

LAT 16.89

INFOBIL

MANUAL INTERNO DEL AUTOESTUDIO



UNIVERSIDAD
FRANCO MEXICANA, S.C.
"formatio hominis"

COMITÉ DIRECTIVO

UNIVERSIDAD FRANCO MEXICANA

**MANUAL INTERNO DEL
AUTOESTUDIO PARA LA
PERMANENCIA EN LA FEDERACIÓN DE
INSTITUCIONES MEXICANAS
PARTICULARES DE EDUCACIÓN
SUPERIOR
(FIMPES)**

**COMITÉ DIRECTIVO
ESTADO DE MEXICO, NOVIEMBRE 1999**

INFOBILA
/

SECCIÓN 1

1.1. CONCEPTO

El Autoestudio es un proceso mediante el cual una institución de enseñanza superior, a través de una serie de estándares e indicadores, se encuentra en la posibilidad de medir su calidad educativa comparando éstos con sus características académicas y administrativas reales.

1.2. PROPÓSITO

El propósito del Autoestudio se establece en una doble dimensión estrechamente vinculada:

- a) Obtener la certificación de la Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior (FIMPES)
- b) Contribuir a la definición de las características de calidad y excelencia que desea alcanzar la UFRAM de manera sistemática, la metodología propuesta por FIMPES e incorporando dentro del Plan de Desarrollo Institucional las proyecciones a futuro, prioridades y necesidades de recursos para su fortalecimiento y desarrollo.

1.3. CARACTERÍSTICAS

La naturaleza del procedimiento que se describe en el Manual de Proceso para la Aplicación del Sistema para el Ingreso y Permanencia en la FIMPES, otorga a cada institución la libertad de determinar la mejor manera de llevarlo a cabo.

Para la UFRAM el logro de los propósitos que se han señalado, se aseguran, si se incorporan como parte del Autoestudio las siguientes características:

- I. Que sea participativo: Involucre a representantes de todas las áreas que conforman la Institución.
- II. Que sea comprensivo: Utilice los indicadores académicos y estándares aplicables en todos los procesos institucionales.
- III. Que sea analítico: Identifique las fortalezas y las debilidades de la UFRAM.
- IV. Que sea propositivo: Que ofrezca solución a los problemas identificados, así como los procedimientos para ser utilizados en la implementación a las recomendaciones generadas.
- V. Que oriente a los procedimientos Institucionales de planeación y evaluación.

Las características que se describen sugieren la necesidad de identificar claramente el papel que deben desempeñar en el nivel de Gobierno de la

Universidad, los Directivos, Ejecutivos, Operativos y Personal de Contacto durante el Autoestudio.

A este respecto las particularidades son:

El Autoestudio es un Proceso Institucional. No debe considerarse exclusivo de ninguna Rectoría.

Los niveles Directivo, Ejecutivo y/o Normativo y Operativo deben involucrarse activa y adecuadamente en el Autoestudio.

El conocimiento y las perspectivas que poseen las autoridades académicas, administrativas y el Rector del Campus deben ser considerados como fuentes importantes de información normativas.

Los Comités Principales del Autoestudio deben tener la oportunidad de discutir la administración y el de gobierno de la Institución, de manera responsable, crítica, libre y abierta.

1.4. BENEFICIOS ESPERADOS

1.- Tener un conocimiento razonable de la situación de la Universidad a Abril del 2000.

2.- Utilizar la información generada en el Autoestudio para evaluar la efectividad Institucional y la optimización de los recursos institucionales.

3.- Colaborar en la reflexión sobre el modelo institucional que se desea seguir.

4.- Incorporar a la comunidad de la UFRAM en un proceso permanente y participativo de planeación y evaluación.

1.5 DEFINICIÓN DE ALCANCES

1. El autoestudio se realizará mediante la comparación de los indicadores FIMPES adoptados para la UFRAM y su realidad actual.

2. El Autoestudio permitirá elaborar recomendaciones para cada una de las áreas de estudio.

3. El Autoestudio permitirá conocer la utilización tanto de los recursos financieros y materiales como los recursos humanos de la UFRAM.

1.6 DEFINICIÓN DE LIMITACIONES

El Autoestudio no desarrollará las medidas de solución.

El Autoestudio no proporcionará las estrategias de planeación para la implementación de las acciones a seguir.

3.1.COMITÉ EJECUTIVO

El Comité Ejecutivo tiene como propósito:

Brindar y asegurar el apoyo total para el éxito del Proyecto del Autoestudio en todas y cada una de las áreas de la UFRAM.

Solucionar los problemas reales y potenciales de alto riesgo o impacto que no sean resueltos por el Comité Directivo por exceder su capacidad de decisión.

Tomar decisiones de alto nivel y alcance con respecto al Autoestudio.

3.1.1.INTEGRANTES Y ASIGNACIÓN (FALTA DESIGNACIÓN DEFINITIVA DE INTEGRANTES)

3.1.2.RESPONSABILIDADES

1. Reunirse en forma periódica para enterarse del avance de los trabajos realizados.
2. Tomar las decisiones correspondientes a los propósitos inherentes al propio Comité Ejecutivo.
3. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos.
4. Estudiar y analizar el reporte de riesgos potenciales que le presentará el Presidente del Comité Directivo, así como tomar las decisiones necesarias para corregir y/o eliminar los mismos.
5. Proveer de recursos humanos, materiales y financieros adecuados para garantizar el éxito del proyecto.
6. Presentar al Consejo Directivo de la UFRAM el estado de avance del proyecto, así como la información generada en el Autoestudio que evalúe la efectividad institucional y la optimización de los recursos institucionales.

2.3.3 MECÁNICA DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN EJECUTIVA. (EN PROCESO DE PLANEACIÓN).

2.4 COMITÉ DIRECTIVO

El comité Directivo está constituido por los once Comités Principales que se sugieren en el Manual de FIMPES y el Comité Editorial.

2.4.1 COMITÉ DIRECTIVO: RESPONSABILIDADES

Asegurar que el proceso de Autoestudio no se desvíe de las metas y objetivos institucionales.

Verificar que se observen los estándares y procedimientos de certificación establecidos por FIMPES.

Establecer políticas y procedimientos generales y cerciorarse de que se cumplan.

Facilitar la comunicación entre los diferentes Comités.

Revisar y aprobar los reportes de los Comités Principales.

Revisión periódica de la carpeta de Seguimiento del Autoestudio de cada Comité.

Revisar y someter a la consideración de las autoridades Institucionales el reporte final del Autoestudio.

Asistir en el Desarrollo de planes para el seguimiento de las recomendaciones que resulten del Autoestudio.

Asegurarse de que el Autoestudio se realice de acuerdo al calendario general preestablecido.

3.1.3. COMITÉ DIRECTIVO: MECÁNICA DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN DIRECTIVA.

Asistentes:	Coordinador de cada Comité Principal
Convoca:	Director de Autoestudio
Periodicidad:	Quincenal
Día y hora de reunión:	Primer Viernes de cada quincena
Lugar:	Campus Satélite

Procedimiento:

- Elaboración del orden del día
- Levantamiento de minuta
- Determinación de compromisos
- Determinación de fechas
- Determinación de responsables
- Revisión de la documentación de control de cambios

Duración: Una hora.

3.2.COMITES PRINCIPALES

Los integrantes de los Comités Principales son miembros de la Academia de la Universidad, Funcionarios y Estudiantes académicamente sobresalientes.

3.2.1 RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Apegarse a la Metodología General y calendarizar sus actividades.
2. Realizar el estudio de las áreas a ellos asignadas con base en los indicadores establecidos, analizando si se cubren los estándares de "debe"
3. Conseguir que los datos del Autoestudio se obtengan a través del mayor número de fuentes posibles.
4. Hacer las sugerencias y recomendaciones necesarias, a fin de que la Institución cumpla con los estándares en su área
5. Seguir las líneas de acción y procedimientos establecidos en el documento de FIMPES: Sistema para el Ingreso y Permanencia en la FIMPES, a través del fortalecimiento y desarrollo institucional.
6. Cumplir con las Políticas Generales del Autoestudio y procedimientos establecidos por el Comité Editorial.
7. Elaborar reportes periódicos de progreso en el Autoestudio de la sección a su cargo
8. Redactar un reporte final sobre los resultados del Autoestudio en el área a ellos asignada. Dicho reporte deberá ser sometido a la aprobación de su Coordinador del Comité Ejecutivo respectivo y entregado con anticipación al Comité Editorial para su revisión, en cuanto a redacción de formatos.

3.2.1. RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE LOS COMITES PRINCIPALES

Los Coordinadores de los Comités Principales fueron designados por su capacidad de liderazgo y su interés por la Institución. Las principales responsabilidades de los Coordinadores de los Comités Principales son:

1. Coordinar los trabajos de su respectivo Comité, manteniendo la motivación de los miembros del mismo.
2. En caso de contar con Subcomités dentro del Comité a su cargo, serán responsables de la dirección y seguimiento del trabajo de los mismos.

3. Cerciorarse que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos por el Comité Directivo y por FIMPES.
4. Mantener al día la carpeta de seguimiento de acuerdo al plan de trabajo de cada una de las fases del Autoestudio al Comité Directivo cuando éste lo requiera.
5. Hacer llegar a la Dirección del Autoestudio minutas de cada sesión y reportes bimestrales del progreso, así como el reporte final del Autoestudio en su área.

2.5.4. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE CADA COMITÉ PRINCIPAL

Las funciones que desarrollará cada uno de los doce Comités Principales son las señaladas por FIMPES, mismas que se transcriben a continuación y que fueron tomadas del Manual del Proceso para la Aplicación del Sistema, editado por FIMPES en diciembre de 1993.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.

Este Comité es responsable de examinar que la revisión de la declaración de propósitos (filosofía, metas y objetivos institucionales), se lleve a cabo. La reflexión sobre el propósito institucional considera que la integridad de la institución es una decisión mayor y debe involucrar los esfuerzos de la facultad, la administración y el consejo.

La declaración del propósito debe ser examinada periódicamente y tomar en cuenta cambios en las responsabilidades de la Institución hacia la comunidad en la cual se encuentran inmersa. Los programas educativos, los servicios de apoyo educativo, los recursos físicos y financieros y los procesos administrativos deben ser adecuados y apropiados para asegurar que la institución cumpla con el logro de su propósito.

NORMATIVIDAD GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

La administración de una institución de educación superior tiene la obligación de considerar la distribución efectiva de todos los recursos institucionales. Este Comité es responsable de examinar que las atribuciones de poder y las áreas de responsabilidad estén identificadas a la consecución de la Misión Institucional.

PROPÓSITOS, PLANEACIÓN Y EFECTIVIDAD.

La calidad de la Institución no depende únicamente de los procesos educativos y recursos, sino de la utilización eficaz de los procesos y recursos para el logro de las metas establecidas. Es responsabilidad de este Comité el examen de los procesos de planeación, evaluación e investigación institucional.

PROGRAMAS EDUCATIVOS.

Este Comité examina que todos los aspectos de los programas educativos estén claramente relacionados al propósito institucional (programas de bachillerato, licenciatura, posgrado y de educación continua). Examina también todos los aspectos relacionados con admisión, instrucción y graduación.

PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO, TÉCNICO Y DE APOYO.

Este Comité examina condiciones, políticas y criterios de selección, reclutamiento, contratación, inducción, desarrollo, evaluación, promoción de personal administrativo, de servicio, técnico y de apoyo de la Institución.

APOYOS ACADÉMICOS.

Este Comité se responsabiliza del estudio del estado de los servicios de apoyo institucional, servicios de cómputo y aquellos servicios que cumple el desarrollo educativo, social, moral y físico de los estudiantes. Este Comité es responsable además, de examinar que los recursos y los servicios de biblioteca sean adecuados para la indispensable función que desempeña en los procesos de aprendizaje, por ejemplo: adquisición de material, accesibilidad por profesores y alumnos, servicios de orientación en el uso de colecciones, personal, etc.

RECURSOS FÍSICOS.

Los recursos físicos, en los que se incluyen construcciones y equipos utilizados dentro y fuera del recinto institucional, *deben* satisfacer de manera adecuada las necesidades que le propósito, programa y actividades imponen a la institución.

El medio ambiente físico *debe* contribuir de manera efectiva al proceso de aprendizaje. El Comité responsable de Autoestudio en esta área examina: el manejo de espacios, el mantenimiento de edificios, jardines y equipo de seguridad, etc.

RECURSOS FINANCIEROS

Los recursos económicos de una institución determinan, en parte, la calidad de los programas educativos; por ello, cada institución *debe* poseer los recursos necesarios para el logro de su cometido. El Comité encargado del Autoestudio en planeación de presupuestos, la contabilidad, la auditoria, el control de compras e inventarios, las inversiones y seguros, etc.

SERVICIOS ESTUDIANTILES

Este Comité examina las políticas, estructuras, medios y recursos destinados a facilitar la educación integral del estudiante a través de un ambiente de aprendizaje co-curricular y de programas culturales, artísticos, deportivos, recreacionales y de intercambio.

ESTUDIANTES

Este Comité examina los procedimientos, programas, políticas y medios que promueven el desarrollo académico-estudiantil dentro del marco de los propósitos y filosofía educativa institucional.

PERSONAL ACADÉMICO

Este Comité examina todos los aspectos relacionados al cuerpo docente, de tiempo completo y tiempo parcial, por ejemplo; nivel académico, procesos de selección, desarrollo, retención, evaluación, etc.

EDITORIAL

La función del Comité Editorial es unificar y sintetizar en un reporte descriptivo, los resultados y las recomendaciones del Autoestudio. Por la importancia de sus funciones *debe* considerarse lo siguiente:

El coordinador de este Comité, o Editor, se nombra antes del inicio de actividades.

Es conveniente asignar a un miembro del Comité Editorial en cada uno de los Comités Principales.

El Coordinador del Comité Editorial, o editor, es responsable de: desarrollar los formatos de redacción y edición junto con el Comité Directivo, auxiliar en la revisión de los reportes de los Comités Principales y editar y producir el reporte final.

2.5.5. MECÁNICA DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN DE SEGUIMIENTO

Asistentes:	Integración del Comité Principal
Convoca:	Coordinador de Comité
Periodicidad:	Semanal
Día y Hora de reunión:	Definir por Comité
Lugar:	Por confirmar

Procedimiento:

- ** Elaboración del orden del día
- ** Revisión y actualización del plan de trabajo

- ** Determinación y verificación del porcentaje de avance de actividades
- ** Detección y solución de problemas
- ** Elaboración de la documentación de control de cambios

Duración: Una hora aproximadamente.

SECCIÓN III

NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AUTOESTUDIO

El Comité Directivo del Autoestudio de la Universidad Franco Mexicana define las normas, políticas y procedimientos generales con el objetivo de asegurar la certificación de FIMPES, como meta esencial e inmediata, así como los beneficios adicionales, las directrices siguientes:

3.3.NORMAS GENERALES

1. Deben observarse las políticas y procedimientos en el "Manual del proceso para la aplicación del sistema para el ingreso y permanencia en la FIMPES"
2. La Rectoría y la Dirección Administrativa asumen la responsabilidad de apoyar todas las actividades relacionadas con el Autoestudio.
3. La Junta Directiva y los Ejecutivos y/o normativos facultan a los Comités Principales para analizar integralmente el área en cuestión.
4. Los reportes escritos se apegarán a las normas establecidas por el Comité Editorial conforme a la aprobación del Comité Directivo. El Comité Editorial es el órgano encargado de unificar y sintetizar en un reporte, los resultados y las recomendaciones del Autoestudio.
5. Los resultados del Autoestudio se describen en términos cualitativos y cuantitativos. El reporte incluirá propuesta de solución a las diferencias.

METODOLOGIA DEL PROYECTO

DETERMINACION DE OBJETIVOS DEL AUTOESTUDIO.

OBJETIVO GENERAL.

La realización del Autoestudio tiene el objetivo inmediato de obtener la certificación como lo establecen los estándares de la Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior (FIMPES) para la permanencia de la Universidad Franco Mexicana en la misma.

A su vez el Autoestudio representa una fuente de información para:

- detectar desviaciones y áreas de oportunidad en
docencia
investigación
difusión de la cultura
administración
- reevaluar metas
- sentar las bases de los procesos de planeación y evaluación
- dar pauta para revisar políticas y procedimientos

OBJETIVO ESPECIFICO DE CADA AREA A SER ESTUDIADA

De acuerdo al objetivo antes señalado, cada comité específico determina sus propios objetivos en concordancia con el objetivo general, a saber:

1.- Objetivo del comité de Filosofía Institucional

El comité de Filosofía Institucional tiene como objetivo el estudio y análisis de los principios rectores que dieron origen a la creación de la Universidad, el vínculo estrecho que guardan con su Misión, la concepción particular y específica acerca de cómo en ella se vislumbra la cultura, y los valores básicos que se pretenden alcanzar a través de su labor educativa, todo ello bajo la permanente adecuación a las tendencias nacionales de desarrollo enmarcados dentro de los procesos globales y a los fines actuales de la comunidad.

2.- Objetivo del comité de Propósitos, Planeación y Efectividad.

Conocer, analizar y evaluar la práctica de la planeación institucional desde la declaración de propósitos o misión de la misma, hasta los efectos alcanzados en materia de efectividad.

3.- Objetivo del comité de Normatividad, Gobierno y Administración

Evaluar la efectividad en las atribuciones de autoridad que se concretan en la estructura organizacional, definidas a través del marco normativo y enfocadas al cumplimiento de los objetivos y a la misión institucional.

4.- Objetivo del comité de Programas Educativos

Examinar la congruencia de los programas educativos de licenciatura, Posgrado y educación continua con el propósito institucional.

Evaluar el diseño y la operación de los procesos de admisión, instrucción y graduación, así como la promoción de los programas.

Examinar la congruencia de las líneas de investigación y su difusión con la Misión Institucional

5.- Objetivo del comité de Personal Académico

El Objetivo principal de este comité es examinar todos los aspectos relativos al cuerpo docente, por ejemplo:

Contratación, preparación académica, labor docente, evaluación, desarrollo, remuneración, reconocimientos y en su caso, la decisión de contratos, tanto de profesores de asignatura como de tiempo completo y tiempo parcial.

6.- Objetivo del comité de Estudiantes

Analizar la efectividad de las políticas y procedimientos institucionales directamente involucrados con la formación del estudiante, en el marco de las actividades curriculares, culturales y deportivas que la propia universidad le brinda.

7.- Objetivo del comité del Personal Administrativo, de Servicio Técnico y de Apoyo

El objetivo de este comité es examinar y evaluar la participación del personal que no este involucrado en las funciones sustantivas de la Universidad Franco Mexicana ni sea responsable directo de ellas, Al efecto se examinaran las condiciones, políticas y criterios de selección, reclutamiento, contratación, inducción, desarrollo, evaluación y promoción del personal de apoyo.

8.- Objetivo del Comité de Apoyos Académicos

- Describir los servicios y recursos específicos de apoyo académico, el material y equipo con que se presentan, las entidades y áreas que los ofrecen y su organización en todas las áreas.
- Colaborar en la evaluación de los recursos y servicios existentes de todos los centros de información, computo, diseño e impresión, comunicación, idiomas, así como los laboratorios y talleres que apoyan los procesos de aprendizaje de todas las áreas.
- Describir la percepción en cuanto a calidad y cantidad que tienen los miembros de la comunidad de la Universidad Franco Mexicana con respecto a estos servicios, mediante la participación activa de la misma.

9.- Objetivo del comité de Servicios Estudiantiles

- Explorar, evaluar e identificar los resultados alcanzados sobre los programas culturales, sociales, artísticos, recreacionales y de intercambio, que favorezcan la integración, identificación y crecimiento estudiantil, para la consecución de

experiencias educativas que deriven en oportunidades de desarrollo dentro de su propia comunidad

10.- Objetivo del comité de Recursos Físicos

Hacer un estudio sobre todos los recursos físicos con que cuenta la Universidad Franco Mexicana, a fin de validar que estos satisfagan de manera adecuada las necesidades de la misma para poder cumplir con su misión.

11.- Objetivo de comité de Recursos Financieros

El objetivo de este comité es examinar y evaluar el adecuado nivel de la disponibilidad de los recursos financieros para que la Universidad Franco Mexicana logre su misión educativa en la sociedad. Al efecto, examina la organización para la administración de los recursos financieros desde la planeación de los presupuestos pasando por los registros contables y la producción de la información, hasta la auditoria e interpretación de los estados financieros y la estrategia financiera aplicable.

NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AUTOESTUDIO.

El comité Directivo del Autoestudio de la Universidad Franco Mexicana define las normas, políticas y procedimientos generales con el objeto de asegurar la certificación de FIMPES, como meta esencial e inmediata, así como los beneficios adicionales, si se observan apropiadamente, durante la revisión de los diferentes componentes, las directrices siguientes:

NORMAS GENERALES

- 1.- Deben observarse las políticas y procedimientos establecidos en el "manual del proceso para la aplicación del sistema para el ingreso y permanencia en la FIMPES"
- 2.- Las diversas áreas asumen la responsabilidad de apoyar todas las actividades relacionadas con el Autoestudio.
- 3.- El Consejo Directivo, los Directivos y los Ejecutivos y/o Normativos facultan a los Comités Principales para analizar íntegramente el área en cuestión.
- 4.- Los reportes escritos se apegarán a las normas establecidas por el Comité Editorial. El Comité Editorial conforme a la aprobación del Comité Directivo. El Comité Editorial es el órgano encargado de unificar y sintetizar en un reporte los resultados y las recomendaciones del Autoestudio.
- 5.- Los resultados del Autoestudio se describen en términos cualitativos y cuantitativos. El reporte incluirá propuestas de solución a las diferencias

encontradas entre los establecidos por el indicador y lo existente, mas no desarrollara las medidas de solución.

POLITICAS GENERALES

1.- Todas las políticas y procedimientos establecidos por los indicadores de FIMPES se observan a partir de la Normatividad de la Universidad Franco Mexicana, la estructura orgánica funcional y las disposiciones académicas y administrativas establecidas por los órganos de Gobierno y Directivo de la UFRAM.

2.- El Autoestudio será llevado a cabo por los doce comités principales sugeridos por FIMPES, integrados para este propósito con una representatividad de la comunidad universitaria. Cabe destacar el hecho que dada la estructura y funcionamiento propio de la UFRAM, se hizo una agrupación de los Comités Principales, quedando agrupados de la siguiente forma:

1.A. FILOSOFIA INSTITUCIONAL

1.B. PROPOSITOS, PLANEACION Y EFECTIVIDAD

2. NORMATIVIDAD, GOBIERNO Y ADMINISTRACION

3. PROGRAMAS EDUCATIVOS

4.A. PERSONAL ACADEMICO

4.B. PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO, TECNICO Y DE APOYO

5.A. ESTUDIANTES

5.B. SERVICIOS ESTUDIANTILES

5.C. APOYOS ACADEMICOS

6.A. RECURSOS FISICOS

6.B. RECURSOS FINANCIEROS

COMITÉ DIRECTIVO Y EDITORIAL

3.- No obstante la anterior agrupación, cada Comité Principal se encargara de analizar un área específica que corresponde a una de las áreas establecidas.

4.- El director del Autoestudio elaborara el calendario de actividades del Comité Directivo, para las convocatorias a las reuniones así como la agenda y minutas que se deriven de ellas.

5.- El Comité Directivo aprobara los contenidos en cuanto al fondo y naturaleza de los instrumentos necesarios para el trabajo de los Comités Principales, tales

como los cuestionarios, formatos de levantamiento de información y registros, así como los textos generados por los Comités. El Comité Directivo tomara como marco la Normatividad universitaria y las disposiciones académicas y administrativas dictadas por los órganos de gobierno.

6.- Todas las publicaciones relacionadas con el Autoestudio serán revisadas y aprobadas por los Comités Directivo y Editorial.

7.- El calendario de trabajo de los Comités Principales deberá elaborarse con apego al calendario general del Autoestudio.

8.- Los comités principales harán del conocimiento del Comité Directivo el calendario de actividades y reuniones, así como la agenda y minutas que se levanten en cada una de ellas.

9.- Todos los cuestionarios y reglas y otras comunicaciones diseñadas y escritas por los Comités Principales deberán ser sometidas a aprobación de la oficina de Autoestudio o del Comité Directivo según sea el caso.

10.- Todos los datos y comentarios escritos acerca de los materiales para divulgación y/o promoción deberán ser sometidos a la oficina de Autoestudio para que estén disponibles para ser revisados por otros Comités.

11.- Los reportes de cada Comité Principal integran en su conjunto el reporte de Autoestudio, que servirá al Comité Visitador de FIMPES para validar las condiciones institucionales durante la visita.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REPORTES ESCRITOS

FORMA DE TEXTO.

Para unificar el diseño de edición del Manual Interno de Autoestudio Institucional, el Comité Editorial sugiere que todos los textos sean capturados a través del procesador de textos: WORD 6.0

FORMATOS ESPECIALES Y GRAFICAS

Para el diseño de formatos especiales y gráficos se sugiere utilizar los paquetes: EXCEL y POWER POINT.

CRITERIOS DE ENTREGA DE ORIGINALES PARA PUBLICACIONES

Con el objeto de evitar demora innecesarias en la producción editorial todo original entregado para su publicación se debe apegar a los siguientes criterios:

1.- El texto debe tener el siguiente formato:

Letra para título	arial 16
Puntos:	16
Subtítulo	arial 14
Puntos:	14
Letra de Texto	arial
Puntos	12
Carácter	normal altas y bajas con acentos
Espaciamiento	1.5
Tamaño de hoja	carta por una sola cara
Orientación de hoja	vertical u horizontal según sea el caso
Golpes por línea	64
Líneas por cuartilla	26
Texto fuente	limpio, claro, sin cortar palabras con guiones, palabras completas
Sangría	al inicio de cada párrafo cinco espacios antes y después de cada encabezamiento dejar tres espacios
Redacción	reglas gramaticales del español
Numeración	desde la primera hasta la ultima cuartilla
Encabezado	Universidad Franco Mexicana Autoestudio Institucional Nombre del Comité Fecha
Logotipo	El de la Universidad Franco Mexicana.

2.- Debe tener un índice que indique el contenido del texto, incluyendo cuadros, gráficas o cualquier otro tipo de material anexo.

3.- En caso de presentar figuras, cuadros, gráficas y otro tipo de material anexo, se deberá incluir original, con la mejor calidad posible. Las ilustraciones deben adaptarse al tamaño del texto.

4.- En caso de que exista material en otro idioma, éste deberá ser traducido al español previamente.

5.- Cuando haya citas textuales que pasen de dos renglones, transcribirlas en un margen de tres a cinco espacios del margen normal, con su propia sangría y sin comillas.

6.- Los llamados pie de pagina deben marcarse con números arábigos progresivos, medio espacio mas arriba del texto normal y sin paréntesis.

7.- Las notas de "pie de pagina" deben contener los datos ordenados dela siguiente manera:

Bibliográficas Nombre del autor
 Título de la obra, cursiva
 Lugar de la edición
 Casa editora
 Año de edición
 Numero de paginas consultadas

Hemerograficas Nombre del autor
 Título del ensayo
 Artículo o noticia entre comillas
 Título de la revista, periódico, cursiva
 Numero
 Volumen
 Epoca
 Año y lugar de edición
 Paginas del articulo especifico

Este ultimo criterio es aplicable a la presentación de la bibliografía para el manual interno.

8.- El reporte deberá ser objetivo y seguir los siguientes parámetros:

a) Empleo dela forma en la expresión impersonal

Se deberá evitar el uso de pronombres personales como: yo, tu, nosotros. Usar la forma impersonal **se**.

Deberá referirse a las personas por la función que realizan o el puesto que ocupan y no por el nombre propio.

b) Empleo de lenguaje no emocional

Los reportes deberán estar escritos en términos objetivos evitando opiniones personales o expresiones emocionales.

Ningún reporte del Comité debe afirmar "el comité siente", "piensa", "quiere" o "espera".

Un comité investigador "investiga", "estudia" y "concluye". El comité también "encuentra", "compara", "determina", sugiere" y "recomienda".

El uso del lenguaje no emocional no significa que un comité no se apasione por algún problema en particular, sin embargo, los sentimientos intensos que sean discernibles en un reporte terminado tenderán a destruir la credibilidad.

c) Empleo de términos sencillos y específicos

61060
400282

No usar palabras o expresiones ambiguas o indefinidas. El reporte deberá estar escrito tan sencilla y claramente como sea posible, evitando el uso de modismos y neologismos.

Además los comités deben evitar las generalidades, los sustantivos colectivos sin significado específico.

d) Uso de frases sencillas expresivas

Cada frase deberá ser lo mas específica posible, aclarando totalmente los conceptos confusos

e) Brevedad en los reportes

Cuidar el uso de calificativos.

Evitar el retruécano.

Son esenciales las frases bien estructuradas que sean comprensibles y concretas. De preferencia estructurar las oraciones de manera tradicional, sujeto, verbo y complemento. En caso necesario, para resaltar alguna idea, iniciar con alguno de los complementos.

El comité editorial publicara el reporte final. Este debe comprender totalmente el contexto antes de que pueda ser publicado.

PLANEACION

El proceso de aplicación del sistema de indicadores de FIMPES esta conformado por tres etapas sucesivas que se inician con un Autoestudio y Autoevaluación cuyos resultados en forma de reporte, sirven de base a la segunda etapa o proceso de validación. A la validación sigue la etapa final, en la cual, con base en los resultados de las primas fases se emite un juicio por parte de FIMPES acerca de la certificación.

Las tareas del Autoestudio tienen una duración de tres años y se inician con la visita de un representante (26 de noviembre de 1999) y concluyen al termino del tercer año calendario, con la comunicación dela decisión de FIMPES.

Por lo anterior es necesario elaborar un plan general para el desarrollo del Autoestudio para los años 1999 a 2001.

METAS

1.- Obtener un conocimiento claro del modelo de FIMPES y definir todos los lineamientos y recursos con los cuales se deberá trabajar el Autoestudio.

2.- Diseñar la estructura organizacional, el modelo integral de investigación que contemple la selección de sujetos, instrumentos, reactivas, escenarios, así como el procedimiento metodológico para el proceso de la información, discusión de resultados y obtención de conclusiones.

3.- Obtener el manual de Autoestudio Institucional de la UFRAM.

4.- Elaborar el trabajo de campo y la investigación documental.

PLANEACION BASICA

La planeación del Autoestudio en la UFRAM es básicamente la establecida por FIMPES en el Manual respectivo, es decir:

- a) solicitud de la Rectoría para participar en el proceso de Autoevaluación permanente.
- b) Otorgar la conformidad de la Rectoría de la UFRAM a la Comisión de Docencia y Superación Académica de FIMPES del Asesor designado por esta última
- c) Comunicar a FIMPES el nombre del director del Autoestudio.
- d) Recibir la visita del representante de FIMPES y propiciar la reunión con las autoridades institucionales, con el director del autoestudio y con la comunidad de la UFRAM para explicar el "Sistema para el Ingreso y permanencia en FIMPES a través del fortalecimiento y desarrollo institucional"
- e) Iniciar el autoestudio con una reunión con el director, con los miembros del comité ejecutivo de la UFRAM para discutir los acuerdos sobre la interpretación de los criterios de acreditación.
- f) Integrar los equipos de trabajo del comité Directivo
- g) Elaborar una lista de declaraciones de los que debe y pudiera hacerse por cada uno de los comités principales.
- h) Discutir y diseñar la metodología adecuada e instrumentos de medición para la identificación de requerimientos, instrumentos de captura tanto documental como directa.
- i) La metodología de trabajo sugerida y acordada por la primera etapa fue la siguiente:
 - determinación de objetivos
 - análisis conceptual
 - diagnóstico

- j) Se elaboro un calendario general, así como un programa general para al Autoestudio
- k) Para el seguimiento del Autoestudio, quincenalmente se reunirán el comité Directivo en día y hora previamente señalados. Las reuniones serán de conformidad con un orden del día y al termino de la misma se levantara una minuta de acuerdos que se distribuirá entre los coordinadores delos comités y la conservaran en una carpeta ex profeso para darle seguimiento a los mismos.

COORDINADORES DE COMITES

MTRA. MA. CONSUELO CANO CARRILLO

1.A. Filosofía Institucional

1.B. Propósitos, planeación y efectividad

ING. SERGIO BONAVIDES PALACIOS

2. Normatividad, gobierno y administración

C.P. ADRIANA SUAREZ LINARES

3. Programas educativos

LIC. ANTONIO MARTINEZ OLMEDO

4.A. Personal académico

4.B. Personal, administrativo, técnico y de apoyo

LIC. E. LIBET VARGAZ GARCIA

5.A. Estudiantes

5.B. Servicios estudiantiles

5.C. Apoyos académicos

LIC. MARISOL TAPIA ACUÑA

6.A. Recursos físicos

6.B. Recursos financieros

COMITES PRINCIPALES

1.A. COMITÉ DE FILOSOFIA INSTITUCIONAL

Este comité es responsable de examinar que la revisión de las declaraciones de propósitos (filosofía, metas y objetivos institucionales), se lleven a cabo. La reflexión sobre el propósito institucional considera la integridad de la institución, es una decisión educativa mayor, debe involucrar los esfuerzos de la Universidad, la administración y el Consejo Directivo. La declaración del propósito debe ser reexaminada periódicamente y tomar en cuenta cambios internos y cambios en las responsabilidades de la institución hacia la comunidad en la cual se encuentra inmersa. Los programas educativos, los servicios de apoyo educativo, los recursos físicos y financieros y los procesos administrativos deben ser adecuados y apropiados para asegurar que la institución cumple y continua con el logro de su propósito

1.B. COMITÉ DE PROPOSITOS PLANEACION Y EFECTIVIDAD

La calidad de la institución no depende únicamente de los procesos educativos y recursos, sino de la utilización eficaz de los procesos y recursos para el logro de las metas establecidas. Es responsabilidad de este comité, el examen de los procesos de planeación, evaluación e investigación institucional

COORDINADOR: MTRA. MA CONSUELO CANO CARRILLO

MIEMBROS:

LIC. GUADALUPE ROMERO RAMIREZ (COORDINADORA DE COMUNICACIÓN)

LIC. ANTONIO MANRIQUE (JEFE DE MERCADOTECNIA) GASA

PROF: J. RUBEN OLAGUE RIVAPALACIO (COORDINADOR FORM. HUMANA)

ESTUDIANTES

2.- COMITÉ DE NORMATIVIDAD, GOBIERNO Y ADMINISTRACION

La administración de una institución de educación superior tiene la obligación de considerar la distribución efectiva de todos los recursos institucionales. Este comité es responsable de examinar que las atribuciones de poder y que las

áreas de responsabilidad estén identificadas y orientadas a la consecución de la misión institucional

COORDINADOR: ING. SERGIO BONAVIDES PALACIOS
(DIRECTOR PLANTEL NORTE) (T.V.)

MIEMBROS:

C.P. MANUEL TAPIA BEJARANO (DIRECTOR ADMINISTRATIVO)
LIC. JUAN JIMENEZ PEREZ (COORDINADOR DERECHO)
LIC. RAÚL ESPINOSA CHAVARRIA (PROF. CAMPUS NORTE)
LIC. AGUSTÍN GONZÁLEZ MORENO (PROF. CAMPUS NORTE)
BIOL. ANTONIO CISNEROS CISNEROS (PROF. CAMPUS NORTE)
L.A.E. GABRIEL MUNGUÍA ANAYA (PROF. CAMPUS NORTE)
LIC. ARMANDO REYNA SANCHEZ (PROF. CAMPUS NORTE)
LIC. AMALIA MARROQUIN TREJO (PROF. CAMPUS NORTE)
ESTUDIANTE

3.- COMITÉ DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Este comité examina que todos los aspectos de los programas educativos estén claramente relacionados al propósito institucional (programas de licenciatura, Posgrado y de educación continua). Examina, también, todos los aspectos relacionados con admisión, instrucción y graduación.

COORDINADOR: C.P. ADRIANA SUAREZ LINARES
(DIRECTOR SATELITE)

MIEMBROS:

SR. JOSE REYES RAMIREZ (JEFE SERVICIOS ESCOLARES)
LIC. GABRIELA TLAPANCO C. (PROFESOR SATELITE)
LIC. MARIA MAGDALENA ESPINOSA MARTÍNEZ (PROF. CAMPUS NORTE)
LIC. MARIANA ELENA FREYRE MALACARA (PROF. CAMPUS NORTE)
LIC. OLGA SANTOS REYES (PROF. CAMPUS NORTE)
ESTUDIANTE

4.A. COMITÉ DE PERSONAL ACADEMICO

Este comité examina todos los aspectos relacionados al cuerpo docente, de tiempo completo y tiempo parcial, por ejemplo: nivel académico, procesos de selección, desarrollo, retención, evaluación, etc.

4.B. COMITÉ DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO, TÉCNICO Y DE APOYO

Este comité examina condiciones, políticas y criterios de selección, reclutamiento, contratación, inducción, desarrollo, evaluación, promoción del personal administrativo, de servicio, técnico y de apoyo de la institución.

COORDINADOR: LIC. ANTONIO MARTINEZ OLMEDO
(COORDINADOR C. ADMVAS)

MIEMBROS:

LIC. MIGUEL ROJAS VAZQUEZ (PROF. CAMPUS NORTE)
LIC. INDALECIO FERNANDEZ SANTOVEÑA (PROF. CAMPUS NORTE)
LIC. FRANCISCO GARCIA TELLEZ (GERENTE DE RECURSOS HUMANOS)
LIC. JOSE SANTOS SANCHEZ (PROFESOR SATÉLITE)
LIC. OLIVIA GRIJALBA TENORIO (PROFESOR CAMPUS NORTE)
ESTUDIANTE

5.A. COMITÉ DE ESTUDIANTES

Este comité examina los procedimientos, programas, políticas y medios que promueven el desarrollo académico estudiantil dentro del marco de los propósitos y filosofía educativa institucional.

5.B. COMITÉ DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Este comité examina las políticas, estructuras, medios y recursos destinados a facilitar la educación integral del estudiante, a través de un ambiente de aprendizaje co-curricular y de programas culturales, artísticos, deportivos, recreacionales y de intercambio.

5.C. COMITÉ DE APOYOS ACADEMICOS

Este comité se responsabiliza del estudio del estado de los servicios de apoyo a los procesos educativos en los que se incluyen los servicios de apoyo institucional, servicios de computo y aquellos servicios que complementan el desarrollo educativo, social, moral y físico de los estudiantes. Este comité es responsable, además de examinar que los recursos y servicios de biblioteca sean adecuados para la indispensable función que desempeñan en los procesos de aprendizaje, por ejemplo: adquisición de material, accesibilidad por profesores y alumnos, servicios de orientación en el uso de colecciones, personal, etc.

COORDINADOR: LIC. LIBETH VARGAS GARCIA
(COORDINADOR LICENCIATURA NORTE)

MIEMBROS:

L.A.E. ESTEBAN CANO SILVA. (PROF. CAMPUS NORTE)
SR. ISRAEL DE LOS RIOS (JEFE DE COMPUTO CAMPUS NORTE)
LIC. RAFAEL MARTÍN RIVERO VEGA (PROF. CAMPUS NORTE)
C.P. JESUS CARRILLO GRANADOS (PROF. CAMPUS NORTE)
LIC. GERARDO HERNANDEZ ROSALES (PROF. CAMPUS NORTE)
ESTUDIANTE

6.A. COMITÉ DE RECURSOS FISICOS

Los recursos físicos en los que se incluyen las construcciones y equipos utilizados dentro y fuera del recinto institucional, deben satisfacer de manera adecuada las necesidades que el propósito, programa y actividades imponen a la institución. El medio ambiente físico debe contribuir de manera efectiva al proceso de aprendizaje. El comité responsable del autoestudio en esta área examina: el manejo de espacios, el mantenimiento de edificios, jardines y equipo, seguridad, etc.

6.B. COMITÉ DE RECURSOS FINANCIEROS

Los recursos económicos de una institución determinan, en parte, la calidad de los programas educativos; por ello, cada institución debe poseer los recursos necesarios para el logro de su cometido. El comité encargado del autoestudio en esta área se responsabiliza de examinar; la organización para la administración de recursos, la planeación de presupuestos, el control de presupuestos, la contabilidad, la auditoria, el control de compras e inventarios, las inversiones y seguros, etc.

COORDINADOR: LIC. MARISOL TAPIA ACUÑA (PROFESOR SATELITE)

MIEMBROS:

SR. MARCO A. LUNA LARA (TV, RADIO, FOTO)

C.P. MANUEL TAPIA BEJARANO (DIRECTOR ADMINISTRATIVO)

C.P. JOSE ANTONIO SUAREZ (CONTADOR GENERAL)

ING. RUBEN RODRIGUEZ MARTINEZ (PROF. CAMPUS NORTE)

ING. JORGE ENRIQUE GARCIA HURTADO (PROF. CAMPUS NORTE)

SRA. LAURA MARTINEZ (JEFE DE ADQUISICIONES)

C.P. SARA DELGADO GONZALEZ (JEFE CONTABILIDAD UFRAM)

C. GABRIEL OCAMPO

ESTUDIANTES