no tenga la información necesaria para poder evaluar al estudiante en un caso determinado.

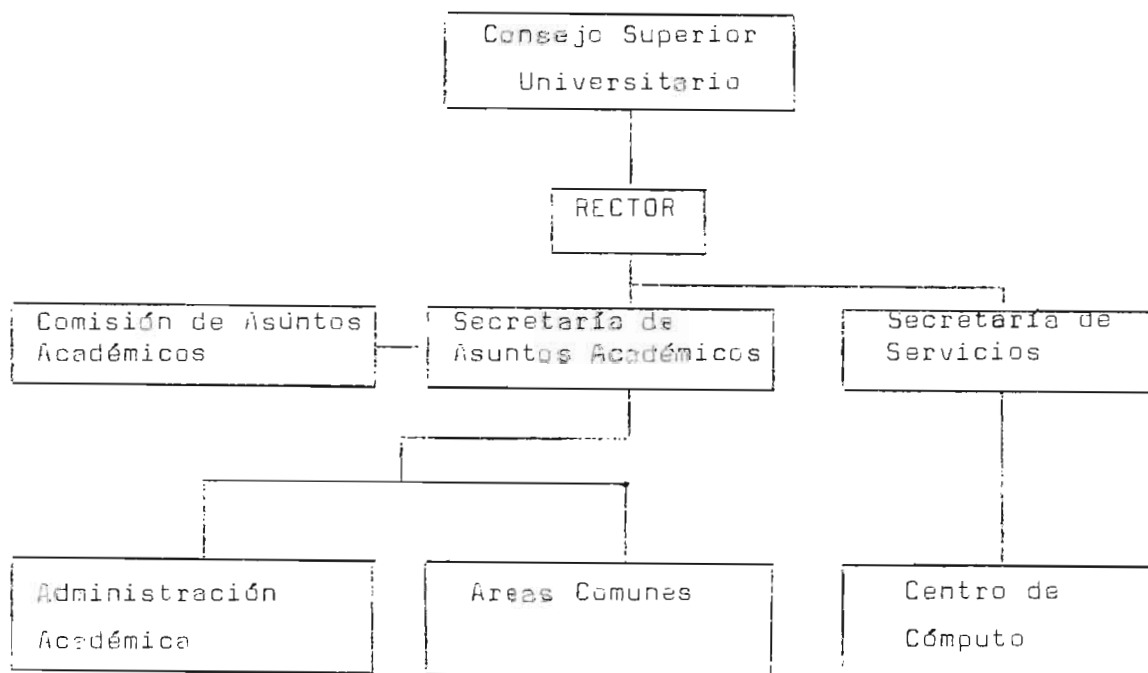
La información solamente es recibida por la Administración Académica hasta que el alumno está tramitando los pasos de graduación.

Todo lo anterior es debido primordialmente a que las diferentes Facultades han tenido la tendencia de auto-independizarse en todo lo referente a lo administrativo, trayendo como resultado las siguientes consecuencias:

- a) Falta de coordinación entre las Facultades y Organismos Centrales.
- b) Burocracia en la evaluación de los estudiantes
- c) Sobrecarga en las funciones Administrativas de las Facultades, y
- d) Causar problemas en los trámites legales de los estudiantes.

SISTEMA PROPUESTO

Para el sub-sistema de Coordinación Académica, la organización que se propone es de acuerdo al siguiente organigrama:



Como vemos en este sistema propuesto ha desaparecido la comisión de coordinación académica, que se estructuraba como cuerpo colegiado, dependiendo las oficinas de Administración Académica y Áreas

Comunes directamente de la Secretaría de Asuntos Académicos y el Centro de Cómputos pase a ser una oficina al servicio de todas las áreas de la Universidad y a depender de una Secretaría de Servicios.

Para las secciones que integran la Coordinación Académica, su organización interna se ha considerado que es funcional, razón por la cual no se ha hecho ningún cambio

Por lo contrario, para estas secciones se han planteado soluciones para sus problemas, que por su naturaleza afectan el funcionamiento administrativo del sistema, estas soluciones son:

PARA SOLUCIONAR EL PROBLEMA DE INFORMACION DE NOTAS

(Para plantar la solución a este problema se ha tomado como base la capacidad existente en el Centro de Cómputo)

El sistema propuesto es un tipo de examen de seleccionar la respuesta correcta de un grupo de respuestas, que se le dan al alumno para un problema específico, este examen tiene que ser cuidadosamente diseñado y programado para que sea procesado por medio del centro de cómputos; este sistema viene a ser una solución al que hemos titulado, Falta de información instantánea de notas.

Esta evaluación consiste en un examen del tipo de escoger la respuesta correcta entre varias alternativas exhibidas en el temario.

La respuesta correcta está necesariamente contenida en ese grupo de alternativas y es una y solamente una la correcta.

Al alumno se le provee de espacio para hacer operaciones con las cuales él debe llegar a la respuesta correcta si él conoce sobre lo que se examina.

Si al operar, el alumno llega a una respuesta que compara favorablemente con alguna de las exhibidas, se le exhorta a que sub-raye esta alternativa y crédito completo se le adjudica al contestar acertadamente.

Si el resultado del alumno no compara favorablemente con una de las alternativas exhibidas, ese resultado es necesariamente erróneo y el alumno es exhortado a que no sub-raye algunas de las alternativas y esa forma no se le acredita mérito por acertar al azar y tampoco se le penaliza por no conocer la respuesta, pero si el alumno insiste en subrayar alguna de las alternativas sin haber honradamente llegado a una de ellas, dos situaciones pueden presentarse:

- I) Que el alumno a pesar de no conocer la respuesta acierte.
- II) Que el alumno no acierte,

Si un alumno contesta al azar, el diseño del examen es tal que compensa los puntos ganados al azar con los también perdidos al azar de tal suerte que en promedio los alumnos que proceden de esa forma tendrán cero.

REDUCCION DEL METODO

Consideramos la siguiente notación:

n_i : Número de alternativas para la i ésima pregunta, $n_i = 3$.

K_i : Puntos asignados a la i ésima pregunta.

M_i : Puntos descontados por marcar una alternativa que no es la correcta.

A_i : Acontecimiento de acertar al azar la i ésima pregunta.

Y_i : Acontecimiento de errar la i ésima pregunta.

E: Esperanza Matemática

X: Un alumno que acostumbra responder al azar.

E (x): Esperanza de la nota global que el alumno obtendrá en el examen.

E (Ai) Esperanza de los puntos acreditados al alumno por acertar al azar la i-ésima pregunta.

E(Yi): Esperanza de los puntos descontados al alumno por errar la i-ésima pregunta.

P : Función probabilidad.

La idea medular del método es la de compensar los puntos ganados al azar con los descontados por errar al azar de tal suerte que ese alumno obtenga cero en promedio, e.d. que $E(X) = 0$;

$$E(x) - E(a-i) = K_i P(A_i) - M_i P(Y)$$

$$\text{pero } P(Y_i) = I - P(A_i)$$

$$\therefore E(x) = K_i P(A_i) - M_i (I - P(A_i))$$

$$\text{pero } P(A_i) = \frac{I}{n_i}$$

$$\therefore E(x) = K_i \frac{I}{n_i} - M_i \left(I - \frac{I}{n_i} \right)$$

$$= \frac{K_i}{n_i} - M_i \left(\frac{n-i}{n-i} \right)$$

$$\text{pero } E(x) = 0 \therefore \frac{K_i}{n_i} - M_i \left(\frac{n_i - L}{n_i} \right) = 0$$

$$\therefore M_i = \frac{K_i}{n_i - L} \quad n_i = 3$$

e.d. El descuento será proporcional a la ponderación y siempre menor que ella. Ejemplo:

MATERIA: ESTADISTICA GENERALCONTROL DE TRABAJO No. 1

18% 6 corredores compiten en una carrera. De cuantas maneras pueden ser ganados, los dos primeros lugares?

- 1) 30 2) 36 3) 42 4) 20

24% De cuantas maneras podríamos con 6 letras distintas, indicar las vértices de un cuadrilátero,?

- 1) 840 2) 120 3) 1680 4) 360

30% De cuantas maneras pueden seleccionarse 4 personas de entre 6 parejas de casados, si la selección debe consistir de 2 hombres y dos mujeres.

- 1) 36 2) 225 3) 100 4) 441

36% Cuántos arreglos (o permutaciones) distintas, pueden formarse con las letras RRIIMMM, usando todas las letras.

- 1) 420 2) 280 3) 10080 4) 210

SISTEMA PROPUESTO PARA SOLUCIONAR PROBLEMA DE CUPO

Para poder eminarar, la gravedad del problema anteriormente mencionado, recomendamos efectuarse los siguientes procedimientos:

1) Registrar estadísticamente cada año las opciones de carreras que presenten cada alumno.

Este registro se utilizará, exclusivamente como base para poder preparar a las Unidades docentes y Facultades respectivas a recibir y atender al número de alumnos que aspiran a entrar.

2) Hacer un "Diagrama de precedencia" adecuado para cada Facultad o carrera.

Este diagrama servirá como una guía para que el estudiante, según opción, tome las materias que más se adapten a la carrera Universitaria que aspiren, evitándoles que tomen materias por el solo hecho de llenar las Unidades Valorativas exigidas. Se hará un diagrama por cada Carrera al nivel "BASICO" (Áreas Comunes). Por ejemplo, para los alumnos que aspiren a estudiar Ingeniería Industrial, el diagrama de precedencia a seguir será el siguiente:

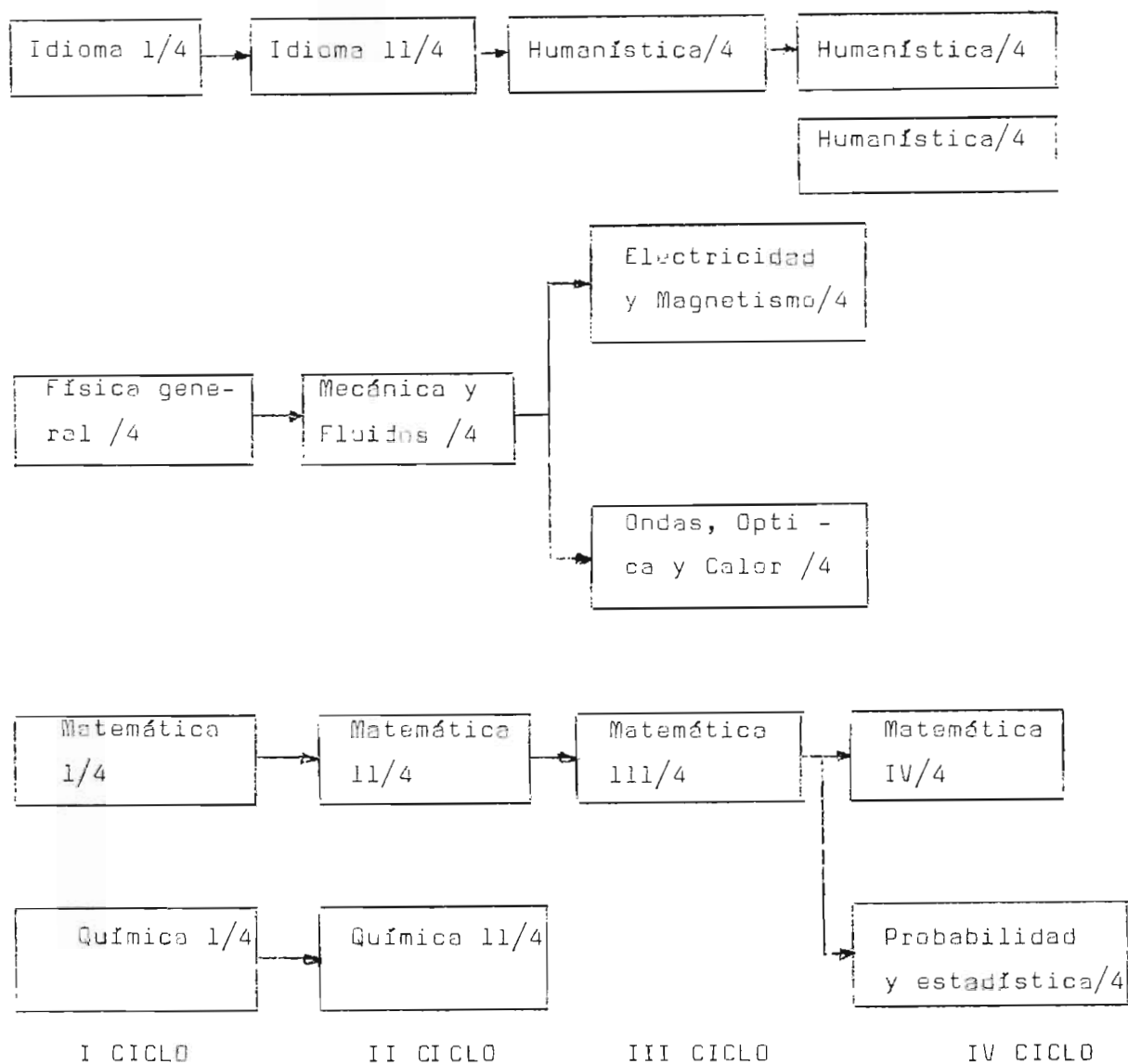


DIAGRAMA DE PRECEDENCIA

Como en el nivel básico (AREAS COMUNES) se exige un mínimo de unidades valorativas para pasar el Area diferenciada, estos diagramas podrán tener la rigidez necesaria para que el estudiante siga el orden adecuado de tomar las materias, evitándole en algunos casos pérdida de tiempo al tomar materias que se solen completamente de las necesarias para su opción.

3) Dar a conocer a los alumnos los diagramas de precedencias anteriores y en base a ellos hacer una encuesta de las posibles materias que puedan tomar en el próximo ciclo lectivo. Dicha encuesta debe hacerse por lo menos un mes antes del inicio del período de inscripción.

La encuesta podría diseñarse de tal forma que contenga: nombres de las materias a ofrecer, hora y grupos para clases, laboratorios y discusiones.

Un modelo tipo de esta ENCUESTA (ver anexo No.1) podría diseñarse de la siguiente forma:

a) Una hoja en la que aparece la siguiente información: clave para cada materia, luego el nombre de la materia, después el grupo teórico de clases expositivas, la hora a que se va a dar esta clase, matrícula, U/V de cada materia, después una columna de horas y luego la columna Laboratorios, luego horas y después discusiones.

En el encabezamiento de la hoja aparecen: Nombre del alumno, opción, ciclo y año.

b) El alumno escogería el grupo de clase que le interesa así como las horas de Laboratorio y Discusión de conceptos que crea

- convenientes marcando con un lapiz de color los cuadros que corresponden a dicha información.

c) La encuesta constaría también de un diagrama de procedencias con el nombre y clave de cada materia para ser llenado y o--
riantar al alumno.

d) Se agregaría también un formulario (ver anexo No.2) para que el alumno elabore su proyecto de horario, este formulario es de interés únicamente para que el alumno distribuya sus horas de clase, Laboratorio y discusión de manera que no le interfieran todas las actividades programadas para todas sus materias; también tendrá un cuadro en la esquina inferior derecha para que el alumno haga un resumen de sus materias, esta hoja se la podemos dejar al alumno y decirle que la presente cuando se efectúe la inscripción definitiva, con esto logramos atenderlo con mayor prontitud en la inscripción definitiva puesto que él lleva ya el planteamiento para su inscripción.

e) La encuesta tendrá que ser programada como una actividad necesaria de pre-inscripción.

f) La encuesta tendría en su apoyo toda la propaganda necesaria por todos los medios disponibles con el objeto de que fuera llenada por la totalidad de la población estudiantil.

g) Para asegurar el éxito de la encuesta se entrenaría un cuerpo de alumnos guías los cuales orientarían a los alumnos y se encargarían de recoger la hoja de información.

h) La encuesta sería centralizada por la Oficina de Coordinación de Áreas Comunes y Administrada por ella con el auxilio del CRAC (Colegio de Representantes de Áreas Comunes).

i) Necesariamente tendría que ser programada para ser procesada por el computador en corto tiempo.

j) Los resultados obtenidos de las encuestas se utilizarían como base para preparar al personal Docente de cada Departamento y espacios físicos necesarios.

k) De resultar los procedimientos anteriores se disminuiría el problema de inscripción de materias en el período extraordinario.

DISEÑO DE LA ENCUESTA

En el presente diseño perseguimos dos objetivos:

a) Obtener información de tipo general que puede servir a la coordinación de Áreas Comunes para obtener algunos indicadores importantes, por ejemplo porcentaje de alumnos reprobados, matrículas, deserciones, etc.

b) Los datos necesarios para planificar la inscripción y tratar de resolver el problema de cupos.

DISEÑO:

INSTRUCCIONES. A continuación aparecen unas preguntas, marque usted la que le parezca más conveniente y luego traslade su respuesta a la hoja de respuestas que adjuntamos a la presente encuesta. Marque usted las respuestas que considere que puede cumplir para el siguiente ciclo académico.

En la hoja de respuestas (ver anexo No. 3) aparecen dos filas, la fila superior contiene el número correlativo de las preguntas y en la fila inferior Usted va colocando la respuesta que cree conveniente.

HOJA DE PREGUNTAS

- 1) A que horas le gustaría asistir a clases expositivas
 - a) Solo durante la mañana (1)
 - b) " " la tarde (2)
 - c) " " la noche (3)
 - d) Combinado mañana y tarde (4)
 - e) Combinado tarde y noche (5)
 - f) " mañana y noche (6)
 - g) A cualquier hora mañana tarde noche (7)
- 2) A que horas le gustaría llevar sus laboratorios
 - a) Solo durante la mañana (1)
 - b) " " la tarde (2)
 - c) " " la noche (3)
 - d) Combinado mañana y tarde (4)
 - e) Combinado tarde y noche (5)
 - f) A cualquier hora mañana tarde noche (6)
- 3) Que ciclo de estudios es para Usted este que va a tomar
 - a) I (Primero) (1)
 - b) II (segundo) (2)
 - c) III (tercero) (3)
 - d) IV (cuarto) (4)
 - e) V (quinto) (5)

- 4) Cuántas materias llevó Usted el ciclo pasado
- a) 0 (0)
 - b) 1 (1)
 - c) 2 (2)
 - d) 3 (3)
 - e) 4 (4)
 - f) 5 (5)
 - g) md.6 (6)
- 5) Cuántas de las anteriores materias aprobó automáticamente
- a) 0 ()
 - b) 1 ()
 - c) 2 ()
 - d) 3 ()
 - e) 4 ()
 - f) 5 ()
 - g) md.6 ()
- 6) Cuántas aprobó en evaluación complementaria
- a) 0 ()
 - b) 1 ()
 - c) 2 ()
 - d) 3 ()
 - e) 4 ()
 - f) 5 ()
 - g) md.5 ()

7) Cuántas materias reprobó

- a) 0 ()
- b) 1 ()
- c) 2 ()
- d) 3 ()
- e) 4 ()
- f) 5 ()
- g) md.5 ()

8) A continuación presentamos una lista de materias que sirven Áreas Comunes (ver tabla No. 1) de ellas cuáles aprobó el ciclo anterior.

Coloque el número con los paréntesis y póngelos a la hoja de respuestas, use los cuadros 8 a 14 para colocar sus respuestas y coloque ceros en los lugares que queden vacíos.

- a) ()
- b) ()
- c) ()
- d) ()
- e) ()
- f) ()
- g) ()

9) De estas materias tomadas el ciclo anterior cuáles reprobó, coloque las respuestas entre cuadros 15 y 20, coloque ceros en los lugares vacíos.

- a) ()
- b) ()
- c) ()
- d) ()
- e) ()
- f) ()
- g) ()

10) A continuación presentamos las materias que se van a servir en el ciclo Par, de la lista escoger las materias que piense llevar, coloque las respuestas entre los cuadros 20 y 27, llene de ceros los lugares que queden vacíos.

- a) ()
- b) ()
- c) ()
- d) ()
- e) ()
- f) ()
- g) ()

11) Con auxilio de la tabla No. 1 escoja los grupos de clases para cada materia de las anteriores que ha tomado. Tome los nombres de los grupos y coloque entre los cuadros 28 y 34

- a) ()
- b) ()
- c) ()
- d) ()

- e) ()
- f) ()
- g) ()
- 13) Con el auxilio del anexo 1 coloque los grupos correspondientes a discusiones que desea tomar, use los cuadros 42 y 48 de las hojas de respuestas coloque ceros en los lugares vacíos.
- e) ()
- b) ()
- c) ()
- d) ()
- e) ()
- f) ()
- g) ()
- 14) Como próximo paso proceda a llenar su horario adjunto para ver si se ha equivocado por interferencias, en escoger sus grupos de clase.
- 15) Vea también su diagrama de procedencia para ver si ha tomado todas las materias concientemente, se cree que sus decisiones le pueden perjudicar en el posterior desarrollo de su carrera, medite profundamente, consulte con su profesor guía y si es necesario repita su encuesta.
- 16) Con su horario elaborado puede pasar a cada departamento a inscribirse en una hoja de pre-inscripción, en el

- Departamento respectivo también hay una hoja donde puede Ud. encontrar algunas otras horas de clases y alternativas que Ud. se le ocurran, y que considere que quedaron fuera de esta encuesta.

TABLA No. 1 - MATERIAS IMPARTIDAS POR EL SISTEMA DE AREAS COMUNES

CICLO PAR

<u>CLAVE</u>	<u>ASIGNATURA</u>
1B 080203	Lógica General
2B 080242	Historia de la Ciencia
3B 080207	Historia de las Artes Plásticas
4B 080502	Sociología General
5B 080301	Teoría de Lenguaje
6B 080302	Teoría de la Literatura
7B 080101	Instrucción a la Pedagogía
8B 080401	Psicología General
9B 080801	Introducción al Periodismo

CICLO PAR

<u>CLAVE</u>	<u>ASIGNATURA</u>
10B 040201	Principios de Administración
11B 040204	Contabilidad I
12B 070100	Int. al Est. del Derecho I
13B 000033	Biología Celular
14B 000031	Botánica General
15B 000009	Zoología General

16B	000104	Física Experimental
17B	000105	Mecánica y Fluidos
18B	000103	Física IV
19B	000201	Matemáticas II
20B	000203	Matemáticas IV
21B	000204	Estadística General
22B	000205	Probabilidades y Estadística
23B	000301	Química General II
24B	000304	Química Orgánica II
25B	000305	Análisis Cuantitativo
26B	080202	Filosofía II
27B	080206	Lógica Especial
28B	080702	Teatro II
29B	080601	Inglés II
30B	080603	
31B	080605	Francés II
32B	080609	Alemán II
33B	080611	Alemán IV
34B	040102	Intr. a la Economía II
35B	070101	Int. al Est. del Derecho II
36B	060601	Dibujo II

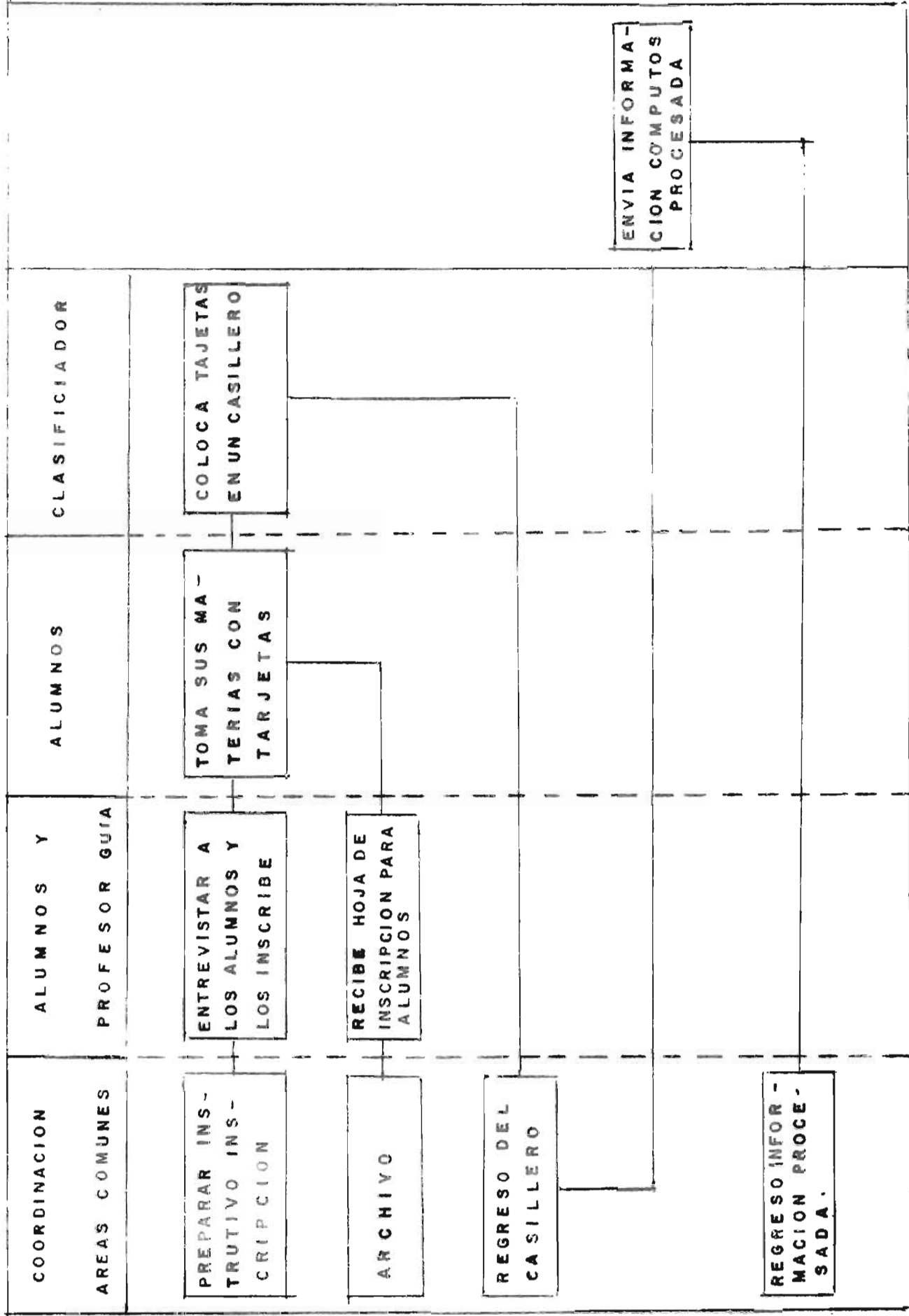
CICLO IMPAR

1A	000200	Matemáticas I
1A	000000	Biología General

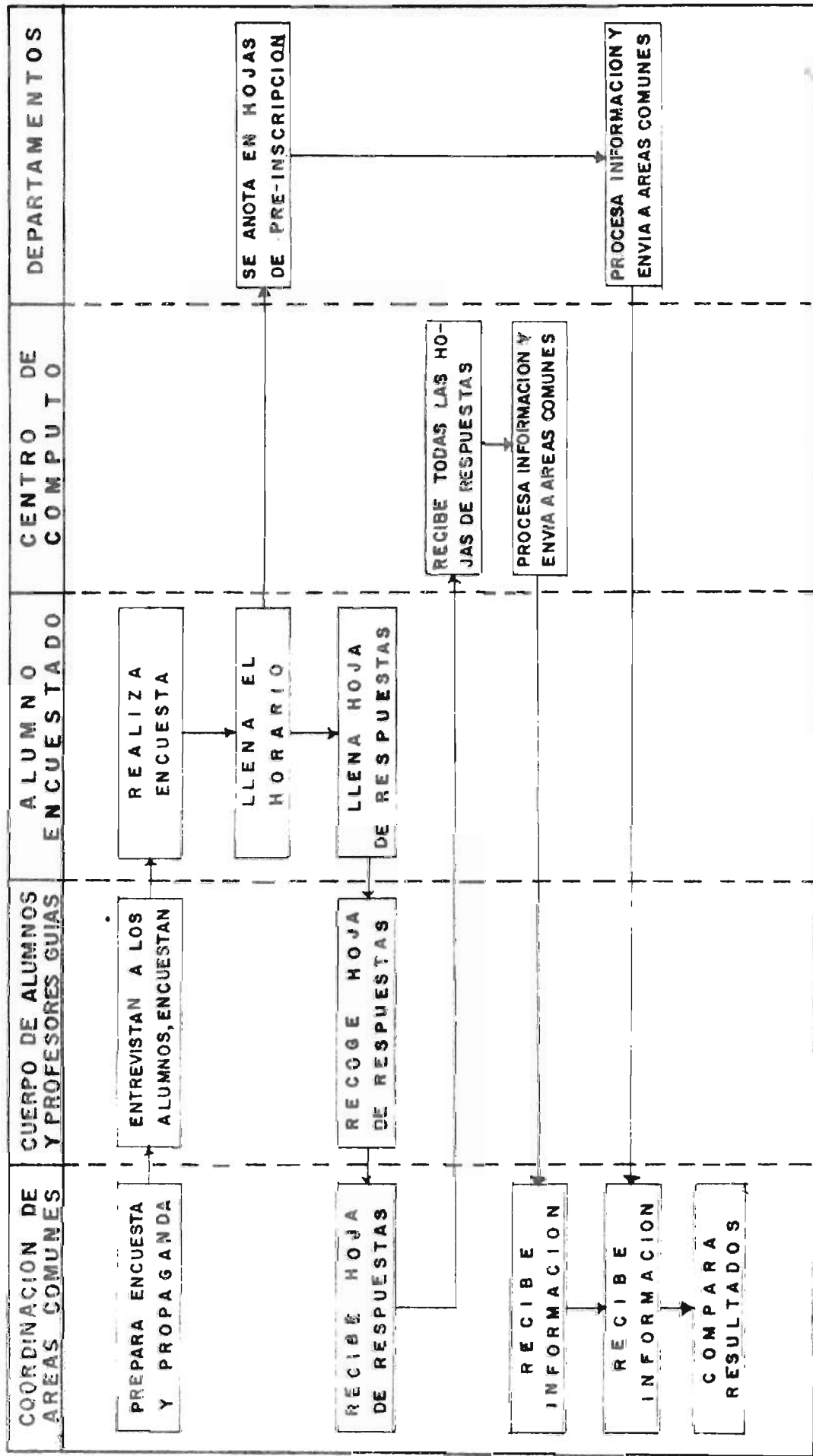
3A	000100	Física General
4A	000300	Química General I
5A	080201	Filosofía
6A	080203	Lógica General
7A	080502	Sociología General

<u>CLAVE</u>	<u>ASIGNATURA</u>	
8A	080301	Teoría del Lenguaje
9A	080302	Arte y Literatura
10A	080401	Psicología General
11A	080600	Inglés I
12A	080604	Francés I
13A	080608	Alemán I
14A	080612	Italiano I
15A	040101	Princip. Generales de Economía
16A	040201	Princip. de Administración
17A	070100	Princip. Generales de Derecho I
18A	000204	Estadística General
19A	000202	Matemáticas III
20A	000230	Ecuaciones Diferenciales Ord.
21A	000002	Anatomía Animal Comparada
22A	000106	Ondas, Óptica y Calor
23A	000303	Química Orgánica I
24A	000306	Química Inorgánica General III
25A	000307	Química Inorgánica I
26A	080602	Inglés III

FUNCIONAMIENTO ACTUAL INSCRIPCION



FUNCIONAMIENTO PROPUESTO PRE-INSCRIPCION

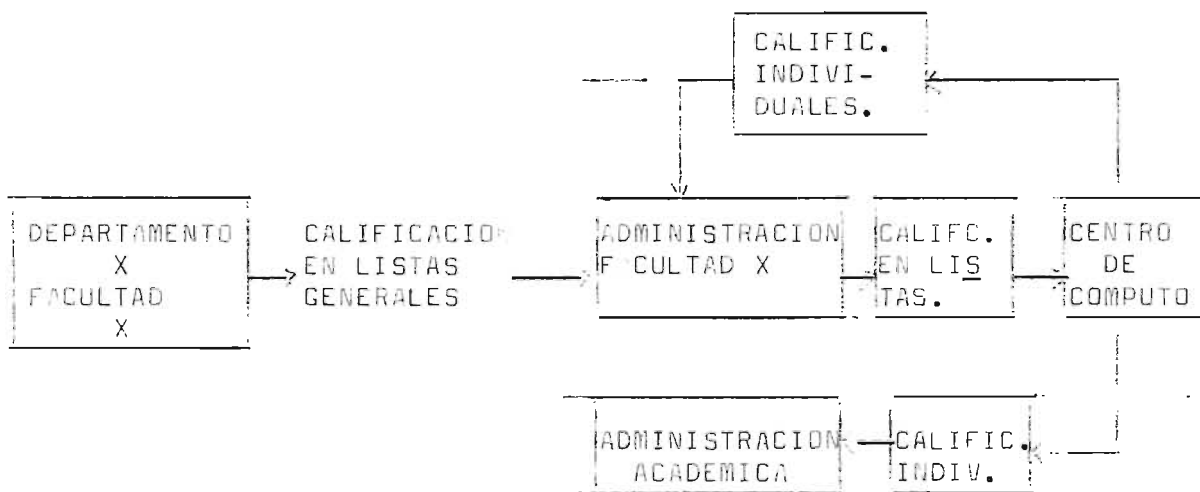


SISTEMA PROPUESTO PARA SOLUCIONAR PROBLEMA DE FALTA DE
EXPEDIENTE ACADEMICO

Para poder disminuir las consecuencias de este problema, se ha acordado establecer la siguiente metodología:

Responsabilizar a la Administración de cada Facultad o Departamento a que al final de cada ciclo o año lectivo remita a la Administración Académica el historial Académico de cada estudiante.

El procedimiento anterior se efectuaría según el flujograma siguiente:



Las listas de calificaciones que se utilizarían para enviar las calificaciones de los Departamentos se diseñarían de tal forma que contengan los datos siguientes:

DEPARTAMENTO X
FACULTAD X
NOMBRE DE MATERIA
AÑO LECTIVO

CICLO

NOMBRE DEL PROFESOR

NUMERO DE CARNET DE CADA ALUMNO

NOMBRE DE ALUMNOS

CALIFICACIONES

Una de estas listas se presenta en el siguiente esquema:

<u>FACULTAD</u>						
<u>DEPARTAMENTO</u>						
AÑO LECTIVO _____			CICLO _____			
MATERIA _____			PROFESOR _____			
No. Carnet	Nombre	C A L I F I C A C I O N E S				
		1o.P	2o.P	3.P	Ex.F.	Nota final
f. _____		Director del Depto.			Sellos	
		f. _____			Profesor	

Para facilitar llenar las listas, en los exámenes los alumnos deberán colocar el No. de su carnet y su nombre.

Una vez teniendo todos sus datos para llenar las listas, la Secretaria de cada departamento elaborará un original y dos copias.

Las dos copias serán remitidas a la Administración de - - la respectiva Facultad, donde quedará una y la otra la remitirá al Centro de Cómputo.

El centro de Cómputo pondrá todas las calificaciones de cada alumno por ciclo en una sola hoja (El procedimiento que se seguirá para procesar dichas listas será similar al que se sigue para Areas Comunes) de estas hojas se sacarán dos copias, de las cuales una se mandará a la Administración Académica y la otra a la Administración de la respectiva Facultad.

Como en la Administración de la Facultad queda una copia de las listas originales, podrá compararse con las que vengan del Centro de Cómputo.

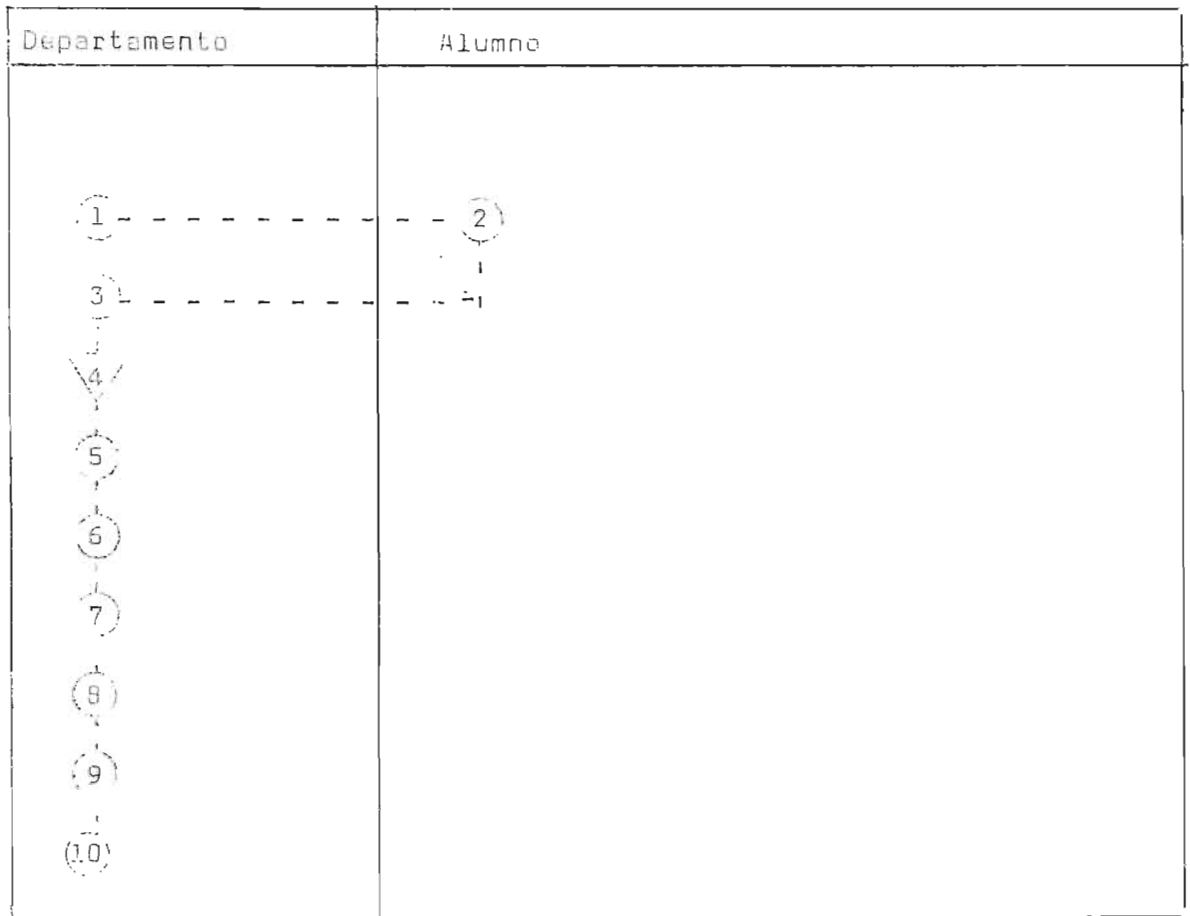
Como estas calificaciones irían detalladas por alumnos, en la respectiva Administración de cada Facultad se facilitaría grandemente llevar el expediente de cada alumno.

En la Administración Académica como al estudiante ya tiene abierto su expediente desde que se inició en Areas Comunes, sencillamente lo que se haría con la hoja sería archivarla en dicho expediente.

Todo lo anterior traería como resultado que al estudiante se le llevarían dos expedientes, uno general y otro particular, el general en Administración Académica y el particular en la Administración de cada Facultad.

El problema que hemos denominado "INFORMACION RAPIDA DE NOTAS" No es más que el resultado de otros problemas tales como la falta de organización en las unidades docentes, la aplicación de métodos tradicionales y arcaicos tanto en la enseñanza como en la evaluación y que no estan de acuerdo con el crecimiento enorme que ha tenido la población Universitaria, para ser mas claros se está evaluando y enseñando con métodos aplicados a poblaciones de 30 ó 40 estudiantes y se están manejando grupos de 500, 1000, 2000, o 2500 estudiantes.

Para grupos grandes de educandos la técnica ha creado las ayudas audiovisuales, circuitos cerrados de televisión, sistemas de computación electrónica para el procesamiento de datos, técnicas de enseñanza programada, etc. Todo lo cual en nuestro medio no se utiliza.

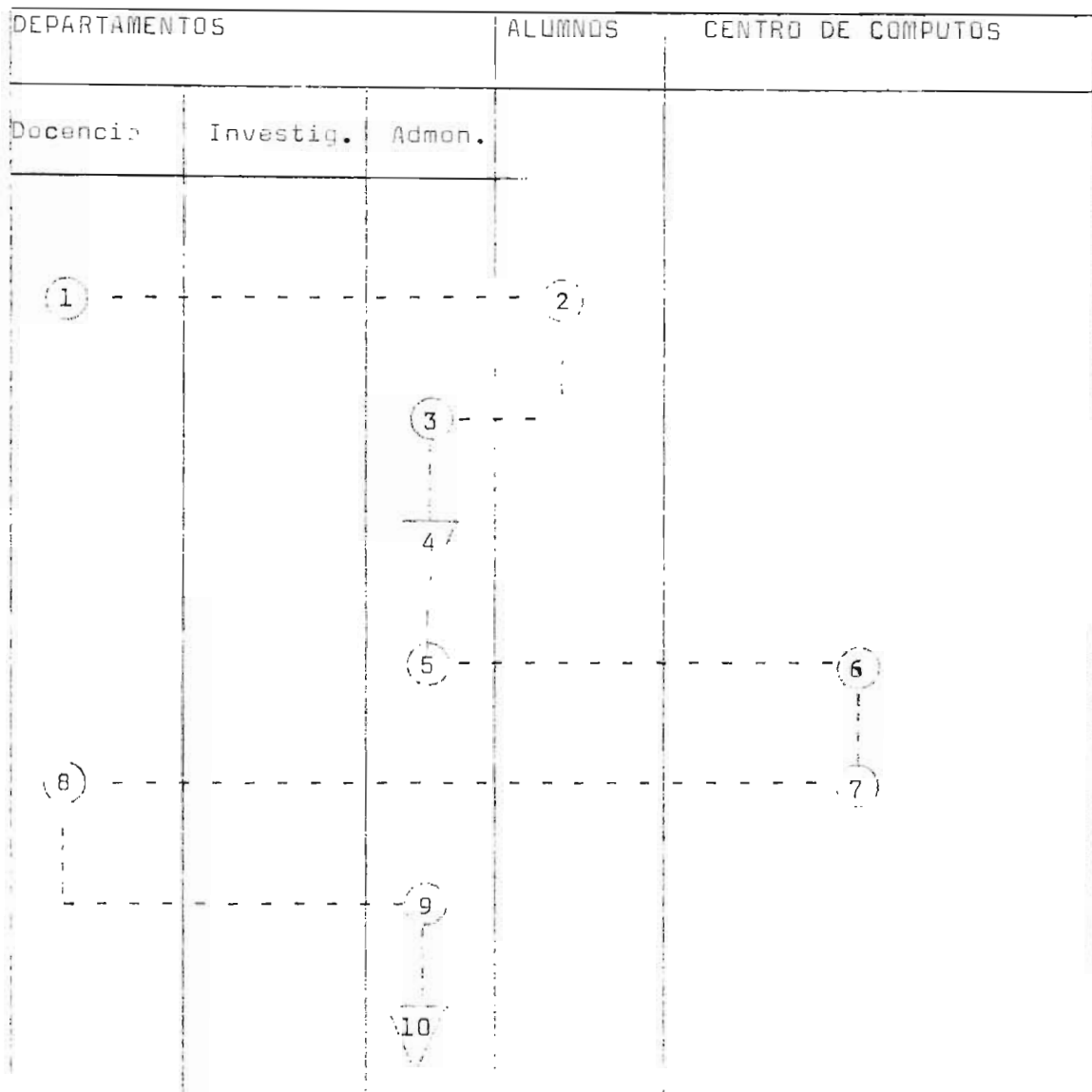
PROCEDIMIENTO ACTUAL (Problema de Notas)GRAFICA 1

PROCEDIMIENTO ACTUAL

- 1 Diseño del examen
- 2 Lanzamiento y supervisión del examen
- 3 Coleccionar los distintos exámenes o pruebas
- 4 Almacenarlos temporalmente
- 5 Se califica en los departamentos
- 6 Calificar y analizar resultados
- 7 Envío de resultado de notas y resultados de la prueba a la coordinación de Áreas Comunes
- 8 Coordinación analiza y dá el visto bueno
- 9 Da notas a los alumnos
- 10 Pasa las notas a listas.

PROCEDIMIENTO PROPUESTO

ALTERNATIVA No. 1 (Calificación de exámenes)



PROCEDIMIENTO PROPUESTO

- 1 Diseño del examen

- 2 Lanzamiento y supervisión del examen

- 3 Coleccionar los distintos exámenes o pruebas

- 4 Almacenarlos temporalmente

- 5 Enviar al centro de cómputos

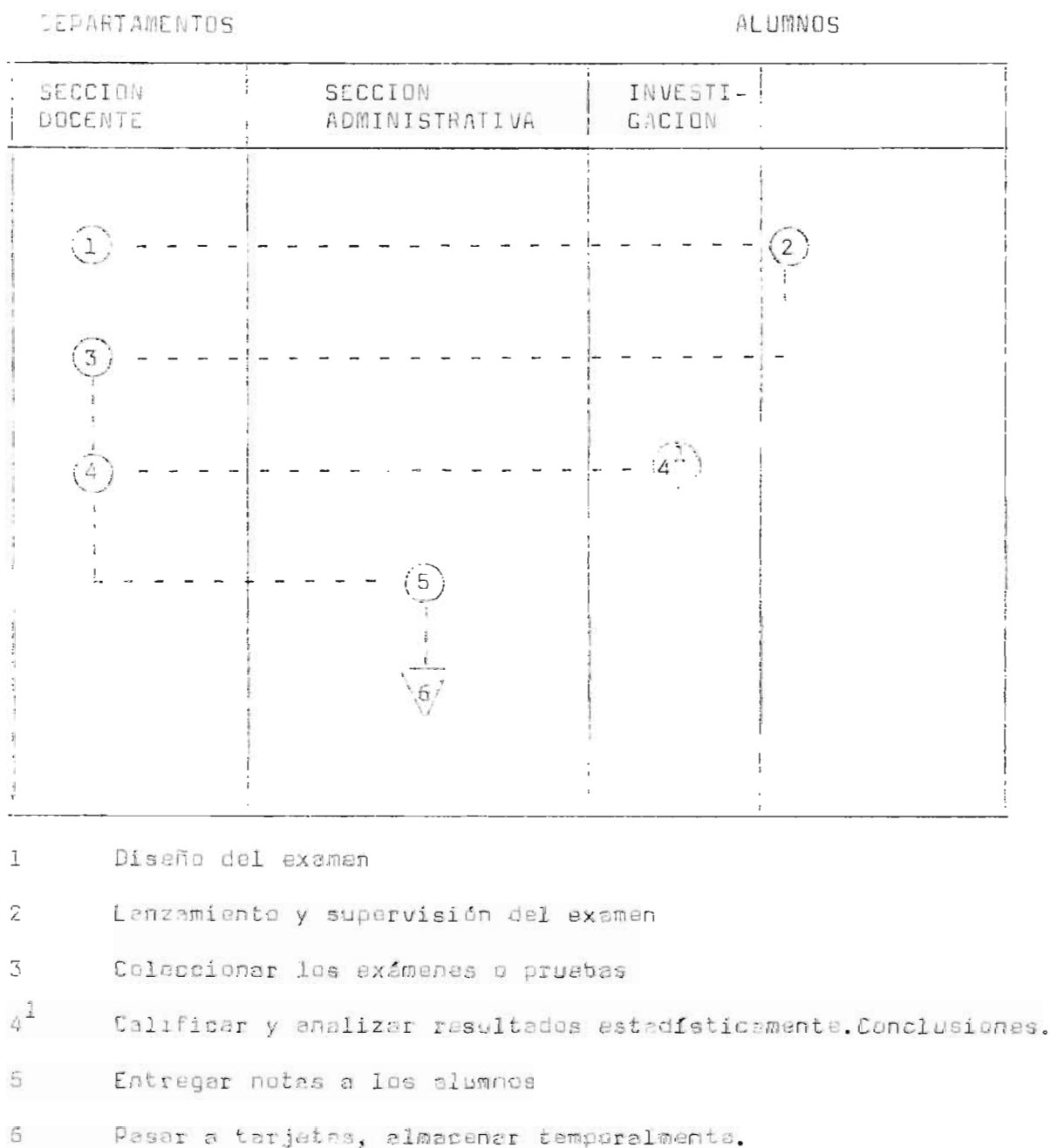
- 6 Calificar y analizar resultados

- 7 Envía reporte de notas y resultados de la prueba
 a la Sección docente

- 8 Revisa los resultados y da el V.B. (Visto Bueno)

- 9 Da notas a los alumnos

- 10 Pasa notas a tarjetas y almacenar.

PROCEDIMIENTOS PROPUESTO ALTERNATIVA No. 2

EVALUACION DE LOS DOS SISTEMAS

Sistema Actual en Problemas de Notas

El sistema actual como vemos en graf. 1 el departamento no está dividido en las tres funciones que hemos colocado en los procedimientos propuestos.

Los Departamentos están divididos en secciones que realizan la función docente, administrativa e investigativa; como no hay una división perfectamente definida en este sentido, generalmente se trabaja en las secciones mas en aspectos administrativos y docente, en detrimento de la investigación y descuidando también la función formativa docente de los profesores.

Todo el peso del trabajo recae sobre cada sección del departamento y como este se realiza en forma no organizada la productividad del trabajo es baja.

PROCEDIMIENTO PROPUESTO ALTERNATIVA No.2

1. En esta alternativa ya aparece la división del Departamento en los tres grupos docentes administrativo e investigación.
2. La sección administrativa se encarga del manejo de las notas.
3. La sección de investigación podría ayudar en el analisis de los resultados de los exámenes.

4. Las evaluaciones se reducen a trabajos de tipo experimental, laboratorios, investigación bibliográfica, reduciendo lo posible las pruebas protocolarias, exámenes, controles.
5. La sección se ve a un poco mas descargada de trabajo pudiendo dedicarse a otro tipo de actividades como investigación o docencia.

PROCEDIMIENTO PROPUESTO

ALTERNATIVA No. 1

1. El departamento esté dirigido en tres secciones, docencia, investigación y administración.
2. La sección de docencia esté descargada de trabajo administrativo correspondiéndole unicamente el diseño del examen y el chequeo de los resultados.
3. El centro de cómputo califica y analiza los exámenes.
4. No hay reducción del número de pruebas y se combinan los dos sistemas: el de trabajos y el de exámenes, solo que como los exámenes son diseñados de selección múltiple dan una guía al alumno sobre la respuesta.

VENTAJAS DE LA ALTERNATIVA 1

1. La división del trabajo dentro de cada departamento permite que este resulte mas eficiente y productivo.
2. Los profesores disponen con este sistema de mas tiempo para dedicarse a actividades de tipo docente e investigativo.
3. Contribuye a que el centro de cómputo eleve su eficiencia, porque ocupa la capacidad disponible del centro y que aún no esté explotada.
4. El Sistema tiende a mantener un alto nivel educacional en los alumnos porque los mantiene ocupados preparandose para las pruebas las cuales no se reducen en número ni intensidad.

VENTAJAS DE ALTERNATIVA 2

1. La división del trabajo dentro de cada departamento permite que este resulte más eficiente y productivo.
2. Los profesores, disponen con este sistema de mas tiempo para dedicarse a actividades de tipo docente e investigativo.
3. Los trabajos prácticos (Laboratorios, ex aulas, investigación bibliográfica etc.) permiten que el alumno aprenda a planificar su tiempo, hacer investigación de campo y bibliográfica que lo pone en contacto con su realidad para transformarla.
4. No está sometido a la presión psicológica de los exámenes y pruebas protocolarias.

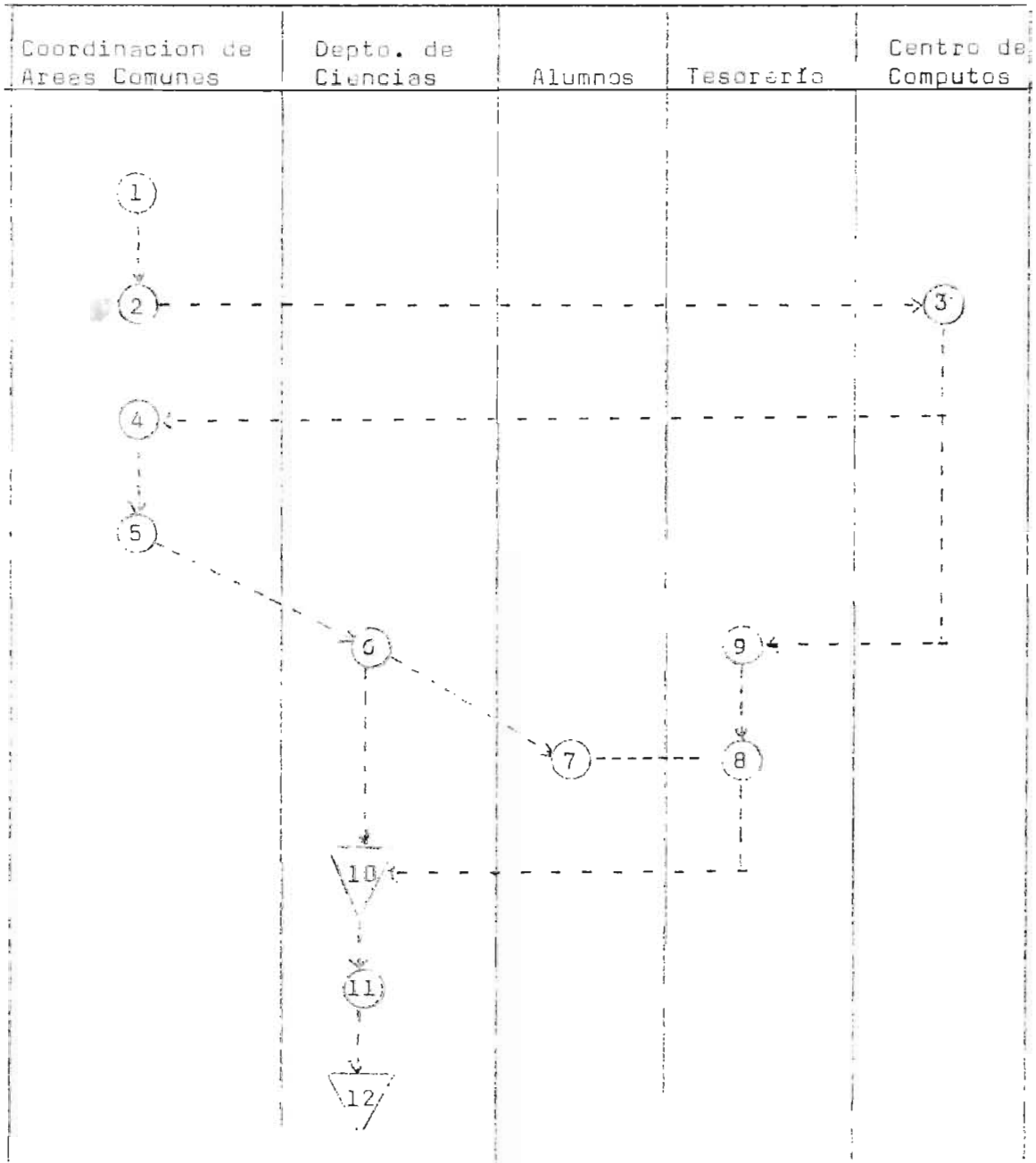
SISTEMA PROPUESTO PROCESO DE INSCRIPCION

1. Permite tener una idea anticipada de los cupos y así planificar mas de acuerdo a la realidad el trabajo futuro.
2. Los cupos propuestos estarán de acuerdo a la demanda de la población estudiantil, garantizando de esta forma la participación de casi todos los estudiantes y evitándoles trámites posteriores innecesarios.

VENTAJAS: Las ventajas del sistema propuesto son evidentes puesto que permitirá conocer los cupos con anterioridad y serviría de comprobación a lo planeado.

Al eliminar el período de inscripción extraordinaria, en la magnitud que se dé en el actual, evitaría las colas y el sobrecargo de trabajo en la época en que la Coordinación no cuenta con personal auxiliar.

PROCEDIMIENTO PROPUESTO DE INSCRIPCION



PROCEDIMIENTO PROPUESTO DE INSCRIPCIÓN

- 1 - Comparar resultados.
- 2 - Sacar listas de hojas pre-inscripción.
- 3 - Tirar juego de tarjetas por alumno y por materias con citas de horas de inscripción y pago.
- 4 - Recoger información, propaganda de horas de inscripción.
- 5 - Colocar listas para dar a conocer la hora en que debe pasar por los Departamentos.
- 6 - Recibe dos tarjetos por alumno.
- 7 - Recibe la tarjeta de inscripción (como orden de pago) con fecha para efectuar su pago.
- 8 - Paga su matrícula o inscripción.
- 9 - Recibe todas las tarjetas que le envía a cómputos para cobrar.
- 10- Archiva.
- 11- Compara.
- 12- Matrícula definitiva.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Urge la creación de un equipo de personas que estudie las posibilidades de adaptar las técnicas de enseñanza para grandes grupos y adoptarlas a corto plazo para la Universidad.

Urge la contratación de Personal altamente calificado en sistemas computacionales, que pueda servir de enlace entre las unidades docentes y el Centro de Cómputo.

ADMINISTRACION ACADEMICA

Situación Actual

1. Los servicios que presta actualmente la Administración Académica se reduce solamente al Sistema de Areas Comunes y Facultad de Ciencias de la Salud, quedando las demás Facultades fuera de este servicio.
2. La situación anterior origina trámites engorrosos en aquellas Facultades que están fuera de este servicio.
3. No hay uniformidad en los procedimientos que se efectúan en diversas Facultades y que son propias de la Administración Académica, tales como equivalencias, incorporaciones y admisiones:

SITUACION PROPUESTA

El sistema propuesto tiene por finalidad centralizar las actividades Administrativas-docentes que actualmente se llevan a cabo de una manera desordenada en los diversos

departamentos y Facultades de la Universidad.

Por otro lado descarga a los organismos de dirección y por el otro trata de normalizar el trabajo de todas las Facultades de la Universidad.

VENTAJAS

El procedimiento anterior presenta las siguientes ventajas:

- a) Los diferentes sub-sistemas de la Universidad, para solicitar alguna información Académica de un alumno se dirigirán a la Administración Académica.
- b) Evitar posibles pérdidas de calificaciones que tanto causan problema a los estudiantes.
- c) Facilitar grandemente las labores Administrativas de cada Facultad.

RECOMENDACION

Que se incorpore a la mayor brevedad posible todas las actividades Administrativas, docentes al sistema de Administración Académico, ya que la mayor parte todavía no lo ha hecho.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

- Guía para el estudiante de áreas comunes
(Coordinación General de Areas Comunes)
- Reglamento de Administración Académica.

FORMULARIO PARA QUE EL ALUMNO ELABORE SU PROYECTO DE HORARIO

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
7-8						
8-9						
9-10						
10-11						
11-12						

2-3						
3-4						
4-5						
5-6						

6-7						
7-8						
8-9						

AQUI ANOTARA EL ALUMNO LOS GRUPOS Y SECCIONES DETERMINADOS QUE TOMARA.

A S I G N A T U R A	G P O.	SECC. LAB.	TURNO DS.
1-			
2-			
3-			
4-			