



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA SECRETARÍA DE RELACIONES Y
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

**DISEÑO DE UN PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN QUE
PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

BRENDA ARIADNE GONZÁLEZ ESCALANTE

ASESOR:

MTRA. SILVIA BERENICE VILLAMIL RODRÍGUEZ



MÉXICO, D.F. OCTUBRE 2008



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

DEDICATORIAS

A MIS PADRES.

Por la esencia que tienen, por ser la clase de personas que todo lo comprenden y dan lo mejor de si mismos sin esperar nada a cambio... Porque saben escuchar y brindar ayuda cuando es necesario... Porque fortalecieron mi vida... Porque sin ustedes no seria la persona que soy en estos momentos.

Gracias por ser mí pilar en el cual me apoyo. Los admiro, respeto y quiero mucho.

A MI HERMANA.

Por ser una de las personas más importantes de mi vida, siempre he contado contigo para todo, gracias a la confianza que me has tenido, por tu apoyo y amistad.

A MI HIJO.

Tú eres el ángel de mi vida, el que cada mañana me da fuerza para seguir adelante, siempre contaras conmigo y estaré para guiarte... te amo.

A MI ESPOSO.

Por tu comprensión, tolerancia, estímulo y apoyo constante.... Por el amor que me das.

A MIS FAMILIARES Y AMIGOS.

A mi abuelita, mis tíos, primos y amigos a quienes jamás terminaré de agradecer el cariño, la comprensión y el apoyo brindado en los momentos buenos y malos de mi vida.

Hago este triunfo compartido, sólo esperando que comprendan que mis ideales y esfuerzos son inspirados en cada uno de ustedes.

BRENDA ARIADNE

AGRADECIMIENTOS

Agradezco sinceramente a aquellas personas que compartieron sus conocimientos conmigo para hacer posible este proyecto.

A mi tutora la Mtra. Silvia Berenice Villamil Rodríguez por su asesoría y sus consejos.

Al L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez por su amistad y consejos.

A la L.A. y Mtra. Mónica América Hernández Reyes por ser mi amiga y por haber estado en los momentos difíciles dándome apoyo y cariño.

Al L.A. José Alfredo Sosa Benítez y a la L.A. Anabell Meza Mondragón por su disposición y el tiempo que me proporcionaron para realizar estos manuales.

A Luis Fernando Zúñiga López por guiarme y apoyarme en las dudas que surgieron.

A mi Facultad de Contaduría y Administración que fue mi segunda casa a lo largo de este camino.

A mi Universidad Nacional Autónoma de México por darme la oportunidad de aprender y forjarme como profesional.

“El inteligente no es aquel que lo sabe todo, sino aquel que sabe utilizar lo poco que sabe”.

Sebastián Cohen Saavedra

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	9
2. ANTECEDENTES	
2.1 Antecedentes históricos de la Universidad Nacional Autónoma de México	11
2.2 Antecedentes de la Facultad de Contaduría y Administración	19
2.3 Análisis de la situación actual de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria	22
2.3.1 Antecedentes	22
2.3.2 Objetivo general de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria	22
2.3.3 Objetivo particular de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria	22
2.3.4 Misión	23
2.3.5 Visión	23
2.3.6 Filosofía	23
2.3.7 Lista de personal de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria	24
2.3.8 Funciones de la Secretaría	25
3. MARCO TEORICO	
3.1 Manuales Administrativos	26
3.1.1 Definición	26
3.1.2 Objetivos	26
3.1.3 Ventajas y Desventajas	27
3.1.4 Clasificación de los Manuales Administrativos	28
3.2 Manuales de Procedimientos	28
3.2.1 Definición	28
3.2.2 Elementos	29
3.3 Sistemas	31

3.3.1	Definición	31
3.3.2	Elementos principales	31
a.	Entradas	31
b.	Proceso de Transformación	31
•	Subsistemas	32
c.	Salidas	32
3.3.3	Características	33
3.3.4	La organización como un sistema	34
3.3.5	La organización como un sistema orientado a la calidad	35
3.3.6	Sistograma	36
3.3.6.1	Definición	36
3.3.6.2	Sistograma esquema	37
3.3.6.3	Sistograma del Departamento de Servicio Social	39
3.3.6.4	Sistograma del Departamento de Bolsa de Trabajo	40

4. PROPUESTAS

4.1	Manual de Procedimientos de Servicio Social	42
4.1.1	Índice	43
4.1.2	Introducción	45
4.1.3	Marco Normativo	46
4.1.4	Objetivo del Manual	47
4.1.5	Definiciones	48
4.1.6	Antecedentes	56
4.1.7	Objetivos del Departamento de Servicio Social	57
4.1.8	Relación de Procedimientos	58
4.1.9	Método	
4.1.9.1	Registro de Programas de Servicio Social	59
4.1.9.1.1	Objetivo	59
4.1.9.1.2	Duración del Trámite	59
4.1.9.1.3	Políticas y/o Lineamientos	59

4.1.9.1.4	Descripción de Actividades	60
4.1.9.1.5	Diagrama de Flujo	62
4.1.9.1.6	Indicadores	63
4.1.9.2	Solicitud de Cartas de Presentación. Servicio Social Exterior	64
4.1.9.2.1	Objetivo	64
4.1.9.2.2	Duración del Trámite	64
4.1.9.2.3	Políticas y/o Lineamientos	64
4.1.9.2.4	Descripción de Actividades	65
4.1.9.2.5	Diagrama de Flujo	68
4.1.9.2.6	Indicadores	69
4.1.9.2.7	Anexos	70
4.1.9.3	Recepción de Documentos de Servicio Social	74
4.1.9.3.1	Objetivo	74
4.1.9.3.2	Duración del Trámite	74
4.1.9.3.3	Políticas y/o Lineamientos	74
4.1.9.3.4	Descripción de Actividades	75
4.1.9.3.5	Diagrama de Flujo	78
4.1.9.3.6	Indicadores	79
4.1.9.3.7	Anexos	80
4.1.9.4	Liberación del Servicio Social	88
4.1.9.4.1	Objetivo	88
4.1.9.4.2	Duración del Trámite	88
4.1.9.4.3	Políticas y/o Lineamientos	88
4.1.9.4.4	Descripción de Actividades	89
4.1.9.4.5	Diagrama de Flujo	93
4.1.9.4.6	Indicadores	94
4.1.9.4.7	Anexos	95
4.1.9.5	Cancelación de Servicio Social	99

4.1.9.5.1	Objetivo	99
4.1.9.5.2	Duración del Trámite	99
4.1.9.5.3	Políticas y/o Lineamientos	99
4.1.9.5.4	Descripción de Actividades	100
4.1.9.5.5	Diagrama de Flujo	102
4.1.9.5.6	Indicadores	103
4.1.9.6	Renovación de Programas	104
4.1.9.6.1	Objetivo	104
4.1.9.6.2	Duración del Trámite	104
4.1.9.6.3	Políticas y/o Lineamientos	104
4.1.9.6.4	Descripción de Actividades	105
4.1.9.6.5	Diagrama de Flujo	106
4.1.9.6.6	Indicadores	107
4.1.9.7	Atención a Alumnos	108
4.1.9.7.1	Objetivo	108
4.1.9.7.2	Duración del Trámite	108
4.1.9.7.3	Políticas y/o Lineamientos	108
4.1.9.7.4	Descripción de Actividades	109
4.1.9.7.5	Diagrama de Flujo	110
4.1.9.7.6	Indicadores	111
4.1.9.7.7	Anexos	112
4.1.9.8	Actualización de Cartas de Liberación	116
4.1.9.8.1	Objetivo	116
4.1.9.8.2	Duración del Trámite	116
4.1.9.8.3	Políticas y/o Lineamientos	116
4.1.9.8.4	Descripción de Actividades	117
4.1.9.8.5	Diagrama de Flujo	120
4.1.9.8.6	Indicadores	121
4.1.9.8.7	Anexos	122

4.1.9.9	Duplicación de Cartas de Liberación	124
4.1.9.9.1	Objetivo	124
4.1.9.9.2	Duración del Trámite	124
4.1.9.9.3	Políticas y/o Lineamientos	124
4.1.9.9.4	Descripción de Actividades	125
4.1.9.9.5	Diagrama de Flujo	128
4.1.9.9.6	Indicadores	129
4.1.9.9.7	Anexos	130
4.1.9.10	Cartas con Error	132
4.1.9.10.1	Objetivo	132
4.1.9.10.2	Duración del Trámite	132
4.1.9.10.3	Políticas y/o Lineamientos	132
4.1.9.10.4	Descripción de Actividades	133
4.1.9.10.5	Diagrama de Flujo	135
4.1.9.10.6	Indicadores	136
4.1.10	Glosario	137
4.1.11	Bibliografía	138
4.2	Manual de Procedimientos de Bolsa de Trabajo	140
4.2.1	Índice	141
4.2.2	Introducción	143
4.2.3	Marco Normativo	144
4.2.4	Objetivo del Manual	145
4.2.5	Definiciones	146
4.2.6	Objetivos del Departamento de Servicio Social	152
4.2.7	Relación de Procedimientos	153
4.2.8	Método	
4.2.8.1	Prácticas Profesionales	154
4.2.8.1.1	Objetivo	154

4.2.8.1.2	Duración del Trámite	154
4.2.8.1.3	Políticas y/o Lineamientos	154
4.2.8.1.4	Descripción de Actividades	155
4.2.8.1.5	Diagrama de Flujo	160
4.2.8.1.6	Indicadores	161
4.2.8.1.7	Anexos	162
4.2.8.2	Activación de Vacantes y Alta de las Empresas vía Internet	168
4.2.8.2.1	Objetivo	168
4.2.8.2.2	Duración del Trámite	168
4.2.8.2.3	Políticas y/o Lineamientos	168
4.2.8.2.4	Descripción de Actividades	169
4.2.8.2.5	Diagrama de Flujo	173
4.2.8.2.6	Indicadores	174
4.2.8.3	Alta de Alumnos en la página de Bolsa de Trabajo	175
4.2.8.3.1	Objetivo	175
4.2.8.3.2	Duración del Trámite	175
4.2.8.3.3	Políticas y/o Lineamientos	175
4.2.8.3.4	Descripción de Actividades	176
4.2.8.3.5	Diagrama de Flujo	178
4.2.8.3.6	Indicadores	179
4.2.8.4	Publicación de Curriculum	180
4.2.8.4.1	Objetivo	180
4.2.8.4.2	Duración del Trámite	180
4.2.8.4.3	Políticas y/o Lineamientos	180
4.2.8.4.4	Descripción de Actividades	181
4.2.8.4.5	Diagrama de Flujo	183
4.2.8.4.6	Indicadores	184
4.2.8.5	Búsqueda de Ofertas de Trabajo	185

4.2.8.5.1	Objetivo	185
4.2.8.5.2	Duración del Trámite	185
4.2.8.5.3	Políticas y/o Lineamientos	185
4.2.8.5.4	Descripción de Actividades	186
4.2.8.5.5	Diagrama de Flujo	188
4.2.8.5.6	Indicadores	189
4.2.8.6	Desactivar Curriculum	190
4.2.8.6.1	Objetivo	190
4.2.8.6.2	Duración del Trámite	190
4.2.8.6.3	Políticas y/o Lineamientos	190
4.2.8.6.4	Descripción de Actividades	191
4.2.8.6.5	Diagrama de Flujo	192
4.2.8.6.6	Indicadores	193
4.2.8.7	Eventos	194
4.2.8.7.1	Objetivo	194
4.2.8.7.2	Duración del Trámite	194
4.2.8.7.3	Políticas y/o Lineamientos	194
4.2.8.7.4	Descripción de Actividades	195
4.2.8.7.5	Diagrama de Flujo	200
4.2.8.7.6	Indicadores	201
4.2.8.7.7	Anexos	202
4.2.8.8	Boletín Mensual	204
4.2.8.8.1	Objetivo	204
4.2.8.8.2	Duración del Trámite	204
4.2.8.8.3	Políticas y/o Lineamientos	204
4.2.8.8.4	Descripción de Actividades	205
4.2.8.8.5	Diagrama de Flujo	206
4.2.8.8.6	Indicadores	207
4.2.8.8.7	Anexos	208

4.2.8.9	Inscripción a Talleres	214
4.2.8.9.1	Objetivo	214
4.2.8.9.2	Duración del Trámite	214
4.2.8.9.3	Políticas y/o Lineamientos	214
4.2.8.9.4	Descripción de Actividades	215
4.2.8.9.5	Diagrama de Flujo	216
4.2.8.9.6	Indicadores	217
4.2.8.10	Procedimiento para la Atención de Alumnos en General	218
4.2.8.10.1	Objetivo	218
4.2.8.10.2	Duración del Trámite	218
4.2.8.10.3	Políticas y/o Lineamientos	218
4.2.8.10.4	Descripción de Actividades	219
4.2.8.10.5	Diagrama de Flujo	220
4.2.8.10.6	Indicadores	221
4.2.8.11	Realización de la Feria del Empleo UNAM	222
4.2.8.11.1	Objetivo	222
4.2.8.11.2	Duración del Trámite	222
4.2.8.11.3	Políticas y/o Lineamientos	222
4.2.8.11.4	Descripción de Actividades	223
4.2.8.11.5	Diagrama de Flujo	226
4.2.8.11.6	Indicadores	227
4.2.9	Glosario	228
4.2.10	Bibliografía	229
5.	CONSIDERACIONES FINALES	230
6.	BIBLIOGRAFÍA	231

INTRODUCCIÓN.

Actualmente la educación en nuestro país está sufriendo un cambio en su enfoque. Las nuevas tendencias en el Sistema Educativo Nacional pretenden detener el rezago en la educación y promover el desarrollo educativo para solventar nuevas necesidades.

Consciente de ello, la UNAM se ha caracterizado por sus programas de vinculación e integración con la comunidad universitaria, cuyo fin es conocer las inquietudes e intereses de la variada población que conforma la institución, así como fomentar su participación en las diversas actividades que se llevan a cabo en nuestra Máxima Casa de Estudios.

Por las dimensiones de nuestra institución, se hace necesario incluir en cada Escuela o Facultad, un área ó departamento dedicado a esta labor. En la Facultad de Contaduría y Administración, la Secretaría de Relaciones es el área responsable de llevar a cabo esta labor y la cual juega un papel muy importante en la relación alumno-escuela, ya que es el vínculo entre los estudiantes y las autoridades de la Facultad.

Por tal motivo, con este proyecto se persigue como objetivo general, documentar los procesos y actividades del personal de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria mediante la elaboración de un manual de procedimientos, es decir, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por cada Departamento.

Como objetivo particular, se busca que el manual generado sirva como una guía para la operación de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria y se pueda manejar un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa.

El proyecto se divide en dos partes: en primer lugar se presentan los antecedentes históricos de la Universidad Nacional Autónoma de México y a su vez de la Facultad de Contaduría y Administración, así como también un análisis de la situación actual de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria donde se presenta una reseña de sus funciones, el personal que la conforma, su filosofía de trabajo y los principios que rigen su labor en la FCA.

La segunda y última parte es la propuesta del Manual de Procedimientos de:

- Departamento de Servicio Social.
- Departamento de Bolsa de Trabajo.

Los presentes procedimientos nos dan a conocer de manera integral la operatividad de cada órgano administrativo de la SREU, y contempla básicamente los siguientes rubros:

- Objetivos, duración del trámite, políticas y/o lineamientos.
- Descripción del procedimiento.
- Diagrama de flujo.
- Indicadores.
- Anexos, según sea el caso.
- Glosario y definición de términos para facilitar su comprensión.

El propósito fundamental de la elaboración del Manual de Procedimientos es servir como auxiliar a los colaboradores del Departamento de Servicio Social y el de Bolsa de Trabajo en la realización de las funciones que se les confiere.

El Manual de Procedimientos permite uniformar y controlar el desempeño de las actividades laborales, además de construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.¹

El 21 de Septiembre de 1551 se expidió la **Cédula de creación de la Real y Pontificia Universidad de México**. Su apertura tuvo lugar el 25 de Enero de 1553. Se organizó a imagen y semejanza de las universidades europeas de tradición escolástica, particularmente la de Salamanca.

En 1778 fue abierta la Real Escuela de Cirugía y en 1792 el Real Colegio de Minería. Dos años más tarde fue establecida la Academia de San Carlos, para el estudio de las Bellas Artes. Al sobrevenir la época independiente, se suprimió el título de Real, ya que el rey de España dejó de tener soberanía en el país. Se le llamó entonces Universidad Nacional y Pontificia, para después quedar sólo con el nombre de Universidad de México. Fue cerrada en los años de 1833, 1857, 1861 y 1865.

En 1867 el doctor Gabino Barreda estableció la Escuela Nacional Preparatoria, cuyo plan de estudios estaba completamente inspirado en el pensamiento de Augusto Comte. Los antecedentes inmediatos de la universidad mexicana moderna datan del proyecto presentado por Justo Sierra en la Cámara de Diputados el 11 de Febrero de 1881.

En dicho proyecto, Sierra incluyó, como partes integrantes de la nueva institución, a las escuelas de Bellas Artes, de Comercio y de Ciencias Políticas, de Jurisprudencia, de Ingenieros y de Medicina, a la Escuela Normal, a la de Altos Estudios y a la Escuela Nacional Preparatoria y la Secundaria de Mujeres.

1910

En el mes de Abril, Justo Sierra presentó, primero, la Ley Constitutiva de la Escuela Nacional de Altos Estudios, que formaría parte de la Universidad; después, el día 26 del mismo mes, el proyecto para la fundación de la Universidad Nacional. El 22 de Septiembre tuvo lugar la inauguración solemne de la Universidad Nacional de México.

1913

Con el advenimiento de Victoriano Huerta al poder, tras la deposición y el asesinato del presidente Madero, surgió la militarización del país. Dentro de ese marco surgió la militarización de la Preparatoria. El 30 de Agosto se expidió el Reglamento Provisional para la Organización Disciplinaria Militar de la Escuela Nacional Preparatoria.

¹ http://www.unam.mx/acercaunam/unam_tiempo/index.html

1914

Bajo el régimen constitucionalista, el 30 de Septiembre se publicó el decreto que reformó la Ley de la Universidad Nacional. Félix F. Palavicini, titular de Instrucción Pública, redactó un proyecto de ley para dar autonomía a la Universidad. En Diciembre, tanto la Biblioteca Nacional como la Escuela Nacional Odontológica se incorporaron a la Universidad.

1920

"En estos momentos yo no vengo a trabajar por la Universidad, sino a pedir a la Universidad que trabaje por el pueblo", expresó Vasconcelos en su discurso inaugural como rector, su presencia como rector de la Universidad dejó huellas imborrables, tales como la reintegración de la Escuela Nacional Preparatoria a la Universidad, el arranque de la campaña nacional contra el analfabetismo y la incorporación de las mujeres a ella, las instrucciones sobre aseo personal e higiene y la exención de pagos a los alumnos pobres.

1921

De este año data una de las iniciativas vasconcelistas que más ha perdurado: la ley que establece el escudo y el lema de la institución, "Por mi raza hablará el espíritu", junto con la imagen del águila y el cóndor que rodean el mapa que representa a la América Latina, desde la frontera norte de México hasta el Cabo de Hornos.

1923

Se creó el plantel 2 de la Escuela Nacional Preparatoria.

1929

Una gran manifestación estudiantil, nuevos enfrentamientos y lesionados. Pidieron la reincorporación de las secundarias a la Escuela Nacional Preparatoria, y pidieron que el presidente eligiera al rector de una terna elaborada por el Consejo Universitario. Los estudiantes de Derecho rindieron homenajes a los heridos del día 23 y reclamaron que ese día fuera recordado como el día del estudiante y que la Plaza de Santo Domingo fuera llamada "Plaza 23 de mayo".

La Cámara de Diputados facultó al Ejecutivo para sentar las bases de la autonomía. Al día siguiente el Senado hizo lo mismo. Portes Gil formuló el proyecto de Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma. Pero además, con esta autonomía, se acabaron duplicidades y se redefinió la situación de las partes integrantes de la Universidad. Así a las escuelas tradicionales se sumó la de Bellas Artes con las carreras de arquitectura, pintura y escultura. La de

Ciencias e Industrias Químicas se denominó Escuela Nacional de Ciencias Químicas y la Escuela Nacional de Medicina Veterinaria se incorporó a la UNAM.

1934

Se aprobó un sistema de exámenes de admisión para la selección de alumnos, así como las bases para la incorporación de escuelas particulares.

1935

Se creó el plantel número 3 de la Escuela Nacional Preparatoria.

1936

Se creó la Orquesta Sinfónica de la Universidad.

1943

Se decide que la Ciudad Universitaria, estaría en aquella zona de manto volcánico llamado “El Pedregal de San Ángel”, en los terrenos escogidos para tal propósito. El rector en ese entonces era Rodolfo Brito Foucher. La Universidad propuso al gobierno del estado que se promulgara una ley “sobre fundación y construcción de la Ciudad Universitaria”. Esta ley fue aprobada por el Congreso de la Unión el 31 de diciembre de 1945. El rector en ese entonces era Genaro Fernández McGregor.²

1947

Fueron creadas nuevas dependencias y reorganizadas otras ya existentes. Destaca la creación de la Dirección General de Actividades Académicas y Difusión Cultural, que contaba entre sus dependencias a la Escuela de Verano. El Departamento Escolar se convirtió en Dirección General de Servicios Escolares.

1950

Fue colocada la primera piedra de la Facultad de Ciencias, primer edificio de la Ciudad Universitaria. Se acordó crear una Escuela Nacional de Ciencias Políticas y Sociales.

² <http://www.unam.mx/patrimonio/creacion.html>

1951

Año de especial significación, ya que en él se celebró el IV Centenario de la fundación de la Real y Pontificia Universidad de México. Al efecto se llevaron a cabo los festejos conmemorativos que incluyeron, como aspectos más destacados, la imposición del doctorado honoris causa a un grupo de personalidades de la ciencia, las letras y el pensamiento contemporáneos.

La Escuela Nacional Preparatoria se expandió al ser acordada la creación del plantel número 4, cuya sede estaría en el edificio conocido como La Tabacalera, originalmente Casa de los Condes de Buenavista, diseñado por Manuel Tolsá, en la Ribera de San Cosme. La UNAM se sumó a la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior de la República Mexicana.

1952

El presidente Miguel Alemán participó en la ceremonia de dedicación de la Ciudad Universitaria el 20 de Noviembre, diez días antes de que concluyera su mandato, ese mismo día se inauguró el Estadio Olímpico Universitario.

1953

Se acordó la creación del plantel 5 de la Escuela Nacional Preparatoria, que iniciaría sus trabajos el año siguiente en una casa de la calle de Miguel Schultz, en la colonia San Rafael.

1954

Se hizo la entrega formal de la Ciudad Universitaria a la Universidad. Fue establecida la Dirección General de Enseñanza Preparatoria. Se acordó la creación del plantel 6 de la Escuela Nacional Preparatoria. En el Estadio Olímpico Universitario, tuvo lugar una dramática victoria del equipo "puma" de futbol americano, por 20-19 contra los "burros blancos" del Instituto Politécnico Nacional. Comenzó a aparecer la Gaceta de la UNAM, órgano oficial de la Institución, gracias a la iniciativa del maestro Henrique González Casanova.

1955

La preparatoria 5 se mudó del plantel de la calle de Miguel Schultz a los terrenos de la ex-hacienda de Coapa, en Calzada del Hueso.

1956

Se aprobó el Reglamento General de Becas.

1959

Se inauguró el plantel número 6 de la Escuela Nacional Preparatoria en el edificio de Mascarones, que dejó vacante desde 1954 la Facultad de Filosofía y Letras.

1960

Se fundó la Preparatoria número 7, ubicada en la calle de Guatemala, en el centro de la Ciudad de México.

1961

Se estableció el examen de admisión para los aspirantes a ingresar a escuelas y facultades, aún tratándose de egresados de la Escuela Nacional Preparatoria.

1962

Fueron adquiridos terrenos en Coyoacán, propiedad de la fundación Mier y Pesado. Posteriormente se edificarían en ellos las nuevas instalaciones para la Preparatoria 6. Fueron creadas la Dirección General Jurídica y la Secretaría de Rectoría. Se llevó a cabo la gestión del rector para incorporar a los trabajadores de la UNAM al ISSSTE, creado en 1960.

1964

Fue aprobado el nuevo plan de estudios de la Escuela Nacional Preparatoria, que en adelante sería cursado en tres años. El presidente de la República inauguró las instalaciones de los planteles 4, 6 y 7 de la Escuela Nacional Preparatoria, en Tacubaya, Coyoacán y La Viga, respectivamente.

1965

Se aprobaron los reglamentos de las divisiones de Estudios Superiores de las escuelas de Ciencias Químicas y de Comercio y Administración, que ascendieron a la categoría de facultades. El doctor Chávez inauguró los edificios de dos nuevos planteles de la Escuela Nacional Preparatoria, el 8 en Mixcoac y el 9 en Insurgentes Norte.

1966

Fue aprobado un nuevo Reglamento General de Exámenes en el que se otorgó el pase automático a las escuelas y facultades de la Universidad a los alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria. Se estableció una nueva escala de calificaciones que sustituyó a la tradicional decimal, para expresar solamente si los alumnos no acreditaron (NA), obtuvieron suficiente (S),

bien (B) o muy bien (MB). Se crearon el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE) y el de Traductores de Lenguas Clásicas.

1968

Los planteles de las preparatorias, además de los números que las identificaban, desde el 3 de Febrero, tendrían los nombres de universitarios ilustres; **1**, Gabino Barreda; **2**, Erasmo Castellanos Quinto; **3**, Justo Sierra; **4**, Vidal Castañeda y Nájera; **5**, José Vasconcelos; **6**, Antonio Caso; **7**, Ezequiel A. Chávez; **8**, Miguel E. Schultz, y **9**, Pedro de Alba. Se colocaron bustos de ellos en cada plantel. El 2 de Octubre, se celebró un nuevo mitin en la Plaza de las Tres Culturas de Tlatelolco. La huelga estudiantil concluyó oficialmente el 4 de Diciembre.

1971

El Consejo Universitario aprobó la creación del Colegio de Ciencias y Humanidades el 25 de enero y el Reglamento de la Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato del mismo. Se abrieron los planteles de Azcapotzalco, Naucalpan y Vallejo, que empezaron a trabajar en abril.

1972

Se establecieron la Coordinación del Sistema de Universidad Abierta (SUA) y la Escuela Permanente de Extensión de San Antonio, Texas (EPESA), en un espacio donado a la UNAM por la ciudad de San Antonio. También en este año comenzaron a funcionar dos planteles más del CCH, el Sur y el Oriente.

1973

Se formó la Facultad de Psicología, al desprenderse de la Facultad de Filosofía y Letras. Se creó la Escuela Nacional de Trabajo Social, separada de la Facultad de Derecho. La Escuela Nacional de Comercio y Administración cambió su nombre por el de Facultad de Contaduría y Administración.

1974

El 19 de febrero fue aprobada la creación de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales (ENEP) Cuautitlán. Se trataba de un nuevo modelo de escuela, con administración propia y con carreras independientes de las escuelas y facultades tradicionales. Meses más tarde fue aprobada por el Consejo Universitario la creación de las ENEP Acatlán e Iztacala, de acuerdo con el modelo iniciado en Cuautitlán.

1975

Las ENEP Acatlán e Iztacala fueron inauguradas y comenzaron sus actividades. Odontología se convirtió en Facultad y fue acordada la creación de otras ENEP, en este caso, las de Aragón y Zaragoza.

1976

El año cerró de manera brillante: el 30 de diciembre se tocó el primer concierto de la Filarmónica de la UNAM en la Sala Nezahualcóyotl, primer espacio del Centro Cultural Universitario.

1979

El 11 de Febrero comenzaron las celebraciones del cincuentenario de la Autonomía Universitaria con una sesión solemne en la cual le fueron otorgados doctorados honoris causa a distinguidas personalidades de la ciencia, las humanidades y las artes. Entre los galardonados destacaron Claude Levi Strauss, Alexander Oparin, Octavio Paz y Rufino Tamayo, Alejandro Gómez Arias y Edmundo O'Gorman. Las nuevas instalaciones de la Biblioteca y Hemeroteca nacionales fueron inauguradas por el presidente López Portillo el 3 de Diciembre; albergarían al Instituto de Investigaciones Bibliográficas y al CESU.

1980

Se construyeron las salas Miguel Covarrubias y Carlos Chávez en el Centro Cultural Universitario.

1982

Las preparatorias 1, 2 y 3 abandonaron sus instalaciones de San Ildefonso y de Primo de Verdad, para alojarse en La Noria, Iztacalco y Aragón, mientras que la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria se ubicó en la colonia del Valle.

1992

Se estableció el Consejo de Administración del Sistema de Tiendas de Autoservicio de la UNAM. Se constituyó la Fundación UNAM, Asociación Civil, para apoyar a la Institución. En Diciembre fue inaugurado el Museo de las Ciencias, Universum, en las instalaciones que albergaban al CONACYT. Se comenzó la construcción de una ampliación a la Biblioteca Nacional, para alojar el Fondo de Origen y el Fondo Reservado de la Biblioteca Nacional, que se encontraban en el antiguo templo de San Agustín.

1995

Se restauró la antigua Casa de Mascarones, la cual alberga al Centro de Extensión de Docencia en Cómputo de la DGSCA y la división de educación continua de la Facultad de Filosofía y Letras (FFyL). El Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH) cumplió 25 años de labor.

1997

La Escuela Nacional Preparatoria festeja su 130 aniversario. Aprueba el Consejo Universitario elevar el Colegio de Ciencias y Humanidades al rango de Escuela Nacional.

2005

El 18 de julio, Ciudad Universitaria fue declarada Monumento Artístico de la Nación.

2007

En junio, la UNAM fue inscrita en la Lista del Patrimonio Mundial por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

En septiembre, la UNAM forma parte del selecto grupo de universidades del mundo en la lista de patrimonio mundial junto con las máximas casas de estudio de Alcalá de Henares, en España, y de la Central de Venezuela, en Caracas. Campus Central de Ciudad Universitaria de la UNAM, Patrimonio Cultural de la Humanidad *“por poseer profundos valores de excepcionalidad universal de la cultura de México”*.³

2008

Tiene como rector a José Narro Robles que encabezaré la máxima casa de estudios en el periodo 2007-2011.

Según el ranking del The Times Higher Education Supplement (THES) del presente año, la Universidad Nacional Autónoma de México avanzó 42 lugares, y ahora ocupa el sitio 150, luego de haberse ubicado, el año pasado, en el 192. La UNAM se coloca por encima de instituciones como las universidades de Ámsterdam, Holanda; de Londres Queen Mary, Inglaterra; de Lausana, Suiza; de Florida y de Notre Dame, Estados Unidos; de Calgary, Canadá; de Oslo, Noruega; de Kobe, en Japón, y de Atenas, Grecia, entre otras.⁴

³ <http://www.unam.mx/patrimonio/porque.html>

⁴ <http://www.elsiglodetorreon.com.mx/noticia/385073.occupa-unam-lugar-150-de-las-universidades-del.html>

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN.⁵

La práctica contable y administrativa existe aproximadamente desde que surgieron las primeras comunidades humanas, administrar y llevar los cálculos contables ha sido una actividad necesaria para el desarrollo y la consolidación de las diferentes formas de civilización que se han forjado en la historia de la humanidad. Sin embargo, como disciplinas, es decir, como áreas de conocimiento específico; la administración, la contabilidad y la informática son relativamente jóvenes, ya que no tienen más de un siglo de haber sido creadas, por ello, su estructura epistemológica está en proceso de construir una estructura teórica más sólida.

Actualmente, como disciplinas y como profesiones la contaduría, la administración y la informática son muy importantes, debido a que dentro de cualquier tipo de organización su práctica es ineludible, particularmente en el mundo de las empresas, las finanzas y en general en todo el mundo de los negocios se requiere, en mayor medida, de su quehacer.

La historia de la Facultad se podría sintetizar conforme a los siguientes momentos:

La enseñanza en contaduría dio un paso más en su instauración el año de 1910 con el nacimiento de la Universidad Nacional de México, dicho acontecimiento daría apertura a la Escuela Superior de Comercio y Administración, que funcionaría de 1917 a 1919 como dependencia del departamento Universitario y de Bellas Artes de la Secretaría de la Industria, Comercio y Trabajo.

Dentro de las cláusulas que forman parte de la Ley de Autonomía Universitaria, se estableció “la creación de la Facultad de Comercio y Administración. El texto de ese hecho histórico figura en el inciso C del Artículo 1º. Transitorio, que dice:

La Facultad de Comercio y Administración estará formada por la parte de la actual Escuela Superior de Comercio y Administración dependiente de la Secretaría de Educación Pública, que se refiere a las carreras de Contador de Comercio y Contador Público y Auditor, y por la Escuela Superior de Administración Pública”.⁶

Como consecuencia de dichos acontecimientos, el año de 1930 el C. P. José Felipe León y Ponce (1887-1965) fue nombrado el primer Director de la Facultad de Comercio y Administración. En 1940, se implantó la licenciatura de Contador Público.

⁵ <http://www.fca.unam.mx/home/historia.php>

⁶ *Memoria del 50 aniversario de la fundación de la Facultad de Contaduría y Administración. 1929-1979.* Facultad de Contaduría y Administración, UNAM, 1980, p. 27.

Pese al logro de la plena autonomía universitaria, en 1934 la entonces llamada Escuela Nacional de Comercio y Administración se ve inmersa dentro de una crisis económica, la cual incita al cuerpo directivo a cuestionar su permanencia. Sin embargo, la oportuna intervención del C. P. Alfredo Chavero en ese entonces Tesorero General de la Universidad Nacional Autónoma de México, salvó la institución⁷ consolidando de esta forma la enseñanza de la contaduría a nivel profesional.

A lo largo de su historia, la Facultad encontró alojamiento en distintas estancias. En un principio, sus labores las realizó en la casa 39 de la calle de Humbolt, esto en el trascurso de 1929 a 1933, después, de 1933 a 1934, en Licenciado Verdad No. 2; de 1934 a 1936, en el Patio de los Infantes (Escuela Nacional Preparatoria), ubicada en San Ildefonso No. 81; de 1936 a 1939, en el Ex Cuartel de Zapadores, localizado en San Ildefonso No.26; de 1939 a 1941, en Bolívar No. 51; de 1941 a 1945, en Bucareli No. 138 y en los años posteriores en Liverpool No. 66. No obstante, después de algunos años de peregrinaje, en 1954 la Facultad inicia actividades dentro de ciudad universitaria, primero, en el actual edificio de la Facultad de Economía (1954-1969).

Por otra parte, las condiciones del sistema económico mexicano a mediados del siglo XX exigirían la profesionalización de la enseñanza en materia de administración, de modo que la Universidad y la Escuela Nacional de Comercio y Administración responderían a estas demandas de forma por de más atinada, creando la Licenciatura en Administración el año de 1957, durante la gestión del C. P. Arturo Elizundia Charles.

En 1968, la Escuela Nacional de Comercio y Administración inaugura y ocupa su nuevo espacio en el circuito exterior del *Campus* universitario, estas instalaciones han ido creciendo paralelamente con su población y hasta hoy son el lugar donde se realizan la mayoría de sus actividades académicas.

En 1973 la Escuela Nacional de Comercio y Administración cambió su nombre por el de Facultad de Contaduría y Administración.

El título de Contador público y el de Administrador de Empresas se cambian por el título de licenciado en Contaduría y licenciado en Administración, con la aprobación del H. Consejo Técnico y en 1977 se aprueba el Programa de Doctorado en Administración.

Paralelamente, otro avance importante en el desarrollo de la Facultad, se dio en 1977 con la incorporación del sistema de Universidad Abierta (SUA) para las licenciaturas de Contaduría y Administración. El SUA-UNAM, fue una propuesta del entonces rector doctor Pablo González Casanova, su instauración, obedeció a la necesidad de extender la educación universitaria a una

⁷ Cfr. Mendieta Alatorre, Ángeles, Carrera Stampa, Manuel, *Historia de la Facultad de Contaduría y Administración*, Vol I, Facultad de Contaduría y Administración, UNAM, México, 1983.

población más amplia, es importante resaltar que desde su creación este Sistema ha dado importantes frutos.

En el año de 1982, Nuestra Facultad participó en la fundación de la Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración, ALAFEC.⁸

Para 1985, a las ya consolidadas y muy demandadas licenciaturas de Contaduría y Administración, se suma una más: La Licenciatura en Informática.

Las aulas y los edificios con los que se contaban fueron insuficientes, por ello se promovió la idea de ampliar las instalaciones de la Facultad; finalmente esta idea se concretó y en 1988 se inauguró el nuevo edificio que albergaría a la División de Estudios de Posgrado.

La Facultad de Contaduría y Administración, se consolidó como una de las instituciones con mayor prestigio en la enseñanza de la contaduría, la administración y la informática. Así, en 1993 crea su División de Investigación y junto con su creación se retoma la publicación de la revista *Contaduría y Administración*, fundada en 1956, en la que se presentan los resultados de investigaciones que en materia contable y administrativa se realizan. Durante 1999, se suscitó otro importante logro en el crecimiento académico de nuestra Facultad, pues se aprobó el programa de Posgrado en Ciencias de la Administración.

También, en este mismo año, se inauguró la extensión de la FCA en Juriquilla, Querétaro.

La Junta de Gobierno de la UNAM designó a Victoria María Antonieta Martín Granados, como nueva Directora de la Facultad de Contaduría y Administración (FCA) para el periodo 2005-2009.

⁸ Cfr. *Facultad de Contaduría y Administración, 76 años en la UNAM*, FCA, UNAM, 2005.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.⁹

- **Antecedentes.**

Dentro de la Facultad de Contaduría y Administración, dependiendo de la Secretaría General, se encuentra la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria, área que se encarga de la vinculación alumnos-escuela y cuyo fin es conocer las inquietudes e intereses de la variada población que conforma la institución, así como fomentar su participación en las diversas actividades que se llevan a cabo en nuestra Máxima Casa de Estudios.

El área ha adoptado diversas nomenclaturas y funciones a lo largo de los años. Antes del conflicto de 1999, se le llamaba Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria, a partir de Febrero de 2000 cambia a Secretaria de Relaciones con personal y funciones diferentes, nuevamente en Diciembre de 2005 vuelve a tomar el nombre de Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria sin sufrir cambios en las funciones, pero si en el personal de las distintos departamentos.

- **Objetivo general de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.**

Vincular a la comunidad universitaria de la Facultad de Contaduría y Administración con las actividades que se organizan para promover su desarrollo personal y profesional, fomentando su participación en eventos de carácter académico, deportivos, culturales, recreativos y de vinculación profesional, dentro de un ambiente de sana convivencia enfocado a desarrollar el sentido de pertenencia a la Facultad y a nuestra Universidad.

- **Objetivos particulares de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.**

- ✓ Desarrollar actividades de diversa índole que sean de interés para la comunidad universitaria de la FCA y promuevan su desarrollo personal y profesional.
- ✓ Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades que se desarrollan en las diversas áreas de la FCA, con el fin de integrarlos a la vida universitaria.
- ✓ Organizar eventos cuyo fin sea desarrollar el sentido de pertenencia a la FCA y a la UNAM.

⁹ Manual de Procedimientos de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria, 2007.

- ✓ Atender las necesidades de información de los alumnos respecto a las responsabilidades y beneficios que tienen como universitarios.
- ✓ Mantener un ambiente de confianza y cordialidad que invite al alumno a establecer un contacto permanente con esta Secretaría ante cualquier duda o problema que se le presente.

- **Misión.**

Brindar a los miembros de la comunidad de la FCA y público en general, la orientación adecuada para resolver dudas y problemas de integración y vinculación con la comunidad, dándole a conocer las diversas opciones y beneficios que le brinda la UNAM para desarrollarse en todos los aspectos: académico, cultural, deportivo y personal; de manera amable y cordial.

- **Visión.**

Mediante una actitud positiva y de servicio, lograr un nivel de confianza que nos lleve a ser el vínculo de comunicación e integración entre la comunidad de la FCA y las autoridades, logrando un elevado nivel de participación en las actividades organizadas para el desarrollo integral de los universitarios, sin perder de vista sus necesidades y motivaciones.

- **Filosofía**

Lograr la satisfacción integral del alumno a través de la prestación de nuestros servicios con una actitud positiva y amable, siempre apegados a nuestros principios como departamento y a los valores institucionales de ética, educación e investigación multi a interdisciplinaria, práctica institucional, vinculación para la información de nuevos cuadros, libertad de cátedra, investigación como finalidad pedagógica primordialmente, disciplina, respeto al ser humano y sus diferentes corrientes de pensamiento y ejercicio de la democracia universitaria.

LISTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

- ✓ L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez, Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria.
- ✓ L.A. y Mtra. Mónica América Hernández Reyes, Asistente de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria.
- ✓ L.A. y Mtra. María Angélica Raya Sánchez. Coordinadora del Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA).
- ✓ L.A. José Alfredo Sosa Benítez, Jefe del Departamento de Servicio Social.
- ✓ L.A. Anabell Meza Mondragón, Jefa del Departamento de Bolsa de Trabajo.
- ✓ L.D. José Ricardo Méndez Cruz, Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales.
- ✓ L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar, Jefe del Departamento de Actividades Deportivas.
- ✓ L.A. Félix Buendía Mata, Jefe de Proyectos Deportivos.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA.

- ✓ Atención a la comunidad académico - estudiantil de la FCA.
- ✓ Orientación sobre trámites escolares dentro de la FCA y la UNAM.
- ✓ Brindar información al alumnado sobre:
 1. Diversos programas de becas, descuentos y beneficios económicos que otorga la UNAM.
 2. Principales servicios que ofrece la FCA y la UNAM (cómputo, inglés, bibliotecas, servicios médicos).
 3. Actividades culturales, deportivas y de recreación a nivel Facultad y UNAM.
- ✓ Asesoría sobre las diversas opciones de servicio social y titulación dentro y fuera de la FCA.
- ✓ Atención personalizada y tutorado de Becarios PRONABES-UNAM y BECALOS- UNAM.
- ✓ Organización de eventos para integrar al alumnado a la comunidad de la FCA, a través de:
 1. Curso de Inducción para Alumnos de Nuevo Ingreso.
 2. Recorridos y visitas guiadas por las instalaciones de la FCA y la UNAM.
 3. Ceremonia y entrega de constancias a alumnos que culminan la carrera.
 4. Actividades culturales (Talleres, Conferencias, Cursos, Conciertos, Proyección de Cintas, etc.).
 5. Actividades Deportivas (Fútbol Soccer y Americano, Básquetbol y Voleibol), tanto internos como externos.
 6. Ceremonias solemnes para entrega de reconocimientos y/o medallas a alumnos destacados.
 7. Vinculación con el sector productivo a través del departamento de Bolsa de Trabajo y Servicio Social.

MARCO TEÓRICO.

Para poder adentrarnos a la importancia que tienen los manuales administrativos y procedimientos en las organizaciones, es necesario definir lo que es un manual y en específico un manual administrativo, después trataremos el manual de procedimientos que es de gran importancia para este trabajo.

MANUAL ADMINISTRATIVO.

- **Definición.**

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados. Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.¹

Un manual administrativo es un documento que sirve como medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus áreas.²

Podemos concluir que un manual administrativo es un documento necesario para la organización y es un medio valioso para la comunicación para la misma, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

- **Objetivos.**

Después de saber que es un manual administrativo, es necesario conocer cuáles son los fines u objetivos para los que estos documentos son generados. Como objetivos generales tenemos³:

1. Precisar las funciones asignadas a cada área administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones
2. Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.

¹ <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>

² Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. *Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura*. Edit. Mc Graw Hill. México, 1998.

³ Op. Cit. Pág. 147.

3. Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
4. Apoyo y guía para la supervisión de actividades.

- **Ventajas y Desventajas.**

Finalmente se hace indispensable conocer las ventajas y desventajas del uso de los manuales administrativos en cualquier organización.

Como principales ventajas podemos señalar:

1. Logra y mantiene un sólido plan de organización.
2. Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
3. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
4. Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
5. Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.
6. Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
7. Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
8. Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
9. Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
10. Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

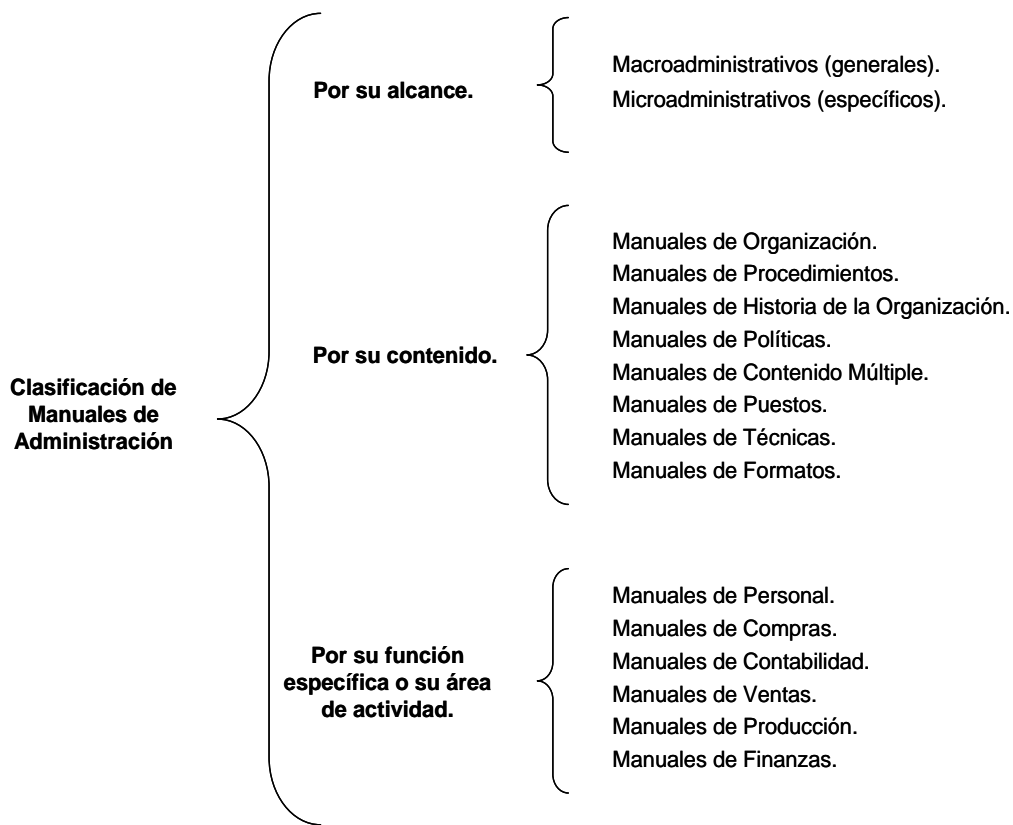
Y por otro lado tenemos las desventajas, que en comparación con las ventajas del uso de manuales, son muy pocas si tomamos en cuenta las consecuencias negativas que trae consigo la carencia de estos elementos administrativos.

1. Resulta demasiado caro, limitativo, y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
2. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
3. Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.

4. Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.

- **Clasificación.**

A continuación se presenta un cuadro sinóptico que resume la clasificación de los manuales administrativos de acuerdo a diversos autores:⁴



Siendo el objeto de este trabajo la elaboración de un Manual de Procedimientos, mencionaremos la definición de este y los principales elementos que lo componen.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- **Definición.⁵**

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó mas de ellas. El manual incluye además

⁴ Elaboración propia, consulta previa de diversos autores.

⁵ "Manuales Administrativos: Guía para su elaboración". Franklin Fincowsky Enrique Benjamín. México, FCA-UNAM.

los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Este manual comprende en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que se ejecutan en una unidad administrativa, los órganos que intervienen y los formatos que se deben utilizar para la realización de las funciones que se le han asignado.

Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización. Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

- **Elementos.**⁶

Los elementos básicos de este manual son:

- a) Identificación.

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial del organismo o unidad a que se refiere.
- Título y extensión del manual (general o específico). Nombre de la unidad a que se refiere, en caso de ser específico.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).

⁶ Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. *Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura*. Edit. Mc Graw Hill. México, 1998.

- Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- Clave de la forma: en primer término las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y por último el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

- b) Índice o contenido.
- c) Prólogo y/o introducción.
- d) Objetivo del manual.
- e) Legislación o base legal.
- f) Conceptos o definiciones.
- g) Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.
- h) Relación de procedimientos.
- i) Políticas o normas de operación.
- j) Objetivo del procedimiento.
- k) Descripción del Procedimiento y Responsables.
- l) Diagrama de flujo.
- m) Formularios impresos y forma de llenado.
- n) Glosario de términos.
- o) Anexos o Apéndices.

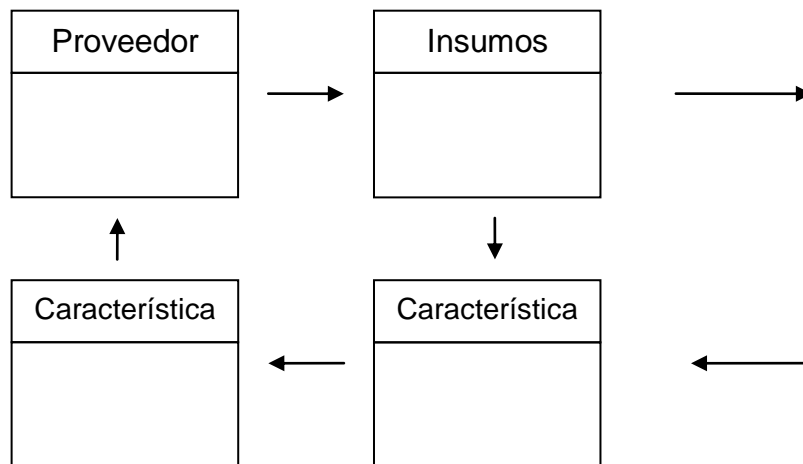
SISTEMAS.⁷

Un sistema es un conjunto de elementos que están interrelacionados entre sí y que además comparten un objetivo en común. Una empresa u organización es un sistema cuyo objetivo común esta indicado en la misión de la misma.

En un sistema se consideran tres elementos principales:

a. ENTRADAS.

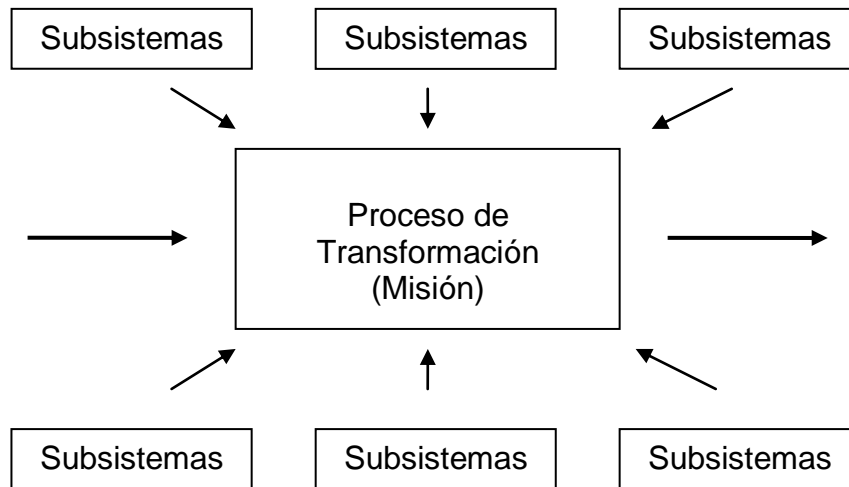
Son los insumos o materias primas cuyas características, están condicionadas por las características de los productos además de los proveedores de las materias primas y sus características.



b. PROCESO DE TRANSFORMACIÓN.

Está determinado por la misión, es importante definir en que parte del proceso de transformación se le proporcionan las características a nuestro producto que sirven para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, por lo que se debe de desagregar el proceso de transformación en todas sus partes mismas que llamaremos subsistemas y en los cuales se identifican los responsables de integrar en los productos esas características.

⁷ Valdés Hernández Luis Alfredo, El enfoque de análisis de sistemas y la administración para la calidad, Contaduría y Administración, FCA-UNAM, núm. 195, octubre-noviembre 1999, México.



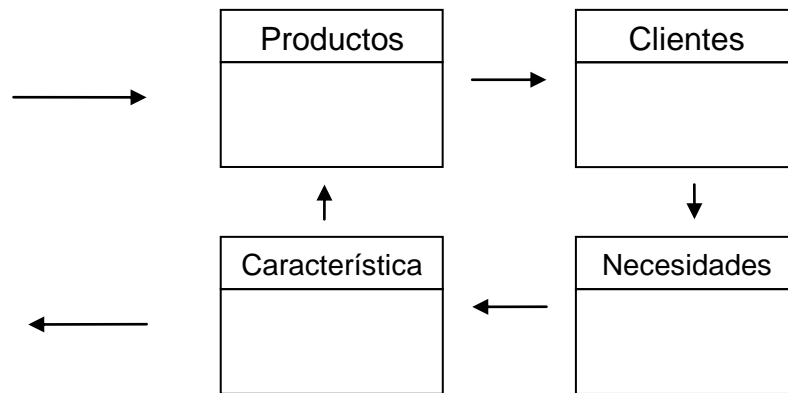
- **Subsistemas.**

Son un conjunto de partes interrelacionadas localizadas estructuralmente y funcionalmente dentro del sistema. En consecuencia los subsistemas son pequeños sistemas dentro de sistemas más grandes.

Si al interior del sistema se desarrolla el concepto de subsistema hacia el exterior se encuentra el de supersistema, esta aproximación lleva implícito el concepto de orden y jerarquía entre los diferentes, aunque semejantes, sistemas. Lo más importante de esta jerarquía es que los sistemas inferiores se encuentran contenidos en los superiores, éste es el principio de la recursividad.

c. SALIDAS.

Tenemos a los productos y sus características además de los clientes y sus necesidades con estos integramos la misión de la empresa, pero además sí comparamos las características de los productos con las necesidades de los clientes lograremos un primer acercamiento objetivo hacia la calidad en nuestra empresa. Las características de nuestros productos que cubren las necesidades de los clientes condicionan al producto mismo, así como otros elementos de nuestro sistema, el proceso de transformación y las características de las materias primas.



- **Características.**

**SISTEMAS
(Características)
Según Churchman**

- **Objetivos del sistema total.** Se define por objetivos del sistema a aquellas metas o fines hacia los que el sistema tiende.
- **Entorno.** Constituye todo lo que está fuera del alcance del sistema.
- **Recursos.** Son los medios que el sistema dispone para la realización de las actividades necesarias para el logro de sus metas.
- **Componentes.** Son los trabajos o actividades que el sistema debe efectuar para el logro de los objetivos.
- **Administración.** La planeación del sistema considera: metas, objetivos, entorno, utilización de recursos y sus componentes o actividades. El control considera el examen y ejecución de planes y la planeación para el cambio.

Nikoranov apunta que un sistema está determinado por un conjunto dado de objetos y propiedades del mismo y sus relaciones.

El insumo proporciona energía y puede cambiar la operación de un proceso dado.

- ✓ El resultado final del proceso se conoce como producto.

- ✓ La interconexión o relación existente entre los sistemas determina la continuación de los procesos; es decir, el producto de un proceso puede ser el insumo de algún otro proceso. Cada insumo de un sistema es también el producto de algún otro sistema, y a la inversa.
- ✓ El proceso básico transforma el insumo en producto.
- ✓ La retroalimentación ejecuta varias operaciones: compara el producto real con un objetivo (producto modelo) e identifica las diferencias, evalúa el contenido y la importancia de esta diferencia, elabora la solución y, finalmente, la aplica en el proceso básico para lograr el objetivo.
- ✓ La restricción consiste en las metas (objetivos) del sistema y sus limitaciones, es decir, las condiciones limitantes impuestas al objetivo.

- **La Organización como un Sistema.**

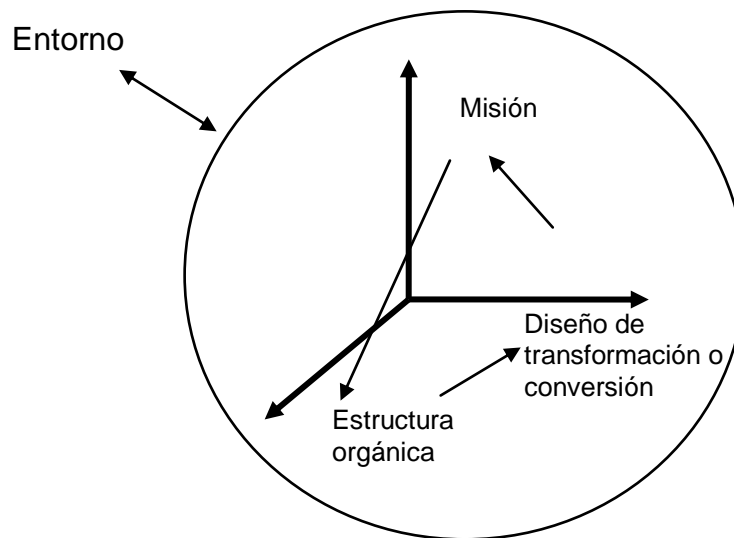
La organización, en la teoría general de los sistemas, se define como un sistema buscador de metas que tiene subsistemas interrelacionados buscadores de metas distintas, pero orientadas por la meta principal.

La teoría general de sistemas, como una metodología exacta, se fundamenta en una búsqueda sistemática de una ley que explique el orden del universo; y al contrario de otras, trata de extender su búsqueda a encontrar un orden de órdenes, una ley de leyes.

Definido por la interrelación de tres vectores (gráfica1) que orientan, estructuran las relaciones, diseñan y producen los productos en procesos definidos por las necesidades de los clientes, permite visualizar las características asignadas por la teoría general de sistemas. Entre las que encontramos a:

- ✓ **Interrelación e interdependencia** de objetos, atributos y eventos.
- ✓ **Holismo.** El sistema es una entidad indivisible.
- ✓ **Búsqueda de metas.** Los sistemas se componen de elementos que interactúan y de esta interacción se llega a un estado final de equilibrio.
- ✓ **Entradas y salidas.** Todos los sistemas dependen de algunas entradas para el logro de sus objetivos.

- ✓ **Proceso de transformación.** Los sistemas cuentan con procesos de transformación entre las entradas y las salidas.
- ✓ **Entropía.** La entropía se refiere a la tendencia natural de los objetos para dirigirse hacia un estado de desorden.
- ✓ **Regulación.** Si los componentes de los sistemas se interrelacionan e interactúan entre sí, se requiere de una entidad encargada de regularlos.
- ✓ **Jerarquía.** Los sistemas se componen de subsistemas contenidos dentro de ellos.
- ✓ **Diferenciación.** La diferenciación de funciones en los elementos que componen un sistema le permite adaptarse a las condiciones cambiantes del entorno.
- ✓ **Equifinalidad.** Esta característica de los sistemas abiertos indica que los resultados se logran de diferentes maneras partiendo de distintos puntos.



Gráfica 1. La organización como un sistema de tres vectores.

- **La Organización como un Sistema orientado a la Calidad.**

Cuando hablamos de calidad como concepto existen al menos cuatro elementos:

- a) **Clientes:** aquellas personas que reciben el producto y se benefician de él.
- b) **Necesidades de los clientes:** son los deseos a satisfacer, mismos que deberán ser identificados y definidos

- c) **Características del producto:** son los elementos tangibles e intangibles asociados al producto que representan la posibilidad de satisfacer los deseos del cliente.
- d) **Producto:** Puede ser un bien o un servicio, resultado de un proceso de transformación que se lleva a cabo en la empresa.

Una definición formal de **calidad** a este **conjunto de características de un producto (bien o servicio) que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades explícitas e implícitas de los clientes.**

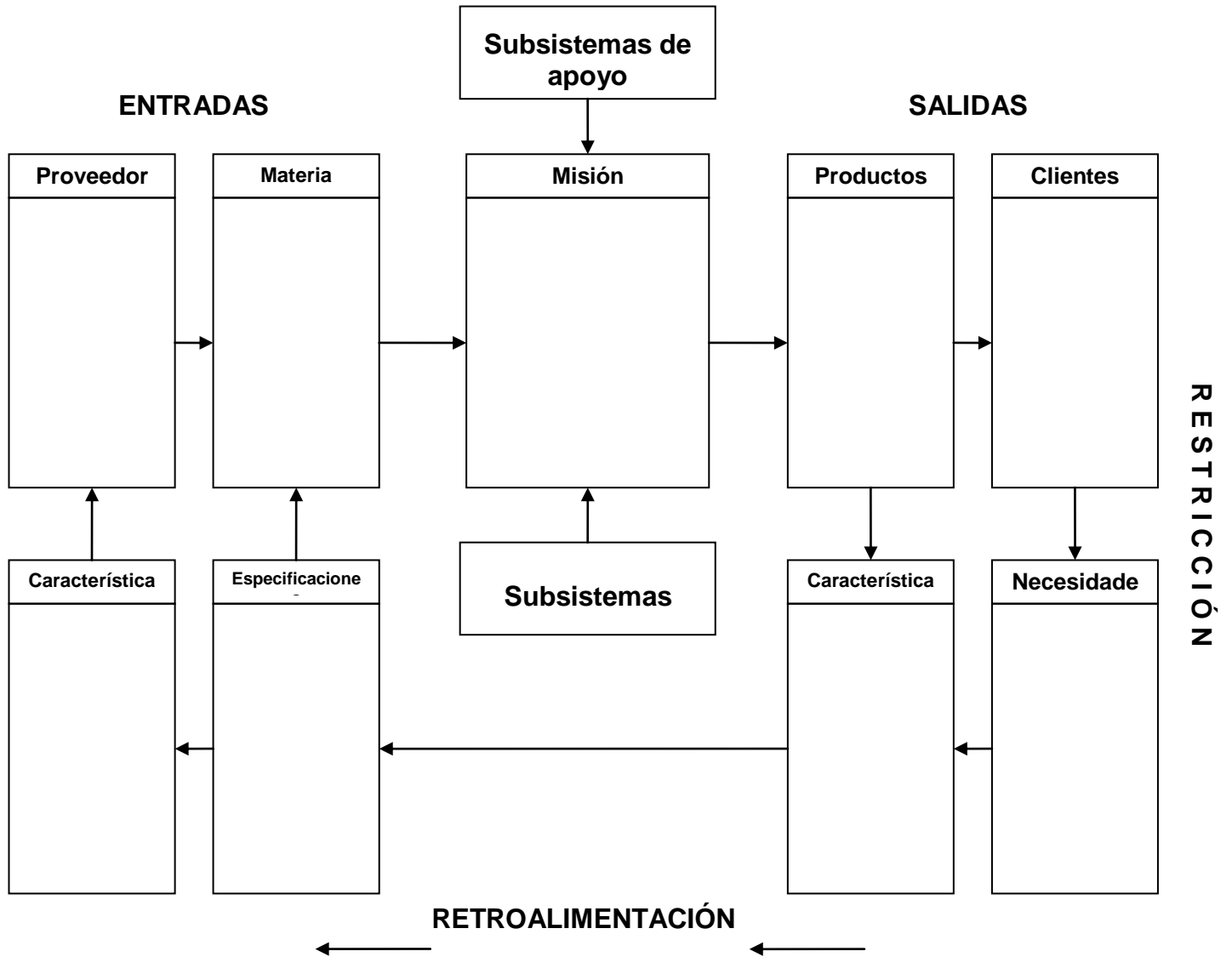
- **Sistograma**

La manera de representar gráficamente a una organización como sistema es a través de un diagrama llamado "Sistograma". El Sistograma muestra, desde el enfoque de sistemas, en su interior un proceso central y los procesos que lo conforman, así como su interacción. En caso necesario, se pueden realizar sistogramas particulares para cada uno de los procesos que conforman el Sistograma inicial, que este no es el caso, ya que haremos un Sistograma por departamento.

Este enfoque nos permite caracterizar al sistema de acuerdo con Churchman: objetivos del sistema total (misión), entorno, recursos (subsistemas), componentes (procesos y procedimientos de los subsistemas) y la administración (gráfica 2).

La siguiente gráfica retoma la consideración inicial acerca de que la calidad se define como un producto cuyas características son suficientes para satisfacer las necesidades implícitas y explícitas de los clientes porque nos permite ubicar la dirección y sentido del análisis organizacional para integrar un programa de administración orientado a la calidad integral.

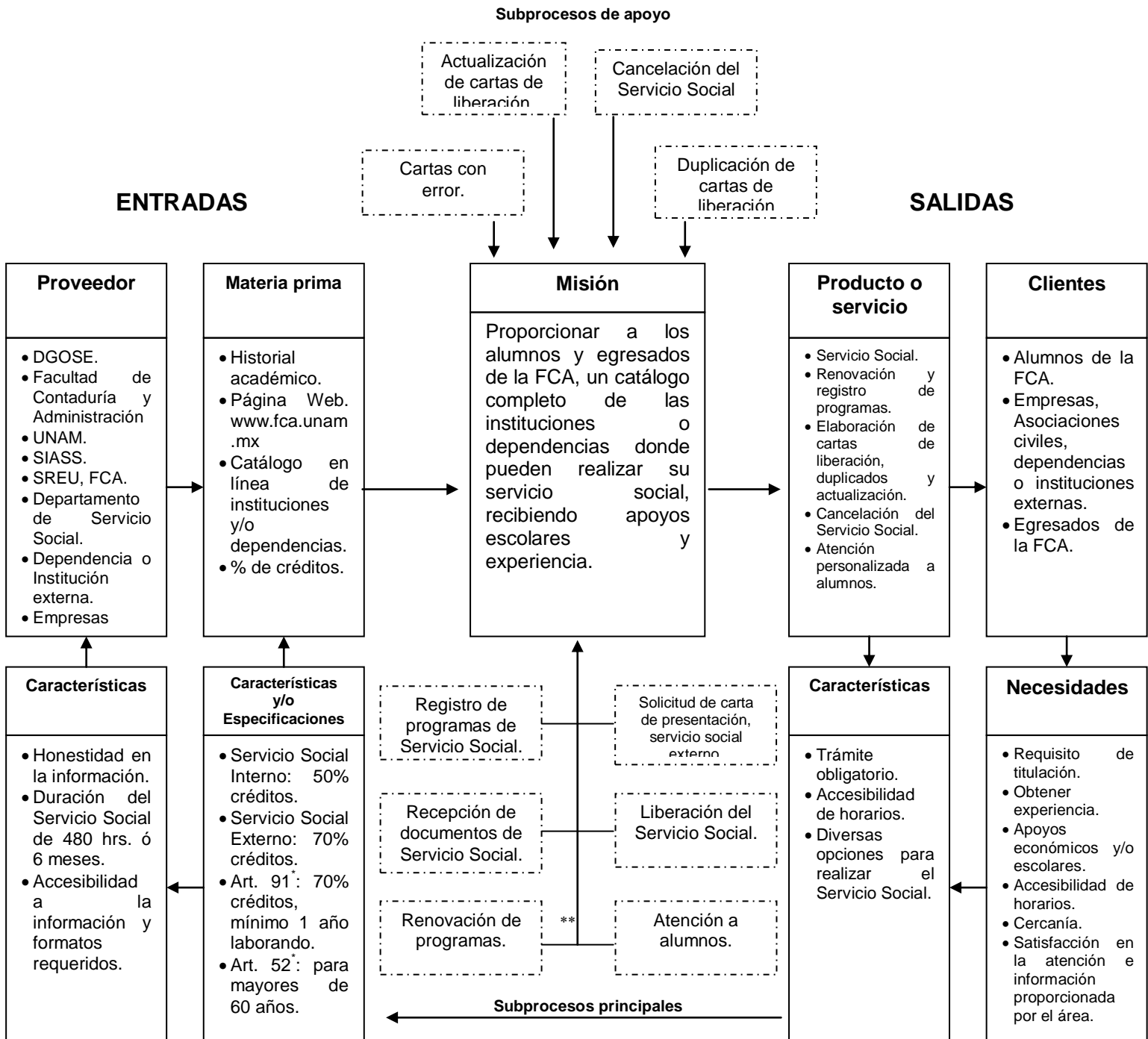
SISTEGRAMA ESQUEMA



Gráfica 2. La organización como un sistema, considerando las entradas y las salidas del mismo, así como las características propuestas por Churchman.

SISTEGRAMAS

SISTEGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL



* Art. 91. Del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5 Constitucional. Para trabajadores de la Federación

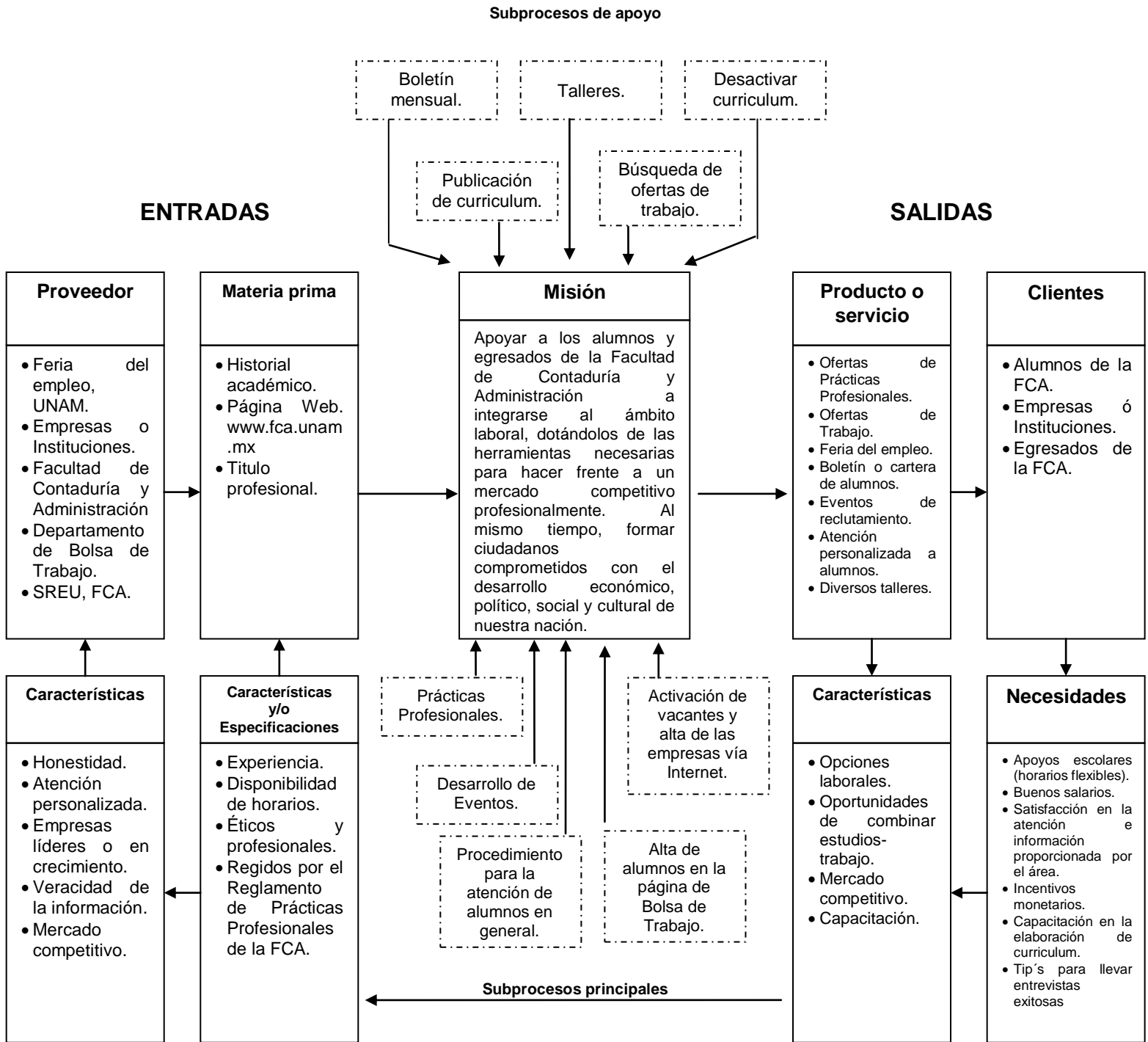
* Art. 52. Del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5 Constitucional. Para mayores de 60 años.

DGOSE. Dirección General de Orientación y Servicios Educativos.

SIASS. Sistema de Información Automatizado de Servicio Social.

SREU, FCA. Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria de la Facultad de Contaduría y Administración.

SISTEGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO



SREU, FCA. Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria de la Facultad de Contaduría y Administración.

PROPUESTA

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 1 de 98

Manual de Procedimientos de Servicio Social.

Octubre 2008

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2008	REVISIÓN: 0 42
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 2 de 98

INDICE

Contenido	Página
• Índice	2
• Introducción	4
• Marco Normativo	5
• Objetivo del Manual	6
• Definiciones	7
• Antecedentes	15
• Objetivos del Departamento de Servicio Social	16
• Relación de Procedimientos	17
1. Registro de Programas de Servicio Social	18
○ Descripción de Actividades	19
○ Diagrama de Flujo	21
○ Indicadores	22
2. Solicitud de Cartas de Presentación Servicio Social Externo	23
○ Descripción de Actividades	24
○ Diagrama de Flujo	27
○ Indicadores	28
○ Anexos	29
3. Recepción de Documentos de Servicio Social	33
○ Descripción de Actividades	34
○ Diagrama de Flujo	37
○ Indicadores	38
○ Anexos	39
4. Liberación del Servicio Social	47
○ Descripción de Actividades	48
○ Diagrama de Flujo	52
○ Indicadores	53
○ Anexos	54

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2008	REVISIÓN: 0 43
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 3 de 98

INDICE

Contenido	Página
5. Cancelación del Servicio Social	58
o Descripción de Actividades	59
o Diagrama de Flujo	61
o Indicadores	62
6. Renovación de Programas	63
o Descripción de Actividades	64
o Diagrama de Flujo	65
o Indicadores	66
7. Atención a Alumnos	67
o Descripción de Actividades	68
o Diagrama de Flujo	69
o Indicadores	70
o Anexos	71
8. Actualización de Cartas de Liberación	75
o Descripción de Actividades	76
o Diagrama de Flujo	79
o Indicadores	80
o Anexos	81
9. Duplicado de Cartas de Liberación	83
o Descripción de Actividades	84
o Diagrama de Flujo	87
o Indicadores	88
o Anexos	89
10. Cartas con Error	91
o Descripción de Actividades	92
o Diagrama de Flujo	93
o Indicadores	94
• Glosario	96
• Bibliografía	97

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 44
--	--	---	------------------------	--------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 4 de 98

Introducción.

Con el objeto de mejorar la calidad de los servicios que brinda la Facultad de Contaduría y Administración, se ha llevado a cabo el presente Manual de Procedimientos correspondiente al Departamento de Servicio Social. El cual contiene el objetivo del manual, los objetivos del mismo departamento y los diferentes procedimientos que se realizan dentro de este.

El manual tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de la administración del servicio que se ofrece a los alumnos y egresados de la facultad, como también el promover un ambiente óptimo entre los servidores sociales, secretaria y jefe de departamento, así como ser una herramienta administrativa de apoyo para la gestión de calidad.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 45
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 5 de 98

Marco Normativo.

- Reglamento General del Servicio Social.¹
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, Relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.²
- Reglamento Interno del Servicio Social. UNAM.³

¹ <http://www.dgose.unam.mx/iss/docs/RGSSUNAM.pdf>

² <http://www.dgose.unam.mx/iss/docs/LeyRArt5Const.pdf>

³ Manual de Procedimientos de Servicio Social de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria, 2006.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 46
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 6 de 98

Objetivo del Manual.

Proporcionar al Departamento de Servicio Social un documento técnico-administrativo que contenga sus principales procedimientos, de tal manera que permita normar y aplicar, en forma ordenada y secuencial, el desarrollo de sus actividades, logrando así una mayor efectividad en el logro de resultados.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 47
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 7 de 98

Definiciones.

- **Actualización.** Renovación, modernización.
- **Administración escolar.**⁴ La administración escolar en la Universidad Nacional Autónoma de México, se originó al iniciar la atención de los alumnos en el proceso de inscripción a través de una ventanilla. A fines del año 1999, el C. Rector Dr. Juan Ramón de la Fuente, ratificó al Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez como Director General de Administración Escolar e impulsó el cambio en las formas de atención y servicio, encaminando a los trámites y servicios por la red. De 1993 a la fecha, la Administración Escolar ha tenido un cambio continuo, de sistemas de cómputo bajo un modelo de procesamiento de datos a un sistema de información, de servicios de ventanilla a servicios por la red, de trámites de atención masiva a trámites por Internet, de uso de formatos a la eliminación del papel.
- **Archivar.** Poner o guardar papeles o documentos en un archivo. Dar por terminado un asunto.
- **Asociación Civil.**⁵ Es un convenio celebrado entre dos o más asociados, mediante el cual aportan algo en común, generalmente recursos, conocimientos, esfuerzo o trabajo, para realizar un fin común lícito preponderantemente no económico, obligándose mutuamente a darse cuenta.
- **Cancelación.** Anular, dejar sin validez especialmente un documento o una obligación que tenía autoridad o fuerza.
- **Cartas.** Escrito dirigido a una persona.

⁴ <https://www.dgae.unam.mx/dgae/pagina/af/tecede/ah.html>

⁵ http://www.monografias.com/trabajos28/sociedad-y-asociacion-civil/sociedad-y-asociacion-civil.shtml#Asociación_civil

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 48
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 8 de 98

- **Catálogo.** Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada, un listado de cosas o eventos relacionados con un fenómeno en particular.

m. Registro, inventario, lista de personas, sucesos o cosas puestas en orden.

- **Créditos.** Unidad valorativa de los diversos estudios, que sirve para calibrar los mínimos aprendizajes.
- **DGOSE.**⁶ Dirección General de Orientación y Servicios Educativos.

Su **misión** es coadyuvar a la formación integral de los alumnos, a través de propiciar su desarrollo personal, académico y profesional durante su tránsito por la Universidad, mediante la prestación de diversos servicios educativos y de orientación con los que se proporcionen: apoyos y estímulos para favorecer la calidad de su permanencia y desempeño académico; información que los apoye en la toma de decisiones; oportunidad para aplicar sus conocimientos y habilidades profesionales en la solución de problemas de su comunidad, fomentando en ellos una consciencia de servicio y retribución a la sociedad; y estrategias que les faciliten su incorporación al mercado laboral.

Su **visión** la DGOSE será reconocida, prestigiada y valorada por los universitarios y en el ámbito educativo nacional, por el alto nivel, calidad y calidez de sus servicios y productos, que apoyan la calidad de la permanencia y desempeño académico, la vinculación con la sociedad y la incorporación en el mercado laboral de sus alumnos y egresados. Contará para ello con modelos, políticas, normas y estrategias de vinculación internas y externas, un ambiente laboral sano, de servicio y con personal motivado, comprometido con los valores de la Institución y altamente capacitado.

⁶ <http://www.dgose.unam.mx/dgose.html>

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 49
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-03-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 9 de 98

- **Duplicado.** Copia de un escrito que se hace por si el original se pierde o se necesitan dos ejemplares.
- **FCA.**⁷ Siglas de la Facultad de Contaduría y Administración. Pese al logro de la plena autonomía universitaria, en 1934 la entonces llamada Escuela Nacional de Comercio y Administración se ve inmersa dentro de una crisis económica, la cual incita al cuerpo directivo a cuestionar su permanencia. Sin embargo, la oportuna intervención del C. P. Alfredo Chavero en ese entonces Tesorero General de la Universidad Nacional Autónoma de México, salvó la institución consolidando de esta forma la enseñanza de la contaduría a nivel profesional.

Se creó la Licenciatura en Administración en el año de 1957, durante la gestión del C. P. Arturo Elizundia Charles.

En 1968, ya como Facultad de Contaduría y Administración inaugura y ocupa su nuevo espacio en el circuito exterior del Campus universitario, estas instalaciones han ido creciendo paralelamente con su población y hasta hoy son el lugar donde se realizan la mayoría de sus actividades académicas.

El título de Contador público y el de Administrador de Empresas se cambian por el título de licenciado en Contaduría y licenciado en Administración, con la aprobación del H. Consejo Técnico y en 1977 se aprueba el Programa de Doctorado en Administración.

Paralelamente, otro avance importante en el desarrollo de la Facultad, se dio en 1977 con la incorporación del sistema de Universidad Abierta (SUA) para las licenciaturas de Contaduría y Administración. El SUA-UNAM, fue una propuesta del entonces rector doctor Pablo González Casanova, su instauración, obedeció a la necesidad de extender la educación universitaria a una población más amplia, es importante resaltar que desde su creación este Sistema ha dado importantes frutos.

⁷ www.fca.unam.mx/historia

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 50
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 10 de 98

Misión	Visión
<p>La misión de la Facultad de Contaduría y Administración es formar profesionales, profesores e investigadores del más alto nivel, que se comprometan, sean útiles a la sociedad, competitivos en el nivel internacional, capaces de realizar investigaciones para crear conocimientos nuevos y participen en la solución de los problemas a los que se enfrentan las organizaciones, haciendo énfasis en la problemática nacional.</p>	<p>La Facultad de Contaduría y Administración aspira a ser modelo educativo nacional en un plano internacional tanto para la investigación como para la formación de profesionistas en las áreas de contaduría y administración en el que, por excelencia, se formen y eduquen verdaderos líderes que propicien el desarrollo de nuestro país en las organizaciones nacionales.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Historial académico. Conjunto de datos e informaciones referidas a las actividades desarrolladas por una persona, una empresa o una institución. Calificaciones de sus años escolares. • Liberación. Eximir a alguien de una obligación o carga. 	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 51
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 11 de 98

- **Manual de procedimientos.**⁸ Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.
- **Marco normativo.**⁹ Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso.
- **Registro.** Libro o cuaderno donde se anotan ciertas cosas para que consten permanentemente
- **Renovación.** Efecto derivado de otorgar validez, de nuevo, o lo que es lo mismo, prorrogarla, a un documento o a una relación cuya vigencia está a punto de finalizar o ya lo había hecho, respetando siempre los plazos señalados en la ley para ello y acudiendo a las autoridades competentes, que variarán según los casos.
- **Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria.**¹⁰ Dentro de la Facultad de Contaduría y Administración, dependiendo de la Secretaría General, se encuentra la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria, área que se encarga de la vinculación alumnos-escuela y cuyo fin es conocer las inquietudes e intereses de la variada población que conforma la institución, así como fomentar su participación en las diversas actividades que se llevan a cabo en nuestra Máxima Casa de Estudios.

⁸ <http://www.monografias.com/trabajos13/marpro/marpro.shtml>

⁹ <http://www.definicion.org/marco-normativo>

¹⁰ Análisis de la situación actual de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 52
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 12 de 98

El área ha adoptado diversas nomenclaturas y funciones a lo largo de los años. Antes del conflicto de 1999, se le llamaba Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria, a partir de Febrero de 2000 cambia a Secretaría de Relaciones con personal y funciones diferentes, nuevamente en Diciembre de 2005 vuelve a tomar el nombre de Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria sin sufrir cambios en las funciones, pero sí en el personal de las distintos departamentos.

- **Servicio Social.**¹¹ Se entiende por servicio social universitario la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o en interés de la sociedad.
- **SIASS.**¹² Sistema de Información Automatizada de Servicio Social. La DGOSE tiene como una de sus funciones relevantes la coordinación del Servicio Social Universitario en conjunto con las Unidades Responsables de Servicio Social de Escuelas, Facultades y Centros de Enseñanza de Nivel Superior. En un esfuerzo por mejorar la atención que este grupo de trabajo brinda a la comunidad universitaria y a las instituciones receptoras de prestadores de servicio social, se ha venido desarrollando con el apoyo de la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico (DGSCA), el Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS) en ambiente Web. Dicho sistema agilizará y simplificará los procesos de registro, análisis, evaluación y publicación de programas de servicio social, así como también la consulta, registro, seguimiento y emisión de la Carta Única de Liberación de los estudiantes.
- **Status.** Es el estado en el que se encuentran las cosas, que hacen regencia al estado global de un asunto en un momento dado.

¹¹ Artículo 3°. Del Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México.

¹² Manual del Usuario. SIASS. Instituciones y dependencias. Octubre 2007

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 53
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 13 de 98

- **UNAM.** Universidad Nacional Autónoma de México. Fue fundada el 22 de septiembre de 1910 con el nombre de **Universidad Nacional de México**, aunque heredó el carácter de *universidad nacional* de la *Real y Pontificia Universidad de México*, fundada el 21 de septiembre de 1551. Es una de las más grandes e importantes universidades de México e Iberoamérica. Tiene como propósito primordial estar al servicio del país y de la humanidad, formar profesionistas útiles a la sociedad, organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura. Como universidad autónoma es un organismo público, descentralizado del Estado, basada en los principios de libertad de cátedra y de investigación, e inspirada en todas las corrientes del pensamiento, sin tomar parte en actividades militantes y derrotando cualquier interés individual.¹³

En 1921, el entonces rector de la Universidad Nacional de México, Don José Vasconcelos creó el escudo y el lema de la UNAM que perduran hasta la fecha. El escudo se caracteriza por contener un mapa de América Latina con la leyenda "Por mi raza hablará el espíritu" sostenido por un águila y un cóndor que descansan en una alegoría de los volcanes y el nopal azteca.¹⁴

El lema que anima a la Universidad Nacional, "Por mi raza hablará el espíritu", revela la vocación humanística con la que fue concebida. Se "significa en este lema la convicción de que la raza nuestra elaborará una cultura de tendencias nuevas, de esencia espiritual y libérrima" pretendiendo significar que despertábamos de una larga noche de opresión.¹⁵

¹³ Ley Orgánica de la UNAM y Estatuto General de la UNAM.

¹⁴ Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. *Reglamento del escudo y lema de la Universidad Nacional Autónoma de México*.

¹⁵ Acerca de la UNAM. Lema.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 54
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 14 de 98

Específicamente en la UNAM, las movilizaciones sociales ocurren a partir de 1929 en el marco de la Reforma universitaria que se extendía por toda América Latina. La participación multitudinaria de estudiantes y profesores presionó para que el gobierno federal concediera el estatus de autonomía que la universidad gozó desde entonces. A partir de ese año, la universidad obtuvo su nombre definitivo: **Universidad Nacional Autónoma de México.**¹⁹

- **Zippear.** Por extensión, acción de comprimir archivos en cualquier formato de compresión.

¹⁹ Javier Pérez Durán: *Los Movimientos Estudiantiles en México*

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 55
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 15 de 98

Antecedentes.¹⁷

El Servicio Social es una actividad esencial que vincula a los universitarios con la comunidad. La responsabilidad académica recae en los Consejos Técnicos de escuelas y facultades ejercida a través de las unidades responsables de servicio social. La Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, como Comisión Coordinadora, es la instancia de vinculación entre las unidades responsables de servicio social y las instituciones receptoras.

La Universidad Nacional Autónoma de México de conformidad con los artículos 52 de la Ley Reglamentaria de los artículos 4º. y 5º. Constitucional y 85 de su reglamento y con el apoyo de las facultades instituye unidades departamentales para regular, coordinar y supervisar la presentación del servicio social de los universitarios.

Es así que en la Facultad de Contaduría y Administración por disposiciones administrativas se crea el Departamento de Servicio Social una unidad instituida para el cumplimiento del Servicio Social.

¹⁷ Manual de Procedimientos de Servicio Social de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria, 2005.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 56
---	---	--	-------------------------------	-----------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 16 de 98

Objetivos del Departamento Servicio Social.¹⁸

- Vincular a la Universidad con las necesidades del país.
- Extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura a la sociedad.
- Consolidar la formación académica y la capacitación profesional de los alumnos.
- Fomentar en el prestador una conciencia de solidaridad con la comunidad a la que pertenece.
- Aprobar, promover, supervisar, y evaluar los programas de servicio social.
- Registrar el inicio y término de la prestación del servicio social de los alumnos.

¹⁸ <http://www.fca.unam.mx/home/serviciosoc.html>

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 57
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 17 de 98

Relación de Procedimientos.

1. Registro de Programas de Servicio Social.
2. Solicitud de Cartas de Presentación, Servicio Social Externo.
3. Recepción de Documentos de Servicio Social.
4. Liberación del Servicio Social.
5. CANCELACIÓN del Servicio Social.
6. Renovación de Programas.
7. Atención a alumnos.
8. Actualizar cartas de liberación.
9. Duplicado de cartas de liberación.
10. Cartas con error.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 58
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 18 de 98

1. Registro de Programas de Servicio Social.

Objetivo:

Establecer programas que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población.

Duración del Trámite:

3 semanas.

Políticas y/o Lineamientos:

- Se debe registrar el Programa de Servicio Social del 1 de noviembre al 26 de Febrero.
- La institución debe pertenecer al gobierno federal, estatal, municipal o ser una institución de asistencia privada o asociación civil.
- Deberán incorporar actividades en las que los alumnos apliquen y adquieran conocimientos y habilidades vinculados a su perfil profesional.
- Las metas deben ser indicadores cuantitativos en tiempo y número, que permitan evaluar objetivos y alcances del mismo.
- Por lo menos 5 actividades específicas que realizarán los prestadores de servicio social por carrera solicitada.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 59
---	---	--	-------------------------------	-----------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 19 de 98

1. Registro de Programas de Servicio Social.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Ingresar a la Página Web de la DGOSE.	Enviar correo electrónico solicitando clave de acceso al sistema SIASS.	Para realizar la captura del programa de servicio social.	La institución vía internet	La institución	DGOSE. UNAM	
2.	Asignación de clave de usuario y contraseña.	La DGOSE. asigna una clave y contraseña y la registra en un catálogo de instituciones.	Para el ingreso de los programas de servicio social de las instituciones.	DGOSE. UNAM vía internet	La institución	DGOSE. UNAM	
3.	Captura de los datos.	La institución ó Dependencias deberá de registrar todos los requerimientos del formato de Registro de Programas.	Para que la institución esté registrada y este dada de alta ante la DGOSE, para realizar el Servicio Social.	La institución vía internet	DGOSE. UNAM	La institución	
4.	Envío de documentación	Si es Asociación Civil o Institución de Asistencia Privada enviar copia de Acta Constitutiva. En todos los casos enviar oficio con reconocimiento de firmas	Para verificar la autenticidad de las instituciones y las firmas autorizadas para realizar los tramites.	La institución	DGOSE. UNAM	La institución	Copia de Acta Constitutiva y Oficio de reconocimiento o de firmas.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 60
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 20 de 98

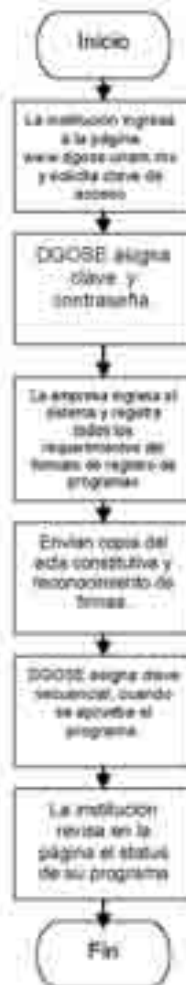
1. Registro de Programas de Servicio Social.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
5.	Asignación de Clave del Programa de Servicio Social	La DGOSE, asigna una clave secuencial a cada uno de los programas con base a su catálogo de instituciones.	Para identificar los programas registrados ante la UNAM.	DGOSE, UNAM via Internet	La institución	DGOSE, UNAM	
6.	Verificar Aceptación del Programa.	La institución deberá revisar en la página de la DGOSE, el status de su programa.	Para verificar si su programa fue aceptado.	La institución	La institución	Depto. de Servicio Social de la FCA.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 61
--	--	---	------------------------	--------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 21 de 98

1. Registro de Programas de Servicio Social.



ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 62
---	---	--	-------------------------------	-----------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 22 de 98

1. Registro de Programas de Servicio Social.

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Registro de programa	Cuantos programas se registraron	Número de programas
Empresas registradas	Cuantas se registraron correctamente	Número de empresas
Dependencias registradas	Cuantas se registraron correctamente	Número de dependencias

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2008	REVISIÓN: 0 83
---	---	--	-------------------------------	-----------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 23 de 98

2. Solicitud de Cartas de Presentación. Servicio Social Exterior.

Objetivo.

Crear un documento con el cual los alumnos puedan realizar su servicio social en una Dependencia o Institución externa de la UNAM, con la que se tenga un vínculo.

Duración del Trámite.

3 hrs. a 24 hrs.

Políticas y/o Lineamientos:

- El alumno deberá de tener el 70% de sus créditos en caso de realizar su servicio social externo.
- El alumno deberá de tener el 60% de sus créditos en caso de realizar su servicio social dentro de la UNAM.
- Los documentos se presentan en original, sin corrector, tachaduras y abreviaturas.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 64
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 24 de 98

**2. Solicitud de Cartas de Presentación.
Servicio Social Exterior.**

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Pedir formato.	El alumno llega a la ventanilla y solicita formato para la elaboración de cartas de presentación.	Para realizar una carta de presentación.	Alumno	Alumno	Depto. de Servicio Social	Anexo 1 Solicitud de expedición de carta de LSS.
2.	Llenado de la solicitud.	Se llena la solicitud con los datos tanto de la organización y datos del solicitante.	Para que se realice la carta.	Alumno	Alumno	Depto. de Servicio Social	
3.	Entrega de la solicitud.	Se entrega la solicitud con: •Historial académico sellado por la Administración Escolar. •Tira de materias del semestre que cursa. •Credencial de la UNAM o identificación con fotografía	Para saber que esta inscrito, en que licenciatura y el % de créditos que tiene.	Alumno	Alumno	Depto. de Servicio Social	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2008	REVISIÓN: 0 65
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 25 de 98

2. Solicitud de Cartas de Presentación. Servicio Social Exterior.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
4.	Revisión de datos	Se revisan los datos en la página de la DGOSE, www.dgose.utl.am.rv	Para cotejar que los datos estén correctos, y se pueda dar el seguimiento.	Servidor Social o el Jefe de Depto.	Servidor Social	DGOSE	
5.	Tiempo de espera.	Si los datos son correctos se le pide al alumno que regrese entre 3hrs. ó 24 hrs.	Para realizar las cartas de liberación y por el tiempo que se lleva en su realización.	Servidor Social o el Jefe de Depto.	Alumno	Depto. de Servicio Social	
6.	Asignación de folio.	Se registran las cartas en una libreta para su posterior elaboración.	Para llevar un control de las cartas que se realizan.	Servidor Social o el Jefe de Depto.	Servidor Social	Depto. de Servicio Social	Anexo 2 Libreta
7.	Elaboración de la carta.	Se anota el nombre, número de cuenta del alumno, así como la institución, el nombre del responsable del programa y la clave del mismo.	Para presentar a los alumnos como miembros de la FCA, ante las diversas instituciones donde pueden realizar su servicio social.	Secretaría	Servidor Social	Depto. de Servicio Social	Anexo 3 Carta de Presentación

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 66
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 26 de 98

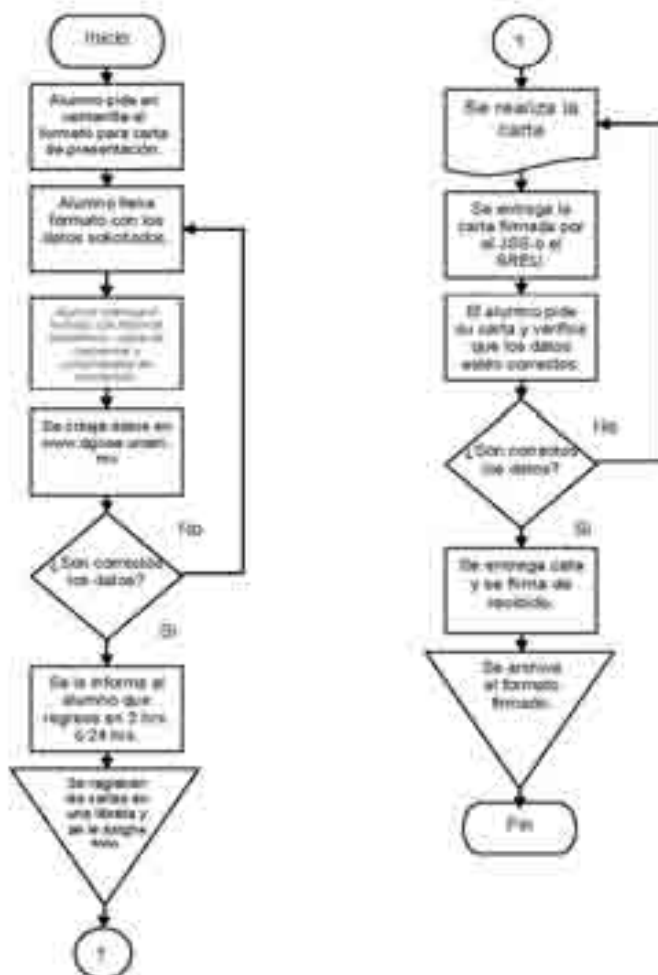
**2. Solicitud de Cartas de Presentación.
Servicio Social Exterior.**

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
8.	Firma de la carta.	El Jefe de Servicio Social o el Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria, firman la carta de presentación para su validez.	Para avalar el oficio.	Jefe de Depto.	Servidor Social	Jefe de Depto.	
9.	Entrega carta firmada.	El alumno pide su carta mostrando una credencial con foto y revisa que sus datos sean correctos.	Para que no exista ningún error en la solicitud y si exista se corrija de inmediato.	Alumno	Alumno	Depto. de Servicio Social	
10.	Firma de recibido.	El alumno firma la solicitud de carta de presentación de recibido.	Para estar al tanto de que fue recogida la carta por el alumno.	Alumno	Depto. de Servicio Social	Alumno	
11.	Se archiva.	Se guarda en el archivo, el formato firmado.	Para llevar un control de las cartas que se realizan.	Servidor Social	Depto. de Servicio Social	Servicio Social	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 67
--	--	---	------------------------	----------------------



2. Solicitud de Cartas de Presentación. Servicio Social Exterior.



ELABORÓ:
Brenda Ariadne
González Escalante

REVISÓ:
L.A. José Alfredo
Sosa Benítez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Octubre 2008

REVISIÓN:
0
68

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 28 de 98

**2. Solicitud de Cartas de Presentación.
Servicio Social Exterior.**

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Solicitudes elaboradas	Cuántas solicitudes se elaboraron	Número de solicitudes
Solicitudes elaboradas fuera de la UNAM	Cuántas solicitudes se elaboraron para Servicio Social Externo UNAM	Número de solicitudes
Solicitudes elaboradas dentro de la UNAM fuera de la FCA	Cuántas solicitudes se elaboraron para Servicio Social	Número de solicitudes

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 69
---	---	--	-------------------------------	-----------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 29 de 98

Anexos

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 70
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 30 de 98

Anexo 1.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL



EXCERTE DE CARTAS DE PRESENTACIÓN

FUNCIONES PROFESIONALES  Fecha de Exp. _____
 SERVICIO SOCIAL

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

INSTITUCIÓN	_____
UBICACIÓN	_____
CARRERA	_____
CURSO	_____
SEMESTRE	_____
TELÉFONO	_____
● NOMBRE DEL PROGRAMA	_____
● CLAVE DEL PROGRAMA	_____

* Para la entrega de la solicitud, debe llenar y firmar el presente con el nombre de quien

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE	_____
	(Apellidos Paternos) (Apellidos Maternos) (Paterno)
NUMERO DE CUENTA	_____
CORREO	_____
TELÉFONO	_____
CÓDIGO	_____

IMPORTANTE Esta solicitud deberá presentarse con fotocopia de:

- (1) Libro Histórico Académico emitido por Administración Escolar
- (2) Foto de Identificación del solicitante que cumpla
- (3) Credencial UNAM

Firma: _____
Fecha: _____

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 71
---	---	--	-------------------------------	-----------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 31 de 98

Anexo 2.

FOLIO	INSTITUCION Y DEPENDENCIA	ALUMNO
(1)	(2)	(3)

(1) Folio consecutivo.

(2) Nombre de la Institución o Dependencia donde se desea realizar el servicio.

(3) Nombre completo. Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s).

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 72
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 32 de 98

Anexo 3.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
FCAD/SG/SREU/SS/(NÚMERO DE FOLIO)

Asunto: Carta de Presentación

(A QUIEN CORRESPONDA)
(AREA)
(DEPENDENCIA)
PRESENTE:

El (a) alumno (a) _____ con número de control _____ se encuentra cursando la Licenciatura en _____ en esta facultad, contando así con _____ de créditos, y con un promedio general de _____.

Este alumno (a) muestra interés en realizar su servicio social en el programa _____ con _____ cubriendo **400 horas** en un total de **6 meses**, por lo cual de la manera más atenta le solicito una entrevista y en su caso nos comunique su aceptación.

Sin más por el momento lo agradezco su atención y quedo a sus órdenes en el teléfono 5625-6362.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria de _____ de _____

L. A. JOSÉ ALFREDO SOSA BENÍTEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

* Anexa Historial Académico.

JASB

* Se imprime en hoja membretada, con logotipo de la UNAM, y se sella.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 73
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 33 de 98

3. Recepción de Documentos de Servicio Social.

Objetivo:

Conocer cuantos alumnos realizan el servicio social a lo largo de un año, en los diferentes tipos de servicios

Duración de Trámite:

10 días hábiles.

Políticas y/o Lineamientos:

- Los alumnos deberán traer los documentos que se solicitan según el tipo de servicio social (interno, externo, art. 91, art. 52), que pretendan realizar.
 - Servicio Social Interno: 50% créditos.
 - Servicio Social Externo: 70% créditos, ó UNAM: 60% créditos.
 - Art. 91: 70% créditos, mínimo 1 año laborando.
 - Art. 52: Para mayores a 60 años.
- Los documentos se presentan en original, sin corrector, tachaduras ni abreviaturas.
- Fecha límite de entrega de documentos 10 días hábiles a partir de la fecha de inicio del Servicio Social.

Normas:

- Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria.
- Reglamento Interno del Servicio Social.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 74
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 34 de 98

3. Recepción de Documentos de Servicio Social.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Entrega de documentos para realizar el servicio social.	<p>El alumno entrega en la ventanilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 cartillas de servicio social con fotografía. • Carta de aceptación. • Historial académico sellado por administración escolar. <p>Más los documentos que se solicitan según el tipo de servicio social.</p>	Para que el alumno pueda realizar su servicio social, y se registre oportunamente en el Departamento de Servicio Social de la Facultad.	Alumno	Alumno	<p>Página de la FCA www.fca.unam.mx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alumnos • Depto. de Servicio Social 	<p>Anexo 1 Cartilla de servicio social</p> <p>Anexo 2 Constancia de aceptación de servicio social</p> <p>Anexo 3 Requisitos.</p>
2.	Cotejar información.	<p>Se reciben los documentos y se cotejan con el Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS).</p> <p>Se revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clave del programa • Coordinador • Dependencia. 	Para verificar que los datos de los programas estén correctos.	Jefe de Depto. o Servidor Social.	Jefe de Depto. o Servidor Social.	<p>SIASS</p> <p>https://www.socialadm.unam.mx/</p>	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 75
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 35 de 98

3. Recepción de Documentos de Servicio Social.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
3.	Se anota en la carpeta (Registro 200_)	Una vez revisado y autorizado se anota en la Carpeta y se le asigna. • Número de registro. Y se avisa al alumno que regrese en 10 días hábiles por dos de sus cartillas.	Para llevar un control de los servicios sociales registrados.	Jefe de Depto. ó Servidor Social	Jefe de Depto. Ó Servidor Social	Servicio Social	Anexo 4 Registro 200_
4.	Se registra en el SIASS.	Se registra el servicio social del alumno en el programa SIASS via internet.	Para que se den de alta los registros de Servicio Social.	Jefe de Depto. ó Servidor Social	Jefe de Depto. ó Servidor Social	SIASS	Anexo 5 SIASS
5.	Sellar Cartillas de servicio social	Se sellan y se separan dos de las cartillas para entrega al alumno y una se queda en el expediente	Para entrega al alumno y a la institución.	Servidor Social	Alumno	Depto. de Servicio Social	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 76
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 36 de 98

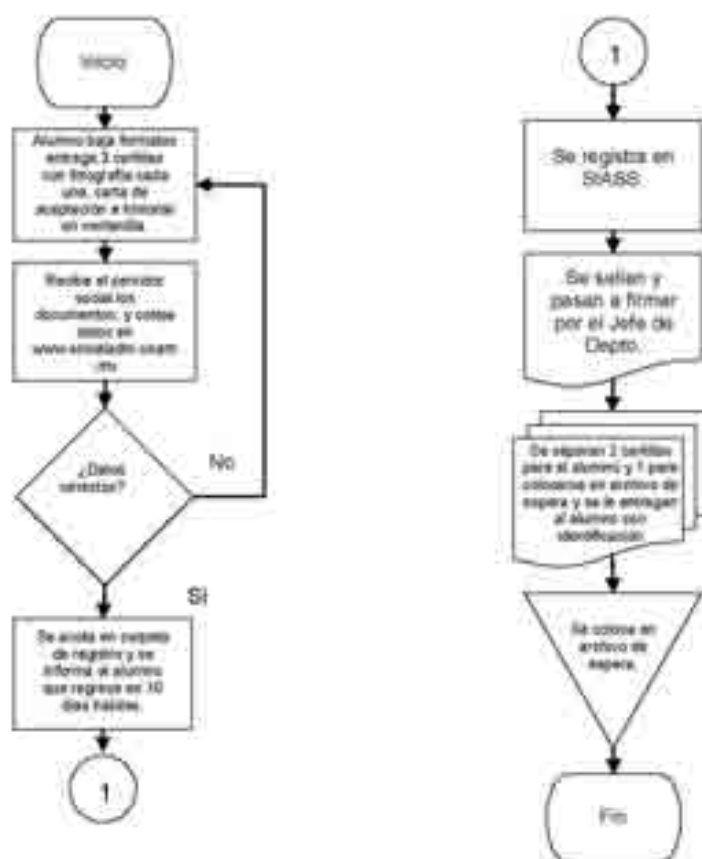
3. Recepción de Documentos de Servicio Social.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
6.	Entrega de Cartillas de Servicio Social	El alumno solicita con una identificación sus cartillas de servicio social. Se le entregan 2 cartillas.	Para que tenga su comprobante de inscripción al servicio social.	Jefe de Depto. ó Servidor Social	Alumno	Depto. de Servicio Social	
7.	Archivar cartilla.	Se coloca en archivo de espera: <ul style="list-style-type: none"> • Cartilla • Carta de aceptación • Historial académico. 	Para llevar un control y después verificar datos, en el momento que se entrega la constancia de término.	Servidor Social	Servidor Social	Depto. de Servicio Social	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 77
--	--	---	------------------------	----------------------



3. Recepción de Documentos de Servicio Social.



ELABORÓ:
Brenda Ariadne
González Escalante

REVISÓ:
L.A. José Alfredo
Sosa Benítez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Octubre 2006

REVISIÓN:
0
78

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 38 de 98

3. Recepción de Documentos de Servicio Social.

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Recepción de documentos para realizar el Servicio Social	Documentos entregados	Número de documentos
Documentos recibidos para Servicio Social interno con 50% créditos	Alumnos que realizan su Servicio Social	Número de documentos
Documentos recibidos para Servicio Social conforme al art. 91	Alumnos ó egresados que tienen mínimo 1 año laborando ó 70% créditos	Número de documentos
Documentos recibidos para Servicio Social conforme al art. 52	Servicio Social para mayores de 60 años	Número de documentos

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 79
---	---	--	-------------------------------	-----------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 39 de 98

Anexos

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 80
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 40 de 98

Anexo 1.

CARTILLA DE SERVICIO SOCIAL Página 1 de 1



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Facultad de Contaduría y Administración
Secretaría de Relaciones
Departamento de Bolsa de Trabajo y Servicio Social

Fotografía

CARTILLA DE SERVICIO SOCIAL
Tercer Semestre

Alumno: _____

Nombre: _____

Apellido Paterno: _____

Apellido Materno: _____

Sexo: _____

Ciudad: _____

Código Postal: _____

Estado: _____

País: _____

Partido de Registro: _____

Clave del Programa: _____

Nombre del Trabajo: _____

Indicador de Responsabilidad: _____

Comentarios: _____

Año: _____

Coordinador General: _____

Fecha: _____

Calidad: _____

Notas: _____

Fecha de Inicio: _____

Fecha de Término: _____

Nombre del Servicio Social: _____

Programa Normativo de la Facultad: _____

Nombre: _____

Ciudad: _____

Estado: _____

País: _____

Indicador y Nota del Servicio: _____

Fecha de Responsabilidad: _____

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 81
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 41 de 98

Anexo 2.

CARTILLA DE SERVICIO SOCIAL Página 1 de 1



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Facultad de Contaduría y Administración

Secretaría de Relaciones

Departamento de Estudios de Trabajo y Servicio Social

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL
de alumnos internos y externos que cursan estudios para optar por:

Nombre: _____
 Apellido Paterno: _____
 Apellido Materno: _____
 No. de Identificación: _____
 Dirección Postal de la Universidad: _____
 Dirección del Programa: _____
 Nombre del Programa: _____
 Carrera: _____
 Semestre: _____
 Año: _____
 Continúa en el reverso

Lugar: _____
 Fecha de emisión: _____

Continúa en el reverso

SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
 México, D.F. a ____ de ____ de ____

Coordinador del Programa Interno y Externo

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 82
---	---	--	-------------------------------	-----------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 42 de 98

Anexo 3.

**REQUISITOS PARA REGISTRAR EL SERVICIO SOCIAL
EN PROGRAMAS INTERNOS DE LA FCA**

- Debes contar mínimo con el 50% de créditos totales.

Deberás traer

- 3 cartillas originales con fotografía tamaño infantil
- 1 carta de aceptación
- 1 historial académico firmado y sellado por Administración Escolar.

Cartillas y carta de aceptación. Las cartillas y carta de aceptación podrás obtenerlas en la página de Internet www.fca.unsm.edu.pe en Servicio Social; asimismo, la información que se requiere para el llenado de las mismas podrás obtenerlas de los **catálogos de consulta del Depto. De Servicio Social de la FCA.**

La carta de aceptación y cartillas deberán incluir la fecha de inicio y término del servicio el cual será en un periodo **mínimo de 6 meses (480 hrs.)**, la fecha de inicio y término deben ser en día hábil. La carta de aceptación deberá contar con 5 actividades como mínimo y acordes a tu licenciatura. Deberán ser firmadas y selladas (cartillas y carta de aceptación) por el coordinador o responsable del programa.

El plazo máximo para el registro de tu Servicio Social es de **5 días hábiles** a partir de la fecha de inicio del mismo.

UNA VEZ CONCLUIDO TU SERVICIO, TENDRÁS QUE TRAER TU CARTA DE TÉRMINO PARA LA LIBERACIÓN DEL MISMO; PARA LO CUAL TIENES UN PLAZO MÁXIMO DE 2 AÑOS.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 83
---	---	--	-------------------------------	-----------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 43 de 98

Anexo 3.

**REQUISITOS PARA REGISTRAR EL SERVICIO SOCIAL
EN PROGRAMAS EXTERNOS**

- Debes contar mínimo con el 60% de créditos totales si es en alguna dependencia de la UNAM y mínimo el 70% de créditos totales para alguna institución externa.

Deberás traer:

- 3 cartillas originales con fotografía tamaño infantil.
- 1 carta de aceptación.
- 1 historial académico firmado y sellado por Administración Escolar.

Cartillas. Las cartillas podrás obtenerlas en la página de internet www.fca.unam.mx, en Servicio Social, asimismo, la información que se requiere para el llenado de las mismas podrás obtenerlas de los **catálogos de consulta del Depto. De Servicio Social de la FCA.**

La carta de aceptación: Te será entregada por la dependencia en la cual prestarás el servicio, ésta deberá ser en hoja membretada, deberá contener:

- Tus datos personales (nombre, número de cuenta, carnet).
- Nombre y clave del programa.
- Período de duración del servicio social.
- 3 actividades como mínimo relacionadas con tu licenciatura.

El periodo de duración del servicio social que deberá llevar tu carta de aceptación y cartillas será de un periodo **mínimo de 6 meses (480 hrs)**, la **fecha de inicio y término deben ser día hábil**. Asimismo, las cartillas y carta de aceptación deberán ser firmadas y selladas por el coordinador responsable del programa.

- El plazo máximo para el registro de tu servicio es de **10 días hábiles** a partir de la fecha de inicio del mismo.

Una vez concluido tu servicio, tendrás que traer tu carta de término para la liberación del mismo; para lo cual tienes un plazo máximo de 2 años.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 84
---	---	--	-------------------------------	-----------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 44 de 98

Anexo 3.

**REQUISITOS PARA REGISTRAR EL SERVICIO SOCIAL POR ARTÍCULO 91
(TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN)**

- Debes contar mínimo con el 70% de créditos totales.

Deberás traer:

- 3 cartillas originales con fotografía tamaño infantil
- 1 constancia laboral otorgada por la institución donde labores.
- Copia de credencial vigente de la institución donde labores.
- Copia del último talón de pago.
- 1 historial académico firmado y sellado por Administración Escolar.

Cartillas: Las cartillas podrás obtenerlas en la página de Internet www.fca.ujvnet.mx en Servicio Social. Se tendrán que llenar todos los datos, es importante recordarte que en clave y nombre del programa deberás poner únicamente la leyenda: artículo 91. El periodo mínimo será de 6 meses, la fecha de inicio y término deben ser en día hábil.

La Constancia Laboral y las cartillas deberán ser firmadas y selladas por el Responsable del Depto. De Recursos Humanos de la Institución donde labores.

El plazo para el registro de tu Servicio Social es de máximo **10 días hábiles** a partir de la fecha de solicitud del mismo.

Importante:

- Deberás llevar laborando mínimo 1 año en dicha institución.
- Tú Servicio Social no se libera automáticamente por trabajar en el Gobierno, por lo cual debes cumplir con el periodo establecido en el reglamento (6 meses).

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 85
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 45 de 98

Anexo 4.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
OFICINAS DEL SERVICIO SOCIAL
REGISTRO 200_

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

Registro	Fecha	Nombre alumno	No. Cuenta	Carrera	Fecha		Institución	Clave	Rubrica	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	Inicio	Termino	(8)	(9)	(10)	(11)

- (1) Número consecutivo.
- (2) Fecha de registro.
- (3) Nombre completo. Apellido Paterno, Materno y Nombre (s).
- (4) No. De cuenta del alumno.
- (5) Carrera: Administración, Contaduría ó Informática.
- (6) Inicio del Servicio Social.
- (7) Termino del Servicio Social.
- (8) Institución o Dependencia donde realizará el Servicio Social.
- (9) Clave del Programa.
- (10) Rubro al que pertenece.
- (11) Anotar en caso de que exista alguna observación.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 86
--	--	---	------------------------	----------------------



Anexo 5.

SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y SERVICIOS ESCOLARES

INFORMACIÓN GENERAL

PREC. PRE. DE SERVICIO SOCIAL

NOMBRE COMPLETO:

CÓDIGO DE SERVICIO	CÓDIGO DE CENTRO	CÓDIGO DE SERVICIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CÓDIGO DE SERVICIO	CÓDIGO DE CENTRO	CÓDIGO DE SERVICIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CÓDIGO DE SERVICIO	CÓDIGO DE CENTRO	CÓDIGO DE SERVICIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CÓDIGO DE SERVICIO	CÓDIGO DE CENTRO	CÓDIGO DE SERVICIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INFORMACIÓN DE SERVICIO

Nombre de Servicio:

Colección: Fecha: Turno:

REGISTRO DE SERVICIOS

Fecha:	<input type="text"/>
Programa:	<input type="text"/>
Actividad:	<input type="text"/>
Programa:	<input type="text"/>
Actividad:	<input type="text"/>
Programa:	<input type="text"/>
Actividad:	<input type="text"/>
Programa:	<input type="text"/>
Actividad:	<input type="text"/>
Programa:	<input type="text"/>
Actividad:	<input type="text"/>

ELABORÓ:
Brenda Ariadne
González Escalante

REVISÓ:
L.A. José Alfredo
Sosa Benítez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Octubre 2006

REVISIÓN:
0
87

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 47 de 98

4. Liberación del Servicio Social.

Objetivo:

Elaborar las cartas de liberación de los alumnos que cubrieron sus 480 horas de servicio social y que son avalados por los responsables de los programas.

Duración del Trámite:

10 días hábiles.

Políticas y/o Lineamientos:

- El plazo para liberar el servicio social es de 2 años a partir de la fecha de término.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 88
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 48 de 98

4. Liberación del Servicio Social.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Entrega de carta de término.	El alumno baja los formatos de la página de la FCA, llena y entrega la constancia de término del servicio social.	Para saber en donde realizó su servicio social.	Alumno	Alumno	Página de la FCA • Alumno • Depto. de Servicio Social • Liberación	Anexo 1 Constancia de Término de Servicio Social.
2.	Revisar la información.	Se compara la información de la constancia de término con la carta de aceptación.	Para cotejar que los datos sean iguales entre la carta de aceptación y la constancia de término.	Servidor Social, Secretaria ó Jefe de Depto.	Depto. de Servicio Social	Depto. de Servicio Social	
3.	Se coloca en archivo de liberación.	Después de revisar que todos los datos estén correctos se envía el expediente al archivo para liberación.	Para después realizar la liberación.	Servidor Social, Secretaria ó Jefe de Depto.	Depto. de Servicio Social	Depto. de Servicio Social	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 89
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 49 de 98

4. Liberación del Servicio Social.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
4.	Liberación.	Se realiza la liberación via base de datos (2005, 2006, 2007), por oficio (actualización o duplicados de cartas) o en linea.	Para realizar la liberación del servicio social de los alumnos.	Servidor Social	SIASS	SIASS	Para los oficios Anexo 2
5.	Relación de Servicio Social liberado.	Se elabora una relación de Servicios Sociales liberados.	Para llevar un control.	Servidor Social	Servidor Social	Depto. de Servicio Social	Anexo 3 Cartas de Liberación
6.	Archivar relación.	Se archiva la relación y los expedientes elaborados en trámite.	Para llevar un control, que sirve para estadísticas.	Servidor Social ó Secretaria.	Depto. de Servicio Social	Depto. de Servicio Social	
7.	Envío de información a DGOSE.	Se zipea la base de datos, se adjuntan los oficios de duplicado y actualización o se realiza la liberación en linea y se envía a DGOSE.	Por la cantidad de información y pueda enviarse de una manera mas rápida.	Jefe de Depto.	Jefe de Depto.	Depto. de Servicio Social	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 90
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 50 de 98

4. Liberación del Servicio Social.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
8.	Elaborar cartas	DGOSE elabora las cartas para ser entregadas.	Para entregar las cartas que son requeridas para la liberación del servicio social	DGOSE	DGOSE	DGOSE	
9.	Comunicar a DGOSE	Después de 10 días hábiles, el jefe de departamento se comunica a la DGOSE para verificar si están elaboradas las cartas.	Para verificar si ya están listas las cartas.	Secretaria ó Jefe de Depto.	Secretaria ó Jefe de Depto.	DGOSE	
10.	Recoger cartas	Se recogen las cartas de liberación, en la DGOSE	Se entregadas a los alumnos.	Jefe de Depto. ó Servidor Social	Jefe de Depto. ó Servidor Social	DGOSE	
11.	Firma	Se pasan a firma las cartas de liberación por el Secretario de Relaciones.	Para su autorización y validación.	Secretario de Relaciones	Depto. de Servicio Social	Secretario de Relaciones	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 91
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 51 de 98

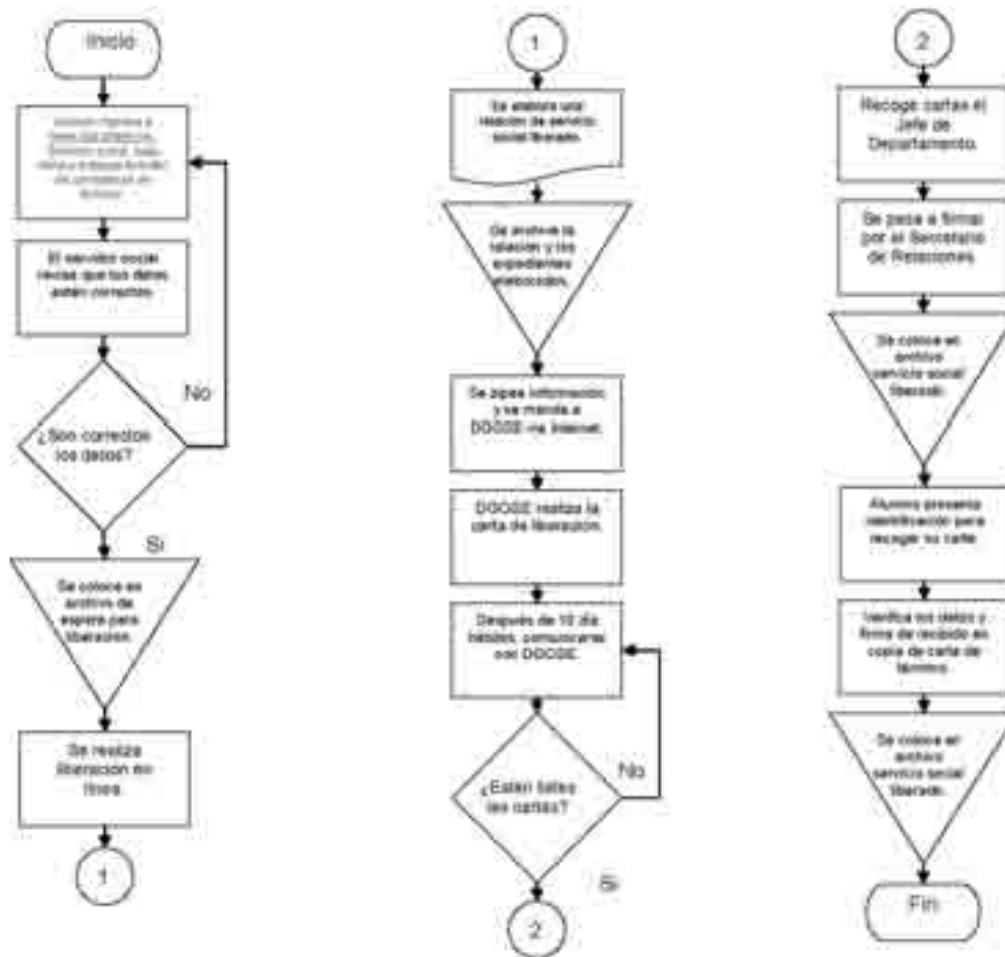
4. Liberación del Servicio Social.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
12.	Archivo de Servicio Social liberado.	Después de ser firmado se coloca en el archivo de Servicio Social Liberado.	Para tener acceso rápido a ella en el momento en que son recogidas por los alumnos.	Servidor Social	Servidor Social	Depto. de Servicio Social	
13.	Entrega carta de liberación.	El alumno pide su carta de liberación con una credencial de la UNAM.	Para un control y verificación de quien lo recoge.	Alumno	Alumno	Depto. de Servicio Social	
14.	Verificar datos	El alumno verifica los datos y firma la carta de término.	Para saber que todos los datos son correctos.	Alumno	Alumno	Depto. de Servicio Social	
15.	Archivar en estadísticas	El DSS se queda con la carta de término firmada y se coloca en estadísticas.	Para llevar un control.	Servidor Social	Servidor Social	Depto. de Servicio Social	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 92
--	--	---	------------------------	----------------------



4. Liberación del Servicio Social.



ELABORÓ:
Brenda Ariadne
González Escalante

REVISÓ:
L.A. José Alfredo
Sosa Benítez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Octubre 2006

REVISIÓN:
0
93

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 53 de 98

4. Liberación del Servicio Social.

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Cartas de término	Cartas que se realizaron por término del Servicio Social	Número de cartas
Carta de término de instituciones o dependencias externas	Carta de término externas	Número de cartas
Carta de término dentro de la UNAM fuera de la FCA	Carta de término	Número de cartas
Carta de término dentro de la FCA	Carta de término	Número de cartas

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 94
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 54 de 98

Anexos

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 95
--	--	---	------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
SREU/SS-01-04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
SERVICIO SOCIAL

PÁGINA:
55 de 98

Anexo 1.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

Secretaría de Relaciones

Departamento de Estudios Teóricos y Servicio Social

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIO SOCIAL

Formulario de datos personales y académicos:

Datos Personales:

Nombre: _____
Apellido: _____
Código Postal: _____
Domicilio: _____
Municipio: _____
Estado: _____
País: _____
E-mail: _____
Teléfono: _____

Datos Académicos:

Matrícula: _____
Carrera: _____
Ciclo: _____
Semestre: _____

Datos de Contacto:

Celular: _____
E-mail: _____
Teléfono: _____

Datos de Referencia:

Motivo de la solicitud: _____
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

CONTADORÍA GENERAL DE LA UNAM

ELABORÓ:
Brenda Ariadne
González Escalante

REVISÓ:
L.A. José Alfredo
Sosa Benítez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Octubre 2006

REVISIÓN:
0
96

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 56 de 98

Anexo 2.

NO. DE CARTA

ASUNTO: CARTAS
DE LIBERACIÓN

ING. ARACELI FLORES SOTO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, asimismo le solicito de la manera más atenta se otorgue las cartas de liberación del servicio social de los alumnos que a continuación menciono.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Número de Cuenta	Clave del programa	Fecha inicio	Fecha término	Nombre carrera	Nombre escuela

Sin más por el momento, le agradezco la atención a la presente.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D.F. a de del

L.C. TOMAS H. RUBIO PÉREZ
SECRETARIO DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Nota. Va impresa en hoja membretada, con logotipo de la UNAM.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 97
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU-01-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 57 de 98

Anexo 3.

CARTAS DE LIBERACIÓN 200_

	Paterno	Materno	Nombre	No. De Cuenta	Carrera	Clave	Trajo Carta	Alta	DGOSE	Llegada
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 98
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-05
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 58 de 98

5. Cancelación de Servicio Social.

Objetivo.

Dar de baja en el sistema SIASS los registros de servicio social que no cumplen con las disposiciones marcadas por DGOSE.

Duración del Trámite.

2 horas.

Políticas y/o Lineamientos:

Los alumnos serán dados de baja de su servicio social cuando:

- No cumplan con los reglamentos vigentes de la Facultad.
- Actúen fraudulentamente o carentes de ética.
- No cumplan con la entrega de los documentos solicitados por la Facultad.
- Interrumpan su servicio social sin causa injustificada.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 99
--	--	---	------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-05
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 59 de 98

5. Cancelación de Servicio Social.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Cancelar servicio social.	El alumno o institución entregan una carta donde se explica el motivo de la cancelación, anotando la dependencia donde se realizaba el servicio, así como la clave y nombre del programa.	Para saber los motivos de su baja en ese programa.	Alumno o Institución.	Depto. de Servicio Social.	Alumno o Institución	
2.	Recepción de carta.	El servidor social recibe la carta y la coloca en "cancelaciones de servicio". Se le indica al alumno que en dos semanas podrá registrar un nuevo servicio.	Para llevar un control, y no revolver las cancelaciones con altas o términos de servicio.	Servidor social.	Alumno.	Depto. de Servicio Social.	
3.	Cancelar en sistema.	Se ingresa al sistema de SIASS y se realiza la cancelación.	Para dar de baja en el sistema el servicio social.	Servidor social.	Servidor social.	SIASS.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 100
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-05
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 60 de 98

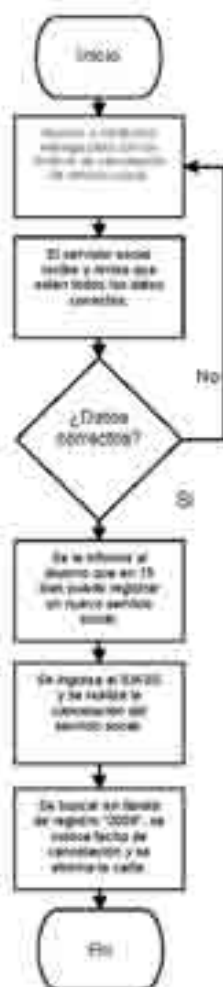
5. Cancelación de Servicio Social.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
4.	Cancelar en libro de registro.	Se cancela al igual en el libro de registro de servicio y se coloca fecha de cancelación. Se elimina el expediente.	Para eliminar la carta de cancelación.	Servidor social.	Servidor social.	Depto. de Servicio Social.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 101
--	--	---	------------------------	-----------------------



5. Cancelación de Servicio Social.



ELABORÓ:
Brenda Ariadne
González Escalante

REVISÓ:
L.A. José Alfredo
Sosa Benítez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Octubre 2006

REVISIÓN:
0
102

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-05
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 62 de 98

5. Cancelación de Servicio Social.

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Cartas de cancelación	Cancelación de Servicio Social	Número de cancelaciones
Cancelación del Servicio Social	Alumnos que cancelan su Servicio Social	Número de cancelaciones
Cancelación del Servicio Social por empresas ó dependencias	Empresas ó Dependencias que cancelan el Servicio Social	Número de cancelaciones

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 103
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 63 de 98

6. Renovación de Programas.

Objetivo:

Mantener el vínculo que se tiene entre la Facultad de Contaduría y Administración y las Instituciones donde los alumnos pueden realizar su Servicio Social.

Duración del Trámite:

1 semana

Políticas y/o Lineamientos:

- Al inicio de cada año todas las instituciones que tienen programas con la facultad, deben hacer renovación del mismo.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 104
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 64 de 98

6. Renovación de Programas.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Realizar la solicitud de la renovación de programa de servicio social.	Realizar la solicitud en la página www.dgose.unam.mx	Para renovar el programa.	Institución o Dependencia.	Institución o Dependencia.	DGOSE-UNAM	
2.	Renovar clave.	SIASS renueva la clave y envía al Departamento de Servicio Social, todas las renovaciones.	Para obtener una nueva clave de ser necesaria.	SIASS.	SIASS.	SIASS.	
3.	Asignación de Clave del Programa de Servicio Social	La DGOSE, asigna una clave secuencial a cada uno de los programas con base a su catálogo de instituciones.	Para identificar los programas registrados ante la UNAM.	DGOSE, UNAM vía Internet.	La institución	DGOSE, UNAM	
4.	Verificar Aceptación del Programa.	La institución deberá revisar en la página de la DGOSE, el status de su programa.	Para verificar si su programa fue aceptado.	La institución	La institución	Depto. de Servicio Social de la FCA.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 105
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 65 de 98

6. Renovación de Programas.



ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 106
--	--	---	------------------------	-----------------------


	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 66 de 98

6. Renovación de Programas.

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Renovación de programas por dependencias ó instituciones	Dependencias ó instituciones que renovaron programas	Número de renovaciones
Dependencias ó instituciones que no renovaron programas	Dependencias ó instituciones que no renovaron programas	Número de no renovaciones

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 107
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU-01-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 67 de 98

7. Atención a Alumnos.

Objetivo:

Brindar atención a los alumnos que acuden al Departamento de Servicio Social con alguna duda acerca de donde pueden realizar su servicio social, con el fin de brindarles alternativas de solución.

Duración del Procedimiento:

Inmediato.

Políticas y/o Lineamientos:

- En el Departamento de Servicio Social se brindan alternativas de solución para los alumnos, por lo que depende de ellos la elección más conveniente.
- Es obligación del alumno dar información detallada para poder brindarle un mejor servicio.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 108
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 68 de 98

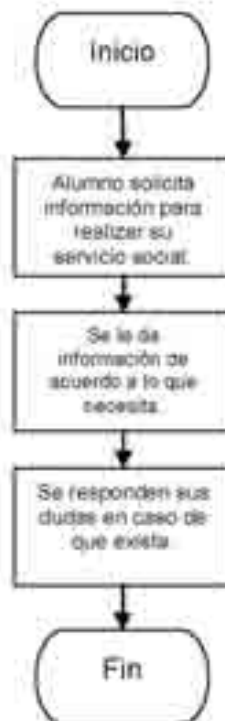
7. Atención a Alumnos.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Pedir información.	Se solicita información al departamento.	Para aclarar las dudas que se tengan en cuanto a dónde, cómo y cuándo realizar el servicio social.	Alumno.	Alumno.	Depto. de Servicio Social.	
2.	Se entregan folletos informativos	Se le entrega información para que la lean.	Para que se informen de las diferentes formas de realizar el servicio social.	Servidor Social.	Alumno.	Depto. de Servicio Social.	Anexo 1 Requisitos
3.	Atención personalizada.	Se responden las dudas en caso de que existan.	Para que la información quede clara para el alumno.	Servidor Social.	Alumno.	Depto. de Servicio Social.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 109
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 69 de 98

7. Atención a Alumnos.



ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 110
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 70 de 98

7. Atención a Alumnos.

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Atención a alumnos	Alumnos satisfechos con la información	Número de alumnos

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 111
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 71 de 98

Anexos

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2008	REVISIÓN: 0 112
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 72 de 98

Anexo 1.

**REQUISITOS PARA REGISTRAR EL SERVICIO SOCIAL POR ARTÍCULO 91
(TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN)**

- Debes contar mínimo con el 70% de créditos totales.

Deberás traer:

- 3 cartillas originales con fotografía tamaño infantil
- 1 constancia laboral otorgada por la institución donde labores.
- Copia de credencial vigente de la institución donde labores.
- Copia del último talón de pago.
- 1 historial académico firmado y sellado por Administración Escolar.

Cartillas: Las cartillas podrás obtenerlas en la página de Internet www.fca.uhcmex.mx en Servicio Social. Se tendrán que llenar todos los datos, es importante recordarte que en clave y nombre del programa deberás poner únicamente la leyenda: artículo 91. El periodo mínimo será de 6 meses, la fecha de inicio y término deben ser en día hábil.

La Constancia Laboral y las cartillas deberán ser firmadas y selladas por el Responsable del Depto. De Recursos Humanos de la Institución donde labores.

El plazo para el registro de tu Servicio Social es de máximo **10 días hábiles** a partir de la fecha de solicitud del mismo.

Importante:

- Deberás llevar laborando mínimo 1 año en dicha institución.
- Tú Servicio Social no se libera automáticamente por trabajar en el Gobierno, por lo cual debes cumplir con el periodo establecido en el reglamento (6 meses).

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 113
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 73 de 98

Anexo 1.

**REQUISITOS PARA REGISTRAR EL SERVICIO SOCIAL
EN PROGRAMAS EXTERNOS**

- Debes contar mínimo con el 60% de créditos totales si es en alguna dependencia de la UNAM y mínimo el 70% de créditos totales para alguna institución externa.

Deberás traer:

- 3 cartillas originales con fotografía tamaño infantil.
- 1 carta de aceptación.
- 1 historial académico firmado y sellado por Administración Escolar.

Cartillas. Las cartillas podrás obtenerlas en la página de internet www.fca.unam.mx, en Servicio Social, asimismo, la información que se requiere para el llenado de las mismas podrás obtenerlas de los **catálogos de consulta del Depto. De Servicio Social de la FCA.**

La carta de aceptación; Te será entregada por la dependencia en la cual prestarás el servicio, ésta deberá ser en hoja membretada, deberá contener:

- Tus datos personales (nombre, número de cuenta, carnet).
- Nombre y clave del programa.
- Período de duración del servicio social.
- 3 actividades como mínimo relacionadas con tu licenciatura.

El periodo de duración del servicio social que deberá llevar tu carta de aceptación y cartillas será de un periodo **mínimo de 6 meses (480 hrs)**, la **fecha de inicio y término deben ser día hábil**. Asimismo, las cartillas y carta de aceptación deberán ser firmadas y selladas por el coordinador responsable del programa.

- El plazo máximo para el registro de tu servicio es de **10 días hábiles** a partir de la fecha de inicio del mismo.

Una vez concluido tu servicio, tendrás que traer tu carta de término para la liberación del mismo; para lo cual tienes un plazo máximo de 2 años.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 114
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 74 de 98

Anexo 1.

**REQUISITOS PARA REGISTRAR EL SERVICIO SOCIAL
EN PROGRAMAS INTERNOS DE LA FCA**

- Debes contar mínimo con el 50% de créditos totales.

Deberás traer

- 3 carillas originales con fotografía tamaño infantil
- 1 carta de aceptación
- 1 historial académico firmado y sellado por Administración Escolar.

Carillas y carta de aceptación. Las carillas y carta de aceptación podrás obtenerlas en la página de Internet www.fca.unsm.edu.pe en Servicio Social; asimismo, la información que se requiere para el llenado de las mismas podrás obtenerlas de los **catálogos de consulta del Depto. De Servicio Social de la FCA.**

La carta de aceptación y carillas deberán incluir la fecha de inicio y término del servicio el cual será en un periodo **mínimo de 6 meses (480 hrs.)**, la fecha de inicio y término deben ser en día hábil. La carta de aceptación deberá contar con 5 actividades como mínimo y acordes a tu licenciatura. Deberán ser firmadas y selladas (carillas y carta de aceptación) por el coordinador o responsable del programa.

El plazo máximo para el registro de tu Servicio Social es de **5 días hábiles** a partir de la fecha de inicio del mismo.

UNA VEZ CONCLUIDO TU SERVICIO, TENDRÁS QUE TRAER TU CARTA DE TÉRMINO PARA LA LIBERACIÓN DEL MISMO; PARA LO CUAL TIENES UN PLAZO MÁXIMO DE 2 AÑOS.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 115
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 75 de 98

8. Actualización de Cartas de Liberación.

Objetivo:

Que los alumnos puedan realizar trámites para su titulación, mediante la actualización de sus cartas de liberación.

Duración de Trámite:

10 días hábiles.

Políticas y/o Lineamientos:

- Es un servicio para las personas que realizaron su servicio social antes de 1986.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 116
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 76 de 98

8. Actualización de Cartas de Liberación.

N°	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Entrega de carta.	El alumno llega a ventanilla, pide formato de solicitud de expedición de carta de LSS, la llena y entrega el original y copia de la carta que se quiere actualizar ó en su caso los comprobantes que avalen su servicio social.	Porque se requiere el formato actual para los trámites administrativos.	Alumno.	Alumno.	Alumno.	Anexo 1 Solicitud de expedición de carta de LSS.
2.	Revisión datos	Se revisan los datos y si son suficientes los datos que se proporcionan.	Para saber que todo esta correcto y realizar el oficio de actualización.	Servidor social.	Alumno.	Depto. de Servicio Social.	
3.	Informar al alumno cuando puede recoger su carta.	Si los datos son correctos, se le informa que regrese en 10 días hábiles. En caso de ser insuficientes se elabora un oficio de "sin información".	Para que sepan los alumnos cuando pueden recogerlas.	Servidor social.	Alumno.	Depto. De Servicio Social.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 117
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 77 de 98

8. Actualización de Cartas de Liberación.

N°	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
4.	Elaboración de oficio.	Se elabora el oficio, anexando la carta que se quiera actualizar y se envía a la DGOSE.	Para que realicen la actualización de la carta.	Jefe de Depto.	Jefe de Depto.	Servicio Social.	
5.	Elabora cartas.	DGOSE elabora las cartas para ser entregadas.	Para entregar las cartas que son requeridas.	DGOSE	DGOSE	DGOSE	
6.	Comunicar a la DGOSE.	Después de los 10 días hábiles comunicarse por teléfono a la DGOSE, para verificar si la carta esta lista.	Para verificar si ya esta lista la carta para ser recogida.	Jefe de Depto. ó Secretaria	Jefe de Depto. ó Secretaria	DGOSE.	
7.	Recoger la carta.	Se recogen las cartas elaboradas.	Para obtener las cartas.	Jefe de Depto.	Jefe de Depto.	DGOSE.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 118
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 78 de 98

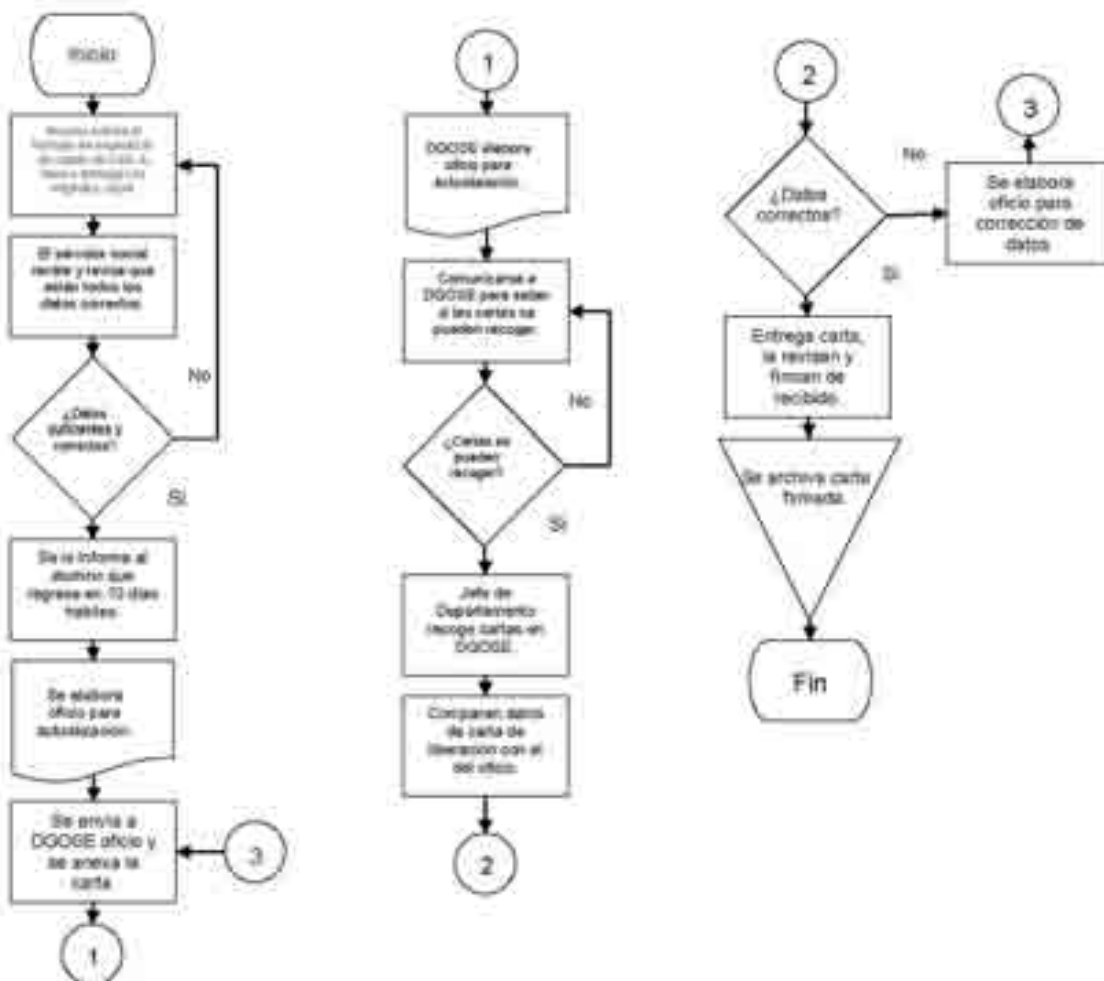
8. Actualización de Cartas de Liberación.

N°	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
8.	Comparar datos.	Cuando llegan las cartas de liberación actualizadas, se verifica que sean las requeridas en el oficio.	Para verificar que los datos están correctos.	Jefe de Depto. ó Servidor Social ó Secretaria.	Jefe de Depto. ó Servidor Social ó Secretaria	Depto. de Servicio Social	
9.	Elaborar oficio con correcciones.	Se elabora oficio con las correcciones en caso de que existan y se envían nuevamente a la DGOSE.	Para realizar los cambios pertinentes.	Jefe de Depto. ó Servidor Social ó Secretaria.	DGOSE	Depto. de Servicio Social.	
10.	El alumno recoge su carta.	El alumno recoge su carta con credencial en mano. Revisa y firma de recibido.	Para llevar un control.	Alumno.	Alumno.	Depto. de Servicio Social.	
11.	Se archiva carta.	Se archiva la carta firmada.	Para llevar un control.	Servidor Social.	Servidor Social.	Depto. de Servicio Social.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 119
--	--	---	------------------------	-----------------------



8. Actualización de Carta de Liberación.



ELABORÓ:
Brenda Ariadne
González Escalante

REVISÓ:
L.A. José Alfredo
Sosa Benítez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Octubre 2006

REVISIÓN:
0
120

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 80 de 98

8. Actualización de Cartas de Liberación.

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Cartas actualizadas	Cuántas cartas se actualizaron	Número de cartas

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 121
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 81 de 98

Anexos

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 122
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 82 de 98

Anexo 1.

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN	FOLIO _____
	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	FECHA _____
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL		DPLICADO <input type="checkbox"/>
		ERROR <input type="checkbox"/>
		ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/>
NOMBRE _____		
APELLIDO PATERNO _____		APELLIDO MATERNO _____
NOMBRES _____		
Nº. DE CUENTA _____		
CARRERA _____		TELÉFONO _____
LUGAR DONDE REALIZÓ EL SERVICIO SOCIAL _____		
FECHA DE INICIO DEL SERVICIO SOCIAL _____		
FECHA DE TÉRMINO DEL SERVICIO SOCIAL _____		
NOMBRE DEL PROGRAMA _____		
CLAVE DEL PROGRAMA _____		
FECHA DE LA CARTA ÚNICA _____		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RECIBIÓ	LOCALIZÓ	RELACIÓN

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 123
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-09
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 83 de 98

9. Duplicado de Cartas de Liberación.

Objetivo:

Obtener una copia de la carta de liberación del Servicio Social.

Duración del Trámite:

10 días hábiles.

Políticas y/o Lineamientos:

- El servicio de duplicado de cartas es para personas que perdieron su original de la carta de liberación y requieren un duplicado.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 124
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-09
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 84 de 98

9. Duplicado de Carta de Liberación.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Solicitud de formato para duplicado de carta de liberación.	El interesado llega al departamento de Servicio Social y solicita el formato para tramitar el duplicado de carta de liberación.	Para que se realiza su duplicado de carta.	Alumno ó interesado.	Alumno ó interesado.	Depto. de Servicio Social.	Anexo 1 Solicitud de expedición de cartas de LSS.
2.	Llenado de formato.	Llena el formato con los datos requeridos.	Para saber que es lo que lleva y quien lo tramita.	Alumno ó interesado.	Alumno ó interesado.	Depto. de Servicio Social.	
3.	Entrega de formato.	Entrega el formato y entrega copia de carta de liberación.	Para que le realicen su duplicado.	Alumno ó interesado.	Depto. de Servicio Social.	Depto. de Servicio Social.	
4.	Revisión datos	Se revisan los datos y si son suficientes los datos que se proporcionan.	Para saber que todo esta correcto y realizar el oficio de actualización.	Servidor Social.	Alumno.	Depto. de Servicio Social.	
5.	Informar al alumno cuando puede recoger su carta.	Si los datos son correctos, se le informa que regrese en 10 días hábiles. En caso de ser insuficientes se elabora un oficio de "en información".	Para que sepan los alumnos cuando pueden recogerlas.	Servidor social.	Alumno.	Depto. de Servicio Social.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 125
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-09
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 85 de 98

9. Duplicado de Carta de Liberación.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
6.	Elaboración de oficio.	Se elabora el oficio, anexando la copia de la carta que se requiere y se envía a la DGOSE.	Para que realicen el duplicado de la carta de liberación.	Jefe de Depto.	Jefe de Depto.	Depto. de Servicio Social.	
7.	Elabora cartas.	DGOSE elabora las cartas para ser entregadas.	Para entregar las cartas que son requeridas.	DGOSE	DGOSE	DGOSE	
8.	Comunicarse a la DGOSE.	Después de los 10 días hábiles comunicarse por teléfono a la DGOSE, para verificar si la carta está lista.	Para verificar si ya está lista la carta para ser recogida.	Jefe de Depto. ó Secretaria.	Jefe de Depto. ó Secretaria	DGOSE.	
9.	Recoger la carta.	Se recogen las cartas.	Para obtener las cartas.	Jefe de Depto.	Jefe de Depto.	DGOSE.	
10.	Comparar datos.	Cuando llegan las cartas, se verifica que sean las requeridas en el oficio.	Para verificar que los datos están correctos.	Jefe de Depto. ó Servidor Social ó Secretaria.	Jefe de Depto. ó Servidor Social ó Secretaria	Depto. de Servicio Social.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 126
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-09
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 86 de 98

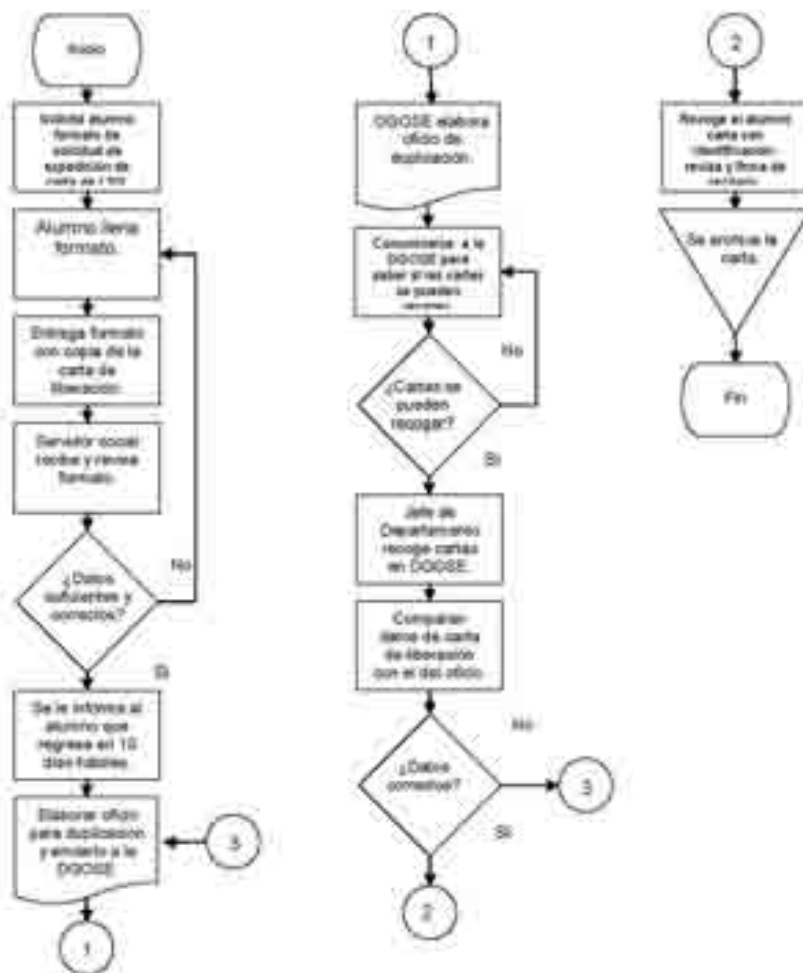
9. Duplicado de Carta de Liberación.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
11.	Recogen cartas.	El alumno recoge su carta con credencial en mano. Revisa y firma de recibido.	Para llevar un control y saber que están correctos los datos.	Alumno.	Alumno.	Depto. de Servicio Social.	
12.	Se archiva carta.	Se archiva la carta firmada.	Para llevar un control.	Servidor Social.	Servidor Social.	Depto. de Servicio Social.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 127
--	--	---	------------------------	-----------------------



9. Duplicado de Carta de Liberación.



ELABORÓ:
Brenda Ariadne
González Escalante

REVISÓ:
L.A. José Alfredo
Sosa Benítez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Octubre 2006

REVISIÓN:
0
128

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-09
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 88 de 98

9. Duplicado de Cartas de Liberación.

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Duplicado de cartas de liberación	Cartas realizadas	Número de cartas

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 129
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-09
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 89 de 98

Anexos

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 130
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-09
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 90 de 98

Anexo 1.

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN		FOLIO _____
	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		FECHA _____
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.			DPLICADO <input type="checkbox"/>
			ERROR <input type="checkbox"/>
			ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/>
NOMBRE _____			
APELLIDO PATERNO _____		APELLIDO MATERNO _____	NOMBRE(S) _____
NÚM. DE CUENTA _____			
CARRERA _____		TELÉFONO _____	
LUGAR DONDE REALIZÓ EL SERVICIO SOCIAL _____			
FECHA DE INICIO DEL SERVICIO SOCIAL _____			
FECHA DE TÉRMINO DEL SERVICIO SOCIAL _____			
NOMBRE DEL PROGRAMA _____			
CLAVE DEL PROGRAMA _____			
FECHA DE LA CARTA ÚNICA _____			
RECIBIÓ		LOCALIZÓ	
RELACIÓN			

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 131
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 91 de 98

10. Cartas con Error.

Objetivo:

Corregir los errores que se hayan suscitado en la información contenida en la carta de liberación.

Duración de Trámite:

10 días hábiles.

Políticas y/o Lineamientos:

- Es obligación del alumno revisar todos los documentos que firme y en caso de existir algún error, se pueda corregir en el menor tiempo posible.
- Es obligación del Departamento de Servicio Social cotejar los datos de la solicitud y de la carta elaborada, para verificar que no exista ningún error.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 132
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 92 de 98

10. Cartas con Error.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Realización oficio.	Se realiza el oficio con las correcciones y se anexa la carta con error. Se envía a DGOSE.	Para que se corrijan las cartas con error.	Servidor Social.	DGOSE	Depto. de Servicio Social.	
2.	Elaboración de cartas.	DGOSE elabora las cartas solicitadas por el Departamento de Servicio Social de la FCA.	Para elaborar las cartas que deben ser corregidas.	DGOSE	DGOSE	DGOSE	
3.	Comunicar a la DGOSE.	Se llama por teléfono a la DGOSE para verificar si ya están las cartas.	Para saber si se pueden recoger las cartas.	Jefe de Depto. ó Secretaria.	Jefe de Depto ó Secretaria	DGOSE.	
4.	Recoger cartas.	Se recogen las cartas y se revisan.	Para que se entreguen al alumno las cartas.	Jefe de Depto.	Jefe de Depto.	DGOSE.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2008	REVISIÓN: 0 133
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 93 de 98

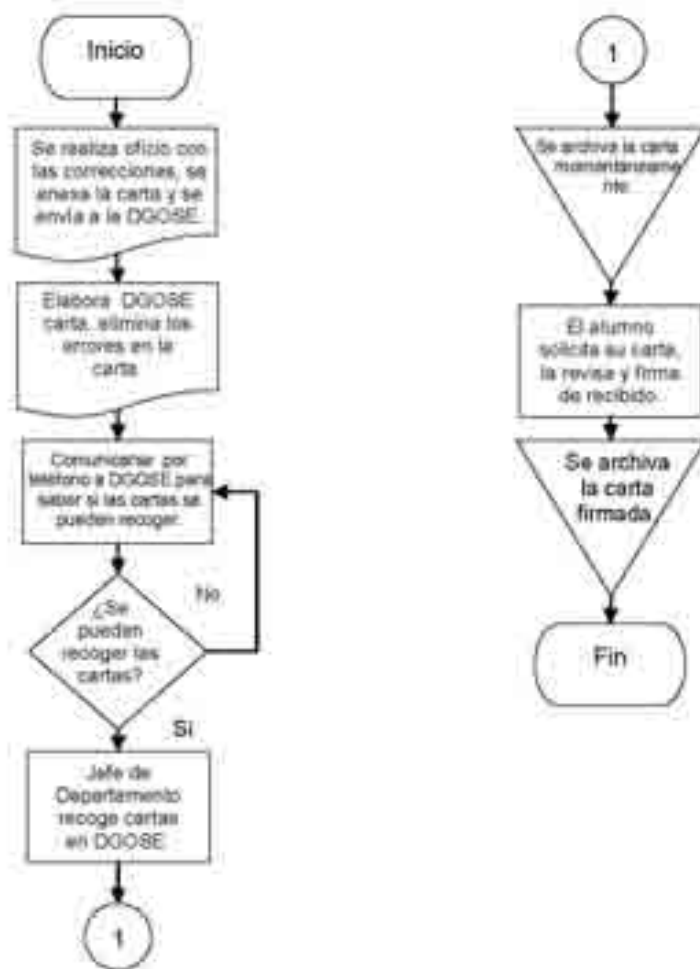
10. Cartas con Error.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
5.	Archivar momentáneamente.	Se archivan en cartas de liberación, en lo que son recogidas.	Para no traspapelar los documentos.	Servidor Social.	Servidor Social.	Depto. de Servicio Social.	
6.	Entrega y recepción de cartas.	El alumno solicita con una identificación su carta; se le entregan las cartas, las revisa y firma de recibido.	Para que sean revisadas y den por hecho que fueron recogidas.	Alumno.	Alumno.	Depto. de Servicio Social.	
7.	Archivar carta.	Se archivan las cartas.	Para llevar un control de las cartas que se realizan al año.	Servidor Social.	Depto. de Servicio Social	Depto. de Servicio Social.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 134
--	--	---	------------------------	-----------------------



10. Cartas con Error.



ELABORÓ:
Brenda Ariadne
González Escalante

REVISÓ:
L.A. José Alfredo
Sosa Benítez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Octubre 2006

REVISIÓN:
0
135

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 95 de 98

10. Cartas con Error.

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Cartas con error	Cartas realizadas	Número de cartas

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 136
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 96 de 98

GLOSARIO.

Depto.	Departamento.
DGOSE.	Dirección General de Orientación y Servicios Educativos.
DSS.	Departamento de Servicio Social.
FCA.	Facultad de Contaduría y Administración.
Instituciones.	Gobierno federal, estatal, municipal o institución de asistencia privada o asociación civil.
JDSS.	Jefe de Departamento de Servicio Social.
LSS.	Liberación de Servicio Social.
PRONABES.	Programa Nacional de Becas.
SIASS.	Sistema de Información Automatizado de Servicio Social.
SREU.	Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria.
SSL.	Servicio Social Liberado.
SS.	Servicio Social.
UNAM.	Universidad Nacional Autónoma de México.


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 137
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 97 de 98

BIBLIOGRAFIA.

- Acerca de la UNAM. *Lema.*
- Análisis de la situación actual de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria.
- Estatuto General de la UNAM.
- <http://es.thefreedictionary.com>
- <http://www.alegsa.com.ar>
- <http://www.conpapeles.com>
- <http://www.definicion.org>
- <http://www.dgose.unam.mx/qdgose.htm#>
- <http://www.dgose.unam.mx/ss/docs/LeyRArt5Const.pdf>
- <http://www.dgose.unam.mx/ss/docs/RGSSUNAM.pdf>
- http://www.eduso.net/orientacion/documentos/guia_cp.pdf
- <http://www.fca.unam.mx/home/serviciosoc.html>
- <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- http://www.monografias.com/trabajos28/sociedad-y-asociacion-civil/sociedad-y-asociacion-civil.shtml#_Asociación_civil
- <https://www.dgae.unam.mx/dgae/page/antecede/ah.html>


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 138
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/SS-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL	PÁGINA: 98 de 98

BIBLIOGRAFIA.

- Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. *Reglamento del escudo y lema de la Universidad Nacional Autónoma de México.*
- Javier Pérez Durán. *Los Movimientos Estudiantiles en México.*
- Larousse. **Gran Consultor Práctico. Diccionario Práctico de la Lengua Española.** Primera edición. México, 2004. pp. 873.
- Ley Orgánica de la UNAM.
- Manual de Procedimientos de Servicio Social de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria, 2005.
- Manual del Usuario. SIASS. *Instituciones y dependencias.* Octubre 2007.
- Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México.


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. José Alfredo Sosa Benítez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 139
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 1 de 90

Manual de Procedimientos de Bolsa de Trabajo.

Octubre de 2008.


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2008	REVISIÓN: 0 140
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 2 de 90

INDICE

Contenido	Página
• Índice	2
• Introducción	4
• Marco Normativo	5
• Objetivo del Manual	6
• Definiciones	7
• Objetivos del Departamento de Bolsa de Trabajo	13
• Relación de Procedimientos	14
1. Prácticas Profesionales	15
◦ Descripción de Actividades	16
◦ Diagrama de Flujo	21
◦ Indicadores	22
◦ Anexos	23
2. Activación de vacantes y alta de las empresas via Internet	29
◦ Descripción de Actividades	30
◦ Diagrama de Flujo	34
◦ Indicadores	35
3. Alta alumnos en la página de Bolsa de Trabajo	36
◦ Descripción de Actividades	37
◦ Diagrama de Flujo	39
◦ Indicadores	40
4. Publicación Curriculum	41
◦ Descripción de Actividades	42
◦ Diagrama de Flujo	44
◦ Indicadores	45
5. Búsqueda de Ofertas de Trabajo	46
◦ Descripción de Actividades	47
◦ Diagrama de Flujo	49
◦ Indicadores	50


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 141
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 3 de 90

INDICE

Contenido	Página
6. Desactivar Curriculum	51
o Descripción de Actividades	52
o Diagrama de Flujo	53
o Indicadores	54
7. Eventos	55
o Descripción de Actividades	56
o Diagrama de Flujo	61
o Indicadores	62
o Anexos	63
8. Boletín Mensual	65
o Descripción de Actividades	66
o Diagrama de Flujo	67
o Indicadores	68
o Anexos	69
9. Inscripción a talleres	75
o Descripción de Actividades	76
o Diagrama de Flujo	77
o Indicadores	78
10. Procedimiento para la atención de alumnos en general	79
o Descripción de Actividades	80
o Diagrama de Flujo	81
o Indicadores	82
11. Realización de la Feria del Empleo UNAM.	83
o Descripción de Actividades	84
o Diagrama de Flujo	87
o Indicadores	88
• Glosario	89
• Bibliografía	90

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 142.
--	--	---	------------------------	------------------------


	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 4 de 90

Introducción.

Con el objeto de mejorar la calidad de los servicios que brinda la Facultad de Contaduría y Administración, se ha llevado a cabo el presente Manual de Procedimientos correspondiente al Departamento Bolsa de Trabajo. El cual contiene el objetivo del manual, los objetivos del mismo departamento y los diferentes procedimientos que se realizan dentro de este.

El manual tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de la administración del servicio que se ofrece a los alumnos y egresados de la facultad, como también el promover un ambiente óptimo entre los servidores sociales, secretaria y jefe de departamento, así como ser una herramienta administrativa de apoyo para la gestión de calidad.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 143
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 5 de 90

Marco Normativo.

- Reglamento de Prácticas Profesionales de la Facultad de Contaduría y Administración¹.

¹ Manual de Procedimientos de Bolsa de Trabajo de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria, 2005.


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 144
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 6 de 90

Objetivo del Manual.

Proporcionar al Departamento de Bolsa de Trabajo y Prácticas Profesionales un documento técnico-administrativo que contenga sus principales procedimientos, de tal manera que permita normar y aplicar, en forma ordenada y secuencial, el desarrollo de sus actividades, logrando así una mayor efectividad en el logro de resultados.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 145
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 7 de 90


Definiciones.

- **Activar.** Poner en funcionamiento algo.
- **Boletín.** Publicación periódica sobre un archivo determinado.
- **Bolsa de Trabajo.** Organismo encargado de gestionar solicitudes y ofertas de empleo.
- **Carta de presentación.** La carta de presentación es un documento que siempre debe acompañar y preceder a nuestro curriculum vitae en todo proceso de selección en el que participemos y que, junto con éste, supondrá en la mayoría de los casos nuestro primer contacto con la empresa seleccionadora, así como el primer conocimiento que ésta tenga sobre nosotros.

La finalidad que perseguimos con la presentación de esta carta es aumentar nuestras posibilidades de éxito en el proceso de selección. De este modo, una carta de presentación adecuadamente redactada y presentada contribuirá a causar una buena impresión a los destinatarios de la misma, incrementando así las posibilidades de que nuestra candidatura sea estudiada con atención y de ser convocados a una entrevista.

- **Curriculum.** Conjunto de datos relativos a estado civil, estudios y aptitudes profesionales de una persona.
- **Desactivar.** Terminar con un proceso activo.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 146
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 8 de 90

- **DGOSE.**² Dirección General de Orientación y Servicios Educativos.

Su **misión** es coadyuvar a la formación integral de los alumnos, a través de propiciar su desarrollo personal, académico y profesional durante su tránsito por la Universidad, mediante la prestación de diversos servicios educativos y de orientación con los que se proporcionen: apoyos y estímulos para favorecer la calidad de su permanencia y desempeño académico; información que los apoye en la toma de decisiones; oportunidad para aplicar sus conocimientos y habilidades profesionales en la solución de problemas de su comunidad, fomentando en ellos una consciencia de servicio y retribución a la sociedad; y estrategias que les faciliten su incorporación al mercado laboral.


Su **visión** la DGOSE será reconocida, prestigiada y valorada por los universitarios y en el ámbito educativo nacional, por el alto nivel, calidad y calidez de sus servicios y productos, que apoyan la calidad de la permanencia y desempeño académico, la vinculación con la sociedad y la incorporación en el mercado laboral de sus alumnos y egresados. Contará para ello con modelos, políticas, normas y estrategias de vinculación internas y externas, un ambiente laboral sano, de servicio y con personal motivado, comprometido con los valores de la Institución y altamente capacitado.

- **Evento.** En el ámbito **empresarial / profesional** un **evento** es un acto que sirve a su empresa para **presentar o potenciar** un determinado producto/servicio o una determinada marca, o para poder dar a sus clientes la oportunidad de un acercamiento directo a su empresa, lo que facilita en todo caso nuestros objetivos de fidelización frente a la competencia del mercado actual.

De esta forma, un **evento** proporciona contacto directo con el cliente, favorece las relaciones empresa/cliente, y facilita la adaptación de su producto de forma directa sobre su mercado, lo que repercutirá en el éxito del mismo.

² <http://www.dgose.unam.mx/dgose.html>

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 147
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 9 de 90

- FCA.**² Facultad de Contaduría y Administración. Pese al logro de la plena autonomía universitaria, en 1934 la entonces llamada Escuela Nacional de Comercio y Administración se ve inmersa dentro de una crisis económica, la cual incita al cuerpo directivo a cuestionar su permanencia. Sin embargo, la oportuna intervención del C. P. Alfredo Chaveró en ese entonces Tesorero General de la Universidad Nacional Autónoma de México, salvó la institución consolidando de esta forma la enseñanza de la contaduría a nivel profesional.

Se creó la Licenciatura en Administración en el año de 1957, durante la gestión del C. P. Arturo Elizundia Charles.


En 1968, ya como Facultad de Contaduría y Administración inaugura y ocupa su nuevo espacio en el circuito exterior del Campus universitario, estas instalaciones han ido creciendo paralelamente con su población y hasta hoy son el lugar donde se realizan la mayoría de sus actividades académicas.

El título de Contador público y el de Administrador de Empresas se cambian por el título de licenciado en Contaduría y licenciado en Administración, con la aprobación del H. Consejo Técnico y en 1977 se aprueba el Programa de Doctorado en Administración.

Paralelamente, otro avance importante en el desarrollo de la Facultad, se dio en 1977 con la incorporación del sistema de Universidad Abierta (SUA) para las licenciaturas de Contaduría y Administración. El SUA-UNAM, fue una propuesta del entonces rector doctor Pablo González Casanova, su instauración, obedeció a la necesidad de extender la educación universitaria a una población más amplia, es importante resaltar que desde su creación este Sistema ha dado importantes frutos.


² www.fca.unam.mx/historia

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 148.
---	---	--	-------------------------------	-------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 10 de 90

Misión	Visión
<p>La misión de la Facultad de Contaduría y Administración es formar profesionales, profesores a investigadores del mas alto nivel, que se comprometan, sean útiles a la sociedad, competitivos en el nivel internacional, capaces de realizar investigaciones para crear conocimientos nuevos y participen en la solución de los problemas a los que se enfrentan las organizaciones, haciendo énfasis en la problemática nacional.</p>	<p>La Facultad de Contaduría y Administración aspira a ser modelo educativo nacional en un plano internacional tanto para la investigación como para la formación de profesionistas en las áreas de contaduría y administración en el que, por excelencia, se formen y eduquen verdaderos líderes que propicien el desarrollo de nuestro país en las organizaciones nacionales.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Feria de empleo. Es un evento en el cual se concentran, en un mismo espacio físico, empresas que demandan mano de obra y buscadores de empleo que demandan una vacante, con la finalidad de materializar la vinculación y propiciar la colocación de trabajadores en forma ágil y directa. Es una estrategia para facilitar la interacción de sus estudiantes y egresados de licenciatura y posgrado con los principales empleadores del país. • Flyer. La definición en inglés dice que "Flyer" es un "advertising leaflet", literalmente, un "folleto publicitario". Un flyer es una pequeña hoja de papel que sirve, por lo general, para anunciar un evento. 	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 149
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 11 de 90

- Manual de procedimientos.**⁴ Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios. En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.
- Marco normativo.**⁵ Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso.
- Password.** Es una serie secreta de caracteres que permite a un usuario tener acceso a un archivo, a un ordenador, o a un programa. En sistemas multiusuarios, cada usuario debe incorporar su contraseña antes de que el ordenador responda a los comandos.


Las contraseñas ayudan a asegurar que los usuarios desautorizados no tengan acceso al ordenador. Además, los ficheros de datos y los programas pueden también requerir una contraseña.

Idealmente, la contraseña debe ser algo que nadie pueda adivinar. En la práctica, la mayoría de la gente elige una contraseña que sea fácil de recordar, por ejemplo su nombre o sus iniciales.

⁴ <http://www.monografias.com/trabajos13/marcoro/marcoro.shtml>

⁵ <http://www.definicion.org/marco-normativo>

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 150
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 12 de 90

- **Práctica profesional.⁹**

Art. 1. La Práctica Profesional es una modalidad para vincular a los estudiantes de la Facultad con su ejercicio profesional desarrollando actividades temporales en una organización fortaleciendo su formación académica.

Art. 2. Las Prácticas Profesionales se regularán por los lineamientos establecidos en el presente reglamento.

Art. 3. La práctica profesional deberá prestarse durante un tiempo no menor de 3 meses ni mayor a seis meses.

Art. 4. Podrán realizar Prácticas Profesionales todos aquellos alumnos que tengan un mínimo del 50% de créditos cubiertos.

Art. 5. Las Prácticas Profesionales deberán cubrir 4 horas diarias, aunque cabe la posibilidad de ampliar el horario, previo acuerdo de las partes.

- **Reclutamiento.** "Es un proceso técnico que tiene por objetivo abastecer a las empresas del mayor número de solicitudes para contar con los mejores oportunidades de escoger entre varios candidatos, los idóneos". Sánchez Barriga.

"Es un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización". Idalberto Chiavenato.

- **Saloneo.** Visitar personalmente los salones de clases para invitar a los alumnos a algún evento e informarles algo de interés académico.
- **Vacante.** Que esta disponible.

⁹ Lineamientos generales del Reglamento de Prácticas Profesionales de la Facultad de Contaduría y Administración


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 151
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 13 de 90

Objetivo del Departamento de Bolsa de Trabajo.

Ayudar a los alumnos y egresados de la Facultad de Contaduría y Administración a formar parte del ámbito laboral, dotándolos de las herramientas necesarias para hacer frente a un mercado competitivo profesionalmente. Al mismo tiempo, formar ciudadanos comprometidos con el desarrollo económico, político, social y cultural de nuestra nación.


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 152
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 14 de 90

Relación de Procedimientos.

1. Prácticas profesionales.
2. Activación de vacantes y alta de las empresas via Internet.
3. Alta de alumnos en la página de Bolsa de Trabajo
4. Publicación del curriculum.
5. Búsqueda de ofertas de trabajo.
6. Desactivar curriculum.
7. Eventos.
8. Boletín mensual.
9. Inscripción a talleres.
10. Procedimiento de atención a alumnos en general.
11. Realización de la Feria del Empleo UNAM.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 153
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 15 de 90

1. Prácticas Profesionales.

Objetivo:

Ofrecer a los alumnos de los primeros semestres la oportunidad de iniciar su carrera laboral en una empresa que cuente con un programa real y específico en Prácticas Profesionales.


Duración del Trámite:

2 Semanas.

Políticas y/o Lineamientos:

- Las empresas interesadas en vincularse al programa de Prácticas Profesionales tendrán que apegarse al reglamento y formatos establecidos por el departamento de Bolsa de Trabajo.
- Es obligación del Jefe de Departamento entrega la carta de presentación al alumno para su entrega en la empresa correspondiente.
- Es obligación del alumno entregar los formatos documentos necesarios para la elaboración de la carta de presentación.


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 154
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 16 de 90

1. Prácticas Profesionales.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Envío de invitación a empresas.	Enviar invitación electrónica a las empresas en cartera para establecer vinculación al programa de Prácticas Profesionales.	Para ofrecer a los alumnos de primero semestre la oportunidad de conocer el ámbito laboral a través de un programa específico de prácticas profesionales.	Jefe de Depto.	Empresa	Depto. de Bolsa de Trabajo	Carta compromiso: Anexo 1 Base de datos: Anexo 2
2.	Recepción del correo electrónico por parte de las empresas.	Las empresas se encargan de efectuar el llenado de los formatos (carta compromiso y registro de actividades); y reenviarlos al correo electrónico de Bolsa de Trabajo para su revisión.	Para conocer las actividades, el tiempo y el horario en el que los alumnos llevarían a cabo sus prácticas profesionales.	Empresas	Empresas	Empresas	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2008	REVISIÓN: 0 155
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 17 de 90

1. Prácticas Profesionales.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
3.	Recepción del correo electrónico al departamento de Bolsa de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Se revisa que el llenado de los formatos sea el correcto. Se colocan los perfiles y las actividades a desarrollar en las mamparas de la FCA para dar la difusión de este programa entre los alumnos. 	Dar a conocer y poner al alcance de los alumnos la información o los perfiles que las empresas buscan para sus programas.	Jefe de Depto.	Depto. de Bolsa de Trabajo	Depto. de Bolsa de Trabajo	Perfil de vacantes. Anexo 3
4.	Verificación de datos.	Los alumnos interesados en algún programa de prácticas profesionales se comunican directamente con la empresa para solicitar una entrevista.	Para elegir la opción que más les interese y les proporcione experiencia laboral.	Alumno	Alumno	Depto. de Bolsa de Trabajo	


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 156
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 18 de 90

1. Prácticas Profesionales.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
5.	Aceptación de los alumnos en la empresa en para la modalidad de Practicas Profesionales.	Los alumnos aceptados en el programa de prácticas profesionales acuden al Departamento de Bolsa de Trabajo para solicitar la carta de presentación, la cual deberán presentar en la empresa en la que fueron aceptados.	Es requisito que los alumnos cumplan con las políticas establecidas entre la FCA y las empresas para llevar acabo este tipo de programas.	Alumno	Alumno	Depto. de Bolsa de Trabajo	Solicitud Carta de Presentación Anexo 4
6.	Entrega de solicitud para la elaboración de la carta de presentación.	Los alumnos presentan en el departamento de Bolsa de Trabajo el formato para la carta de presentación junto con su historial académico sellado por Administración Escolar, lista de materias del semestre que cursó y Copia de la credencial de la UNAM.	Para llevar un control estadístico de los alumnos que realizan sus prácticas profesionales.	Alumno	Alumno	Alumno	


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 157
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 19 de 90

1. Prácticas Profesionales.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
7.	Realización de la carta de presentación.	Se revisa que los datos sean correctos y se elabora la carta de presentación, firmada por el Jefe de Departamento.	Documento necesario para presentarse en la empresa.	Jefe de Depto.	Alumno	Depto. de Bolsa de Trabajo	Carta de Presentación Anexo 5
8.	Recoger la carta de presentación.	El alumno recoge su carta de presentación sellada y firmada.	Carta que acredita que el alumno es activo dentro de la Facultad.	Alumno	Alumno	Depto. de Bolsa de Trabajo	
9.	Entrega de la carta en la empresa.	El alumno entrega la carta a la empresa donde desea realizar sus Prácticas Profesionales.	Es un requisito fundamental entre la Facultad y la empresa.	Alumno	Empresa	Alumno	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 158.
--	--	---	------------------------	------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 20 de 90

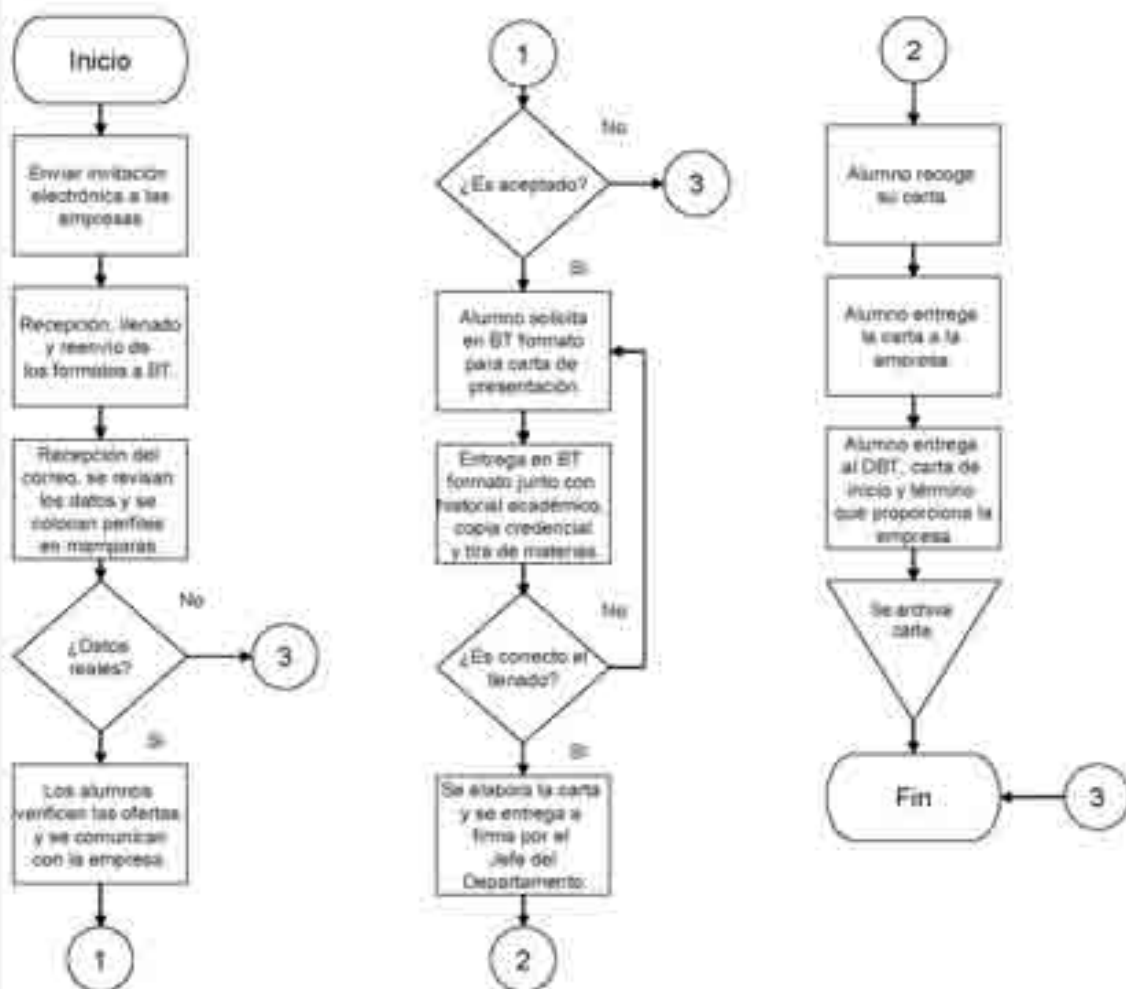
1. Prácticas Profesionales.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
10.	Inicio y término de Prácticas Profesionales.	La empresa se encarga de elaborar al alumno una carta de inicio y una de término de prácticas profesionales, dicha carta deberá fotocopiar y entregarse en el departamento de Bolsa de Trabajo.	Para control interno del departamento.	Empresa	Alumno	Empresa	
11.	Archivar las cartas de inicio y término.	Se archivan tanto la carta de inicio como la de término en la carpeta de Prácticas Profesionales.	Para llevar un control de todas las Prácticas Profesionales que se han realizado en el año.	Jefe de Depto.	Jefe de Depto.	Depto. de Bolsa de Trabajo.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 159
--	--	---	------------------------	-----------------------



1. Prácticas Profesionales.




ELABORÓ:
Brenda Ariadne
González Escalante

REVISÓ:
L.A. Anabel Meza
Mondragón

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Octubre 2006

REVISIÓN:
0
160

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 22 de 90

1. Prácticas Profesionales.

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Envío de invitaciones a empresas	Empresas invitadas	Número de invitaciones
Empresas que aceptaron	Empresas dadas de alta	Número de empresas
Solicitud de cartas de presentación	Alumnos que solicitan formato para carta de presentación	Número de solicitudes
Cartas de término	Cartas entregadas por los alumnos	Número de cartas

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 161
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 23 de 90

Anexos

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 162
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 24 de 90

Anexo 1.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

PRÁCTICAS PROFESIONALES

Carta Compromiso para la aplicación de Prácticas Profesionales

Nombre de la Empresa: _____
 Contacto: _____

Las prácticas profesionales sirven a los estudiantes y egresados una sociedad para vincularse con el ejercicio profesional a partir del desarrollo de habilidades, actitudes y aptitudes propias de su disciplina de estudio:

- Las actividades que realicen los estudiantes serán definidas en el formato de Prácticas Profesionales que presentará a la coordinación de la Facultad de Contaduría y Administración debidamente registrados.
- El Departamento de Bolsa de Trabajo y Prácticas Profesionales entregará a las empresas, mediante una carta en la que se detallan los datos académicos de los alumnos para presentarse como candidatos.
- Se entregará a esta misma Departamento por resultado de los exámenes que hacen este acuerdo, así como de los que en caso aceptado, mediante los cursos por los cuales se hacen aceptados.
- La duración de las Prácticas Profesionales será de 3 meses a 1 año, incluyendo 1 hora diaria.
- El horario deberá ser flexible para que el practicante no afecte sus actividades académicas.
- La empresa o institución entregará al estudiante o egresado una carta de bienvenida y bienvenida en la práctica en las cuales se informan de la duración de la práctica, el área, programa o proyecto en el cual participará el candidato, así como una breve explicación de las actividades a realizar.


De acuerdo a lo establecido en la Ley de Prácticas Profesionales, se deberá cumplir en cuanto a lo que se establece en el artículo 20 de la Ley Federal del Trabajo y en el artículo 20 de la Ley de Prácticas Profesionales, así como en el artículo 20 de la Ley de Prácticas Profesionales.

La presente Carta Compromiso deberá ser firmada por el practicante y el representante de la empresa en la siguiente dirección de correo electrónico: bolsatrabajo@unam.mx

Nombre del Representante: _____
 Cargo: _____
 Teléfono: _____
 E-mail: _____

Aj estar ambas partes de acuerdo en los términos de la presente Carta Compromiso, se firma en la C.A. de México, Distrito Federal, a los ____ días del mes de ____ de ____.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 163
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 25 de 90

Anexo 2.

BASE DE DATOS PRÁCTICAS PROFESIONALES

EMPRESAS	AÑO DE REGISTRO	RESPONSABLE	TELÉFONO	DIRECCIÓN EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

- (7) Nombre de la empresa.
 (8) Año en que se registro.
 (9) Nombre completo. Apellido Paterno, Materno y Nombre (s).
 (10) Número donde se puede localizar, preferente oficina.
 (11) Localización de la empresa

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 164
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 26 de 90

Anexo 3.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

ÁMBITO DEL INSTRUMENTO

- Contador de Comercio
- Contador de México

ÁREAS DE LA EMPRESA

- Contabilidad
- FISCAL
- ADMINISTRACIÓN
- RECURSOS HUMANOS
- OPERACIÓN

RESPONSABLE DIRECTO

- CONTADOR
- FISCAL
- JEFE
- CONTADOR

TIPO

- FISCAL DE ALMACÉN Y DEPÓSITO
- FISCAL DE DEPÓSITO
- JEFE
- JEFE
- JEFE
- JEFE
- JEFE
- JEFE

CARACTERÍSTICAS

- JEFE DE DEPÓSITO
- JEFE DE DEPÓSITO

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
- Contabilidad
 - Contabilidad
 - Contabilidad
 - Contabilidad

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 165
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 27 de 90

Anexo 4.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE BOLSAS DE TRABAJO Y PRÁCTICAS
PROFESIONALES



SOLICITUD DE CARTAS DE PRESENTACIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

INSTITUCIÓN	_____
DEPENDENCIA	_____
DIRECCIÓN	_____
CARGO	_____
DIRECCIÓN	_____
TELÉFONO	_____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE	_____
APellidos	_____
Nombre	_____
NÚMERO DE CUENTA	_____
CARRERA	_____
TELÉFONO	_____
SECTORES	_____

DEPARTAMENTO DE BOLSAS DE TRABAJO Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
 • Calle de la Universidad 1000, Ciudad de México, D.F.
 • Tel. (52) 55 5623 1111
 • Fax (52) 55 5623 1111

FECHA: _____
 FIRMA: _____

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 166
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 28 de 90

Anexo 5.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE RELACIONES Y
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
FCAD/SR/SREU/BT/FOLIO

Asunto: Carta de Presentación

LA QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

Por este documento se permite presentar al estudiantado:

Contribución de su experiencia.

De la Licenciatura en:

Para que le brinde las facilidades, en la realización de sus prácticas profesionales en su licenciatura en los campos de esta carrera.

Esta nota por el momento recibe un carácter actual y queda de reserva para cualquier actualización al respecto.


Escrito a sus órdenes para cualquier aclaración en el siguiente número telefónico: 56-22 91 01.

ATENTAMENTE:
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
CD. UNIVERSITARIA A DE DEZ. 200 .

L.A. ANABEL MEZA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO
Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nota. Va impresa en hoja membretada.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 167
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 29 de 90

2. Activación de vacantes y alta de las empresas via Internet.

Objetivo:

Incrementar año con año la cartera de empresas inscritas en la Bolsa de Trabajo para generar así, una amplia gama de oportunidades tanto para los alumnos, pasantes y egresados de la FCA.


Duración del Trámite:

2 días.

Políticas y/o Lineamientos:

- Las empresas deben de cumplir con el envío del RFC.


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 168.
--	--	---	------------------------	------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 30 de 90

2. Activación de vacantes y alta de las empresas vía Internet.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Contacto de empresas con el Departamento de Bolsa de Trabajo	Las empresas que quieren hacer uso de los servicios de la página de Bolsa de Trabajo en Internet, se comunican con el jefe de departamento para pedir informes acerca del registro de la empresa en la red.	Dar a conocer los requisitos necesarios para registrar a la empresa en la Bolsa de Trabajo.	Empresas	Depto. de Bolsa de Trabajo	Depto. de Bolsa de Trabajo	
2.	Proporcionar información.	En ese momento se les da los informes y las instrucciones de uso para llevar a cabo la inscripción. Se les pide como único requisito la copia de su RFC.	Se le da un seguimiento a la empresa interesada en forma parte de la comunidad de la Bolsa de Trabajo de la FCA.	Depto. de Bolsa de Trabajo	Empresa	Depto. de Bolsa de Trabajo	


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 169
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 31 de 90

2. Activación de vacantes y alta de las empresas via Internet.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
3.	Envío RFC de la empresa.	La empresa realiza el registro y envía su RFC para activar su cuenta en la Bolsa de Trabajo.	Llevar un registro y conocer la formalidad e interés de las empresas por formar parte de nuestra comunidad.	Empresa	Depto. de Bolsa de Trabajo	Empresa	
4.	Ingreso a la página de internet.	Se ingresa a www.fca.unam.mx , dar clic en la opción "alumnos" y "bolsa de trabajo".	Para acceder a la página de Bolsa de Trabajo.	Empresa	Empresa	Página Bolsa de Trabajo.	
5.	Ingreso empresas.	Dar clic en la opción "empresas".	Para acceder a la página de Bolsa de Trabajo.	Empresa	Empresa	Página Bolsa de Trabajo	
6.	Acceso al sistema.	Dar clic en la opción "acceso al sistema".	Para acceder a la página de Bolsa de Trabajo.	Empresa	Empresa	Página Bolsa de Trabajo	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 170
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 32 de 90

2. Activación de vacantes y alta de las empresas via Internet.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
7.	Ingresar datos generales de la empresa.	Se ingresan los datos generales tales como domicilio, razón social, tamaño, giro y un reclutador administrador, quien se encarga de originar un usuario y password de acceso al sistema	Para poder obtener un password y originar su usuario.	Empresa	Empresa	Página Bolsa de Trabajo	
8.	Activación de la cuenta.	Se activa su cuenta y se les pide que agreguen sus vacantes, en el link de "ofertas de trabajo"	Para hacer del conocimiento publico las vacantes ofrecidas.	Depto. de Bolsa de Trabajo	Empresa	Depto. de Bolsa de Trabajo	
9.	Ingreso de vacantes.	Ingresan las vacantes de acuerdo al perfil requerido por la empresa	De esta manera los alumnos pueden revisar en línea las vacantes y postularse directamente a ellas.	Empresa	Empresa	Empresa	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 171
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 33 de 90

2. Activación de vacantes y alta de las empresas via Internet.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
10.	Revisión y activación de vacantes.	Se revisa la vacante y se activa para que los alumnos puedan ver las ofertas de empleo a través de Internet en el portal de Bolsa de Trabajo.	Para que de esta manera los alumnos puedan revisar en línea las vacantes y postularse directamente a ellas.	Depto. de Bolsa de Trabajo	Empresa	Depto. de Bolsa de Trabajo	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 172.
--	--	---	------------------------	------------------------



2. Activación de vacantes y alta de las empresas via Internet.



ELABORÓ:
Brenda Ariadne
González Escalante

REVISÓ:
L.A. Anabel Meza
Mondragón

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Octubre 2006

REVISIÓN:
0
173


	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 35 de 90

2. Activación de vacantes y alta de las empresas via Internet.

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Empresas que realizan su trámite	Alta de empresas	Número de empresas
Vacantes que son activadas por las empresas	Alta de vacantes	Número de vacantes

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 174
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 36 de 90

3. Alta de alumnos en la página de Bolsa de Trabajo.

Objetivo:

Dar a conocer a las empresas a través de la búsqueda de aspirantes, las habilidades, conocimientos y la experiencia con la que cuentan los alumnos inscritos a la Bolsa de Trabajo.

Duración del Trámite:

2 días.

Políticas y/o Lineamientos:

- Es obligación del alumno ingresar su curriculum para que las empresas revisen su perfil.
- Es obligación del alumno proporcionar información verídica y actual.


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 175
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 37 de 90

3. Alta de alumnos en la página de Bolsa de Trabajo.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Ingreso a la página de internet.	Se ingresa a ww.fca.unam.mx , dar clic en la opción de "alumnos", "bolsa de trabajo".	Para acceder a la página de Bolsa de Trabajo.	Alumno	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	
2.	Acceso a aspirantes.	Dar clic en la opción de "aspirantes".	Para acceder a la página de Bolsa de Trabajo.	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	Página de Bolsa de Trabajo.	
3.	Acceso para aspirantes.	Dar clic en la opción "solicitar un password" para poder utilizar el sistema.	Para obtener su password para acceder a la página.	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	Página de Bolsa de Trabajo.	
4.	Ingresar datos.	Ingresar número de cuenta, fecha de nacimiento y correo electrónico.	Para obtener su password para acceder a la página.	Alumno	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 176
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 38 de 90

3. Alta de alumnos en la página de Bolsa de Trabajo.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
5.	Obtención del password.	Se les da un password el cual pueden cambiar cuando ingresen a la página, nuevamente.	Para acceder a la página de Bolsa de Trabajo	Alumno	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	
6.	Ingresar a la página.	Ingresan nuevamente número de cuenta y su password. Dar clic en la opción "entrar".	Para ingresar a la página de Bolsa de Trabajo	Alumno	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	
7.	Cambio de password.	Dar clic en la opción de "cambio de password" e introducir un nuevo password y confirmarlo. Dar clic en la opción de "aceptar".	Para recordar el password más fácilmente.	Alumno	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 177
--	--	---	------------------------	-----------------------



3. Alta de alumnos en la página de Bolsa de Trabajo.




ELABORÓ:
Brenda Ariadne
González Escalante

REVISÓ:
L.A. Anabel Meza
Mondragón

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Octubre 2006

REVISIÓN:
0
178


	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 40 de 90

3. Alta de alumnos en la página de Bolsa de Trabajo.

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Alta de alumnos	Alumnos registrados	Número de alumnos
Alta de alumnos	Alumnos de la carrera de administración registrados	Número de alumnos
Alta de alumnos	Alumnos de la carrera de contaduría registrados	Número de alumnos
Alta de alumnos	Alumnos de la carrera de informática registrados	Número de alumnos

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 179
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 41 de 90

4. Publicación del curriculum.

Objetivo:

Hacer del conocimiento a Bolsa de Trabajo que el alumno se encuentra interesado en integrarse al mercado laboral.


Duración del Trámite:

30 minutos.

Políticas y/o Lineamientos:

- El alumno tiene la responsabilidad de actualizar sus datos, así como de desactivar tu curriculum una vez que ya no desees postularte.
- El alumno puede renovar la fecha de última actualización para que siga apareciendo en el Boletín.


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 180
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 42 de 90

4. Publicación de su curriculum.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Ingreso a la página de internet.	Se ingresa a www.fca.unam.mx dar clic en la opción "Alumnos" y después, "Bolsa de Trabajo".	Para ingresar a la página de Bolsa de Trabajo.	Alumno	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	
2.	Acceso a "aspirantes".	Dar clic en la opción "Aspirantes".	Para acceder a la página.	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	Página de Bolsa de Trabajo.	
3.	Ingresar datos.	Ingresar número de cuenta y password. Dar clic en la opción de "Entrar".	Para ingresar a la página.	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	Página de Bolsa de Trabajo.	
4.	Actualizar curriculum.	Se pide actualizar el curriculum, deberá poner como mínimo sus Datos Personales, Puesto Solicitado, Estudios de Licenciatura y su Objetivo personal.	Para que pueda ser visto por las empresas y se pongan en contacto con ellos.	Alumno	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 181
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 43 de 90

4. Publicación de su curriculum.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
5.	Activación curriculum	Para que sea visto debe darse clic en la opción "Activar Curriculum".	Para que las empresas puedan ver su currículo y poder reclutarlos.	Alumno	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 182.
--	--	---	------------------------	------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 44 de 90

4. Publicación del curriculum.



ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 183
--	--	---	------------------------	-----------------------


	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 45 de 90

4. Publicación del curriculum.

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Publicación del curriculum	Alumnos que ingresaron curriculum a la página	Número de curriculum

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 184
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-05
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 46 de 90

5. Búsqueda de ofertas de trabajo

Objetivo:

Formar conciencia y generar interés en los alumnos de la FCA para buscar nuevas oportunidades de trabajo a través del uso de la página de la Bolsa de Trabajo.


Duración del Trámite:

Indefinido.

Políticas y/o Lineamientos:

- El alumno puede filtrar las ofertas de trabajo de acuerdo a sus intereses.


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 185
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-05
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 47 de 90

5. Búsqueda de ofertas de trabajo.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Ingreso a la página de internet.	Se ingresa a www.fca.unam.mx , dar clic en la opción "Alumnos", y después "Bolsa de Trabajo".	Para ingresar a la página de Bolsa de Trabajo.	Alumno	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	
2.	Ingreso en aspirantes.	Dar clic en la opción "Aspirantes".	Para acceder a la página de Bolsa de Trabajo.	Alumno	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	
3.	Ingresar datos.	Ingresar número de cuenta y su password. Dar clic en la opción "Entrar".	Para ingresar a la página.	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	Página de Bolsa de Trabajo.	
4.	Búsqueda de ofertas de trabajo.	Se da clic en la opción de "Ofertas de Trabajo".	Permite a los alumnos buscar aquellas ofertas en las cuales su perfil sea el adecuado y poder postularse a estas.	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	Página de Bolsa de Trabajo.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 186
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-05
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 48 de 90

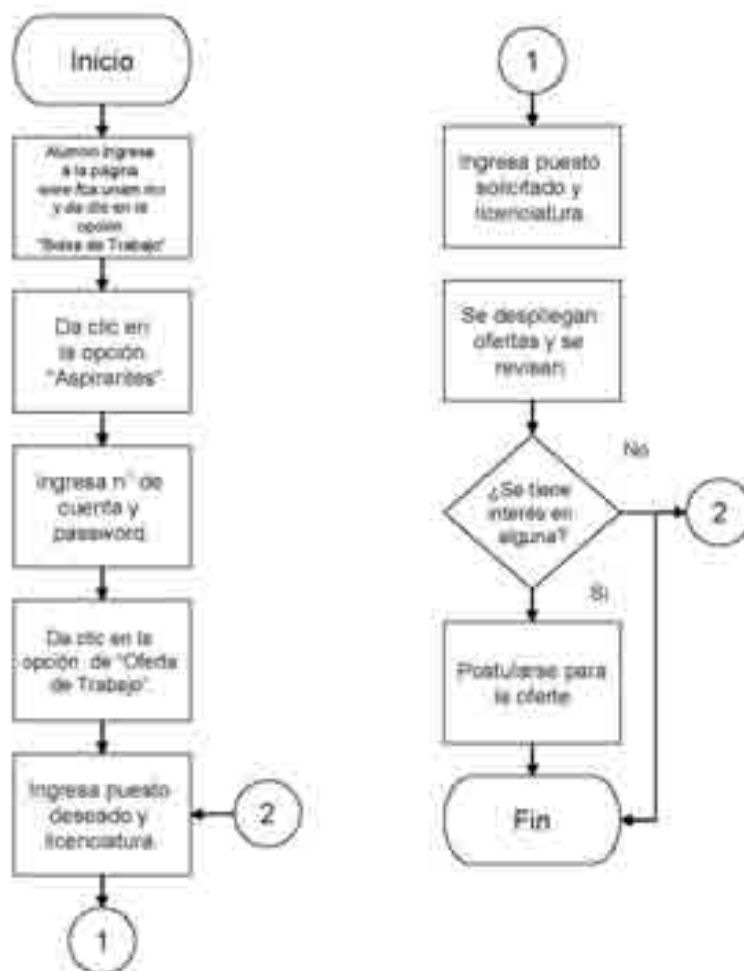
5. Búsqueda de ofertas de trabajo.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
5.	Búsqueda de ofertas de trabajo	Se pide puesto, palabra clave (filtrar las ofertas), y licenciatura. Dar clic en la opción de "Buscar".	Para facilitar más rápida la búsqueda.	Alumno	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	
6.	Despliegue de datos.	Conforme a la búsqueda se despliegan las ofertas, se revisan.	Para que revisen las opciones que existen en su área.	Alumno	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	
7.	Postularse en la oferta de trabajo.	En caso de estar interesado, dar clic en la opción "Postularme a esta oferta de trabajo".	Para que la empresa revise su curriculum y si le interesa lo reclute.	Alumno	Empresa	Página de Bolsa de Trabajo.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 187
--	--	---	------------------------	-----------------------



5. Búsqueda de ofertas de trabajo.




ELABORÓ:
Brenda Ariadne
González Escalante

REVISÓ:
L.A. Anabel Meza
Mondragón

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Octubre 2006

REVISIÓN:
0
188


	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-05
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 50 de 90

5. Búsqueda de ofertas de trabajo.

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Ofertas de trabajo	Las ofertas de trabajo que se encuentran en la página	Número de ofertas de trabajo
Postulación en las ofertas de trabajo	Alumnos que se postulan en cada una de las ofertas de trabajo	Número de postulaciones

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 189
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 51 de 90

6. Desactivar curriculum.

Objetivo:

Hacer del conocimiento a Bolsa de Trabajo que el alumno se encuentra trabajando actualmente, integrándose por consiguiente al mercado laboral.


Duración del Trámite:

20 minutos.

Política y/o Lineamientos:

- El alumno tiene la responsabilidad de desactivar el curriculum en el momento de que entre a trabajar, para así dar la oportunidad a otros alumnos con deseos de entrar al campo laboral.


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 190
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 52 de 90

6. Desactivar curriculum.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Ingreso a la página de internet.	Se ingresa a www.fca.unam.mx , dar clic en la opción de "Alumnos" y después, "Bolsa de Trabajo".	Para ingresar a la página de Bolsa de Trabajo.	Alumno	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	
2.	Ingreso en aspirantes.	Dar clic en la opción de "Aspirantes".	Para acceder a la página de Bolsa de Trabajo.	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	Página de Bolsa de Trabajo.	
3.	Ingresar datos.	Ingresar número de cuenta y su password. Dar clic en la opción "Entrar".	Para acceder a la página de Bolsa de Trabajo.	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	Página de Bolsa de Trabajo.	
4.	Desactivar currículo.	Dar clic en la opción "Desactivar curriculum", mencionar la causa, y la licentatura. Y en caso de haber encontrado trabajo proporcionar el nombre de la empresa, puesto, sueldo y licentatura.	Para que el curriculum ya no sea visto por las empresas, en el caso de que ya se encuentren laborando o en esos momentos no deseen trabajar.	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	Página de Bolsa de Trabajo.	


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 191
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 53 de 90

6. Desactivar curriculum.



ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 182
--	--	---	------------------------	-----------------------


	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 54 de 90

6. Desactivar curriculum.

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Desactivar curriculum	Los curriculum que son desactivados por los alumnos	Número de curriculum desactivados

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 193
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 55 de 90

7. Eventos.

Objetivo:

Contar con la presencia de reconocidas empresas para la atracción de talento; al mismo tiempo dar a conocer el nivel y la formación con la que cuentan los alumnos de la FCA a través de dichos eventos.


Duración del Trámite:

3 Semanas.

Políticas y/o Lineamientos:

- Es obligación de la empresa cumplir con los estatutos y políticas de la FCA.


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 194
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 56 de 90

7. Eventos.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Contacto con las empresas	El Departamento de Bolsa de Trabajo se pone en contacto con las empresas que año con año desean realizar reclutamientos dentro de la FCA.	Invitar a las empresas a participar conjuntamente con la UNAM en la búsqueda de una formación académico-laboral para los alumnos.	Jefe de Depto.	Empresa	Depto. de Bolsa de Trabajo	
2.	Juntas y reuniones para la planeación del evento.	El departamento de BT junto con la empresa se reúne para realizar la planeación, difusión y logística del evento.	Hacer que el evento cumpla con los objetivos planeados.	Jefe de Depto. y Empresas	Empresa	Depto. de Bolsa de Trabajo y Empresa	


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 195
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 57 de 90

7. Eventos.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
3.	Disponibilidad de auditorios	Se verifica la disponibilidad de los auditorios, en Fomento Editorial, en cuanto a fechas y horarios acordados con la empresa.	Para saber si se cuenta con un espacio adecuado y acondicionado para el tipo de evento que se requiera.	Jefe de Depto.	Secretaría Divulgación y Fomento Editorial	Secretaría Divulgación y Fomento Editorial	
4.	Material de apoyo.	La empresa se encarga de traer el material de difusión para dar a conocer el evento entre los alumnos de la FCA.	Llegar a los alumnos en una forma más directa y visual.	Empresas	Alumnos	Empresas	
5.	Difusión del evento.	En el momento en el que ya se cuenta con la fecha, hora, lugar y material promocional, se comienza la difusión entre los alumnos de la facultad dos semanas antes del evento. Las herramientas más utilizadas para la difusión son la colocación de posters, mandos, flyers, invitaciones electrónicas, saloneo, etc.	Para dar a conocer el evento a través de diferentes medios.	Jefe de Depto. y Servidores Sociales	Alumnos	Depto. de Bolsa de Trabajo	


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 196
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 58 de 90

7. Eventos.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
6.	Día del evento.	El día del evento se reciben a los interesados y posibles candidatos a los puestos ofrecidos por la empresa.	Para darle la bienvenida a los posibles candidatos al reclutamiento.	Jefe de Depto. y Empresa	Alumnos	Depto. de Bolsa de Trabajo y Empresas	
7.	Introducción	El socio de la firma se encarga de hacer una pequeña conferencia de inducción a los alumnos.	Para dar a conocer la historia, el giro, la misión y las actividades que se ejercen en la empresa.	Empresa	Alumnos	Empresas	
8.	Aplicación de pruebas.	Posteriormente a la conferencia se les aplican pruebas psicológicas, de conocimientos y habilidades, para conocer el perfil de los aspirantes.	Para medir en cierta forma los conocimientos y habilidades de los alumnos para poder integrarse al mercado laboral.	Empresas	Aspirante	Empresas	


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 197
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 59 de 90

7. Eventos.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
9.	Revisión de pruebas y programación de entrevistas.	Se revisan las pruebas en ese momento y se les agenda la entrevista a aquellos que aprobaron, para continuar así con el proceso de reclutamiento.	Para dar a los alumnos una respuesta en el momento.	Empresas	Aspirantes	Empresas	
10.	Fechas y Lugar de entrevista.	En ocasiones se pueden realizar las entrevistas en la misma facultad o directamente en el corporativo de la firma.	Para agilizar los trámites de entrevista y contratación.	De la logística: Jefe de Depto. Entrevistas: Empresa	Empresa	Depto. de Bolsa de Trabajo y Empresa	
11.	Contratación.	La empresa realiza el proceso de reclutamiento y efectúa las contrataciones necesarias dependiendo del número de vacantes disponibles.	Ocupar las vacantes disponibles en la firma con alumnos de la facultad.	Empresa	Cliente	Empresa	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 198.
--	--	---	------------------------	------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 60 de 90

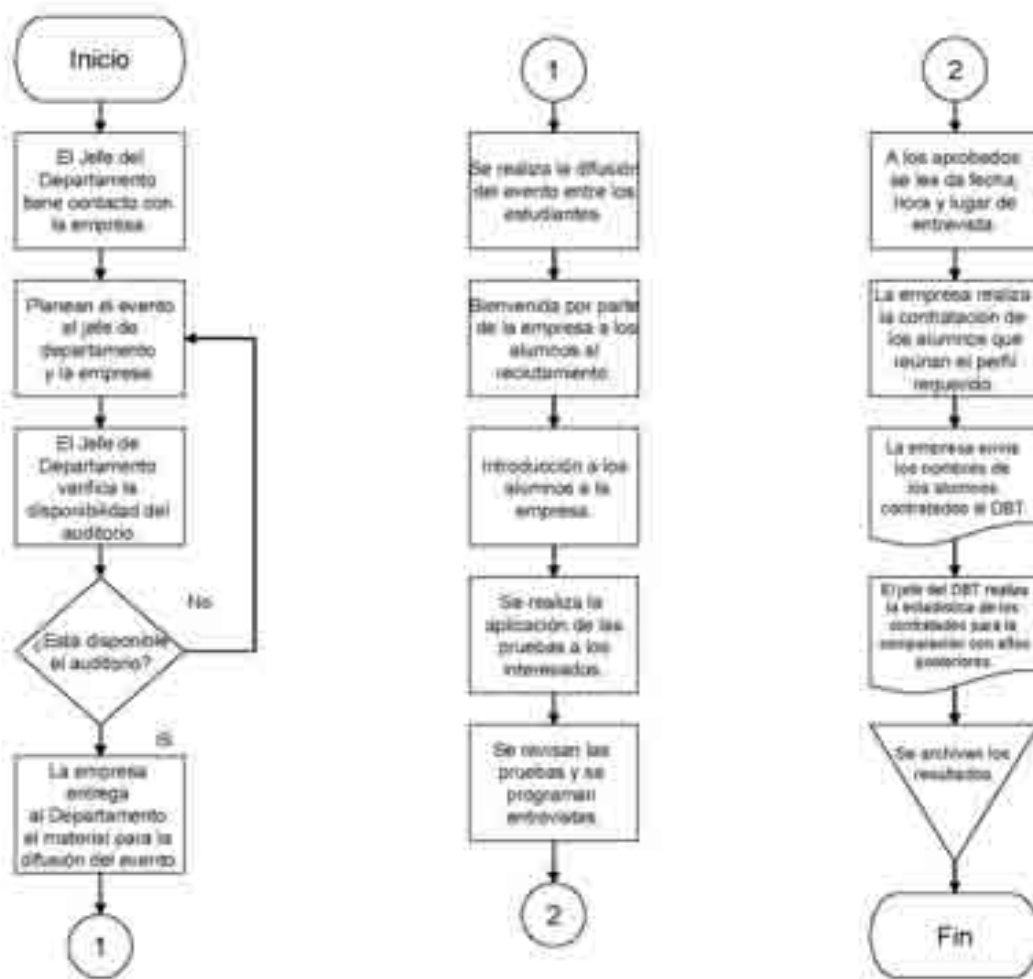
7. Eventos.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
12.	Envío de resultados	La empresa envía por correo electrónico al Departamento de Bolsa de Trabajo, los datos generales de los alumnos contratados y la posición que estos ocupan.	Llevar un control estadístico y elaborar reporte.	Empresa	Depto. de Bolsa de Trabajo	Empresa	Resultado de contratados: Anexo 1
13.	Recepción de estadísticas	Se recibe el número de contratados, el nombre de cada persona y el puesto ocupado. Todo esto para elaborar un reporte de cada reclutamiento.	Llevar un control estadístico y elaborar reporte.	Jefe de Depto.	Jefe de Depto.	Empresa	
14.	Archivar.	Se sacan estadísticas haciendo comparaciones con el reclutamiento del año anterior y se archiva la información.	Llevar un control y elaborar reportes útiles para el departamento.	Jefe de Depto.	Jefe de Depto.	Depto. de Bolsa de Trabajo	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 199
--	--	---	------------------------	-----------------------



7. Eventos




ELABORÓ:
Brenda Ariadne
González Escalante

REVISÓ:
L.A. Anabel Meza
Mondragón

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Octubre 2006

REVISIÓN:
0
200

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 62 de 90

7. Eventos.

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Realización eventos	Eventos que se realizan	Número de eventos
Asistencia de alumnos	Alumnos que asisten	Número de alumnos
Pruebas de reclutamiento	Alumnos que realizan las pruebas de reclutamiento	Número de alumnos
Contratación de alumnos	Alumnos contratados	Número de contratados

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 201
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 63 de 90

Anexos

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 202
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 64 de 90

Anexo 1.

**LOGO DE LA
EMPRESA**

RECLUTAMIENTO
(Nombre de la empresa)

OBJETIVO

DATOS GENERALES

EMPRESA:

FECHA DE RECLUTAMIENTO:


ENCARGADOS:

LOGÍSTICA

PROCEDIMIENTO

ESTUDIANTES	PRUEBA	CONTRATADOS

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 203
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 65 de 90

8. Boletín Mensual.

Objetivo:

Hacer del conocimiento de las empresas, la cartera de alumnos que desean ingresar al mercado laboral.


Duración del Trámite:

3 días.

Políticas y/o Lineamientos:

- Es compromiso del Departamento de Bolsa de Trabajo el generar mes con mes una cartera de alumnos para su difusión entre las empresas en cartera cubriendo así algunas vacantes.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 204
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 66 de 90

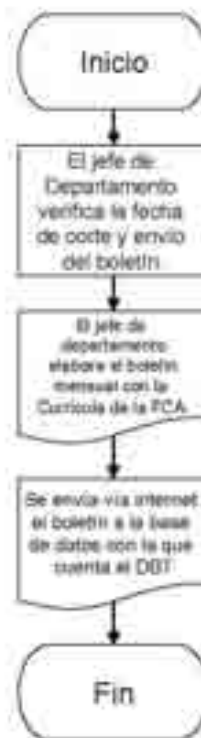
8. Boletín Mensual.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Fechas de envío.	Se tiene un calendario en el que se programan los cortes y las fechas de envío del Boletín.	Se tiene anticipadamente una programación para ofrecerlo a las empresas información actual y continua.	Jefe de Depto.	Jefe de Depto.	Depto. de Bolsa de Trabajo.	Fecha envío boletines: Anexo 1
2.	Elaboración del boletín.	Se elabora el boletín mensual, conforme a la carrera de alumnos que registraron su curriculum en las fechas de corte establecidas en el programa antes mencionado.	Para llevar un control de los alumnos que entran a la página y suben su curriculum, mes a mes.	Jefe de Depto.	Jefe de Depto.	Depto. de Bolsa de Trabajo	Boletín: Anexo 2
3.	Envío del boletín.	Se hace envío del boletín a la base de empresas con las que cuenta el Departamento de Bolsa de Trabajo.	Brindar a los alumnos la oportunidad de que las empresas tengan el contacto directo con ellos para alguna propuesta de trabajo.	Jefe de Depto.	Empresa	Depto. de Bolsa de Trabajo	Anexo 3

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 205
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 67 de 90

8. Boletín Mensual



ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 206
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 68 de 90

8. Boletín Mensual.

Indicadores


ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Cartera de alumnos de BT	Alumnos que pertenecen a la cartera de BT	Número de alumnos
Envío de boletín	Boletines enviados a la cartera de empresas de BT	Número de boletines enviados

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 207
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 69 de 90

Anexos


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 208
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 70 de 90

Anexo 1.

CALENDARIO DE ENVIO DEL BOLETIN AÑO 2008						
No. BOLETIN	PERIODO		CARRERA	TOTAL MES	FECHA DE ENVIO	ESTA EN ARCHIVO
	DEL	AL				
121	24-Nov-07	14-Ene-08	Contaduría		15-Ene-08	SI
			Administración			
			Informática			
122	15-Ene-08	06-Feb-08	Contaduría		11-Feb-08	SI
			Administración			
			Informática			
123	07-Feb-08	21-Feb-08	Contaduría		14-Mar-08	SI
			Administración			
			Informática			
124	22-Feb-08	25-Mar-08	Contaduría			
			Administración			
			Informática			

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2008	REVISIÓN: 0 209
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 71 de 90

Anexo 2.



Universidad Nacional Autónoma de México
 Facultad de Contaduría y Administración




DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO

**Boletín No.
122**

ADMINISTRACIÓN
 CONTADURÍA
 INFORMÁTICA

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 210
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 72 de 90

Anexo 2.



Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Contaduría y Administración

La Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM, preocupada por la vinculación de sus alumnos y ex alumnos al mercado laboral, busca en gran medida, simplificar el acercamiento de éstos con las empresas, utilizando la tecnología y buscando mantenerse a la vanguardia; para ello, el Departamento de Bolsa de Trabajo de la Facultad, los invita a formar parte de la nueva Bolsa de Trabajo en línea, a la cual se puede acceder mediante la dirección electrónica www.fca.unam.mx, en el link Bolsa de Trabajo, donde encontrarán candidatos de las licenciaturas en Contaduría, Administración e Informática así como de las diversas opciones de postgrado de esta Facultad.

Este sitio web ofrece diversos servicios como: el registro de ofertas de empleo, filtro de candidatos, seguridad a su organización con un apartado de usuarios, recepción quincenal del Boletín de Bolsa de Trabajo por correo electrónico, además de la creación de un módulo de currícula seleccionada y la oportunidad de asistir a nuestra Facultad a sesiones de reclutamiento.

Ponemos a su disposición la Bolsa de Trabajo en línea esperando le sea de gran utilidad.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"

Lic. Anabel Meza Mondragón
Jefa del Departamento de Bolsa de Trabajo y Servicio Social

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 211
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 73 de 90

Anexo 2.




Universidad Nacional Autónoma de México
 Facultad de Contaduría y Administración

(CARRERA)

Nombre completo		
Nombre		
Apellido		
Carrera		
Grado		Pregrado
Urea		
Área de interés		
Modalidad		
Código	11111111	No Habla No Escucha No Lee
Grupos de trabajo		
Responsabilidad para el área		
Residencia		Extranjera
Credencia		
Correo electrónico		
Alfabetización		
Alfabetización		
Alfabetización		
Alfabetización		
Alfabetización		

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 212
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 74 de 90


Anexo 3.

BASE DE DATOS PRÁCTICAS PROFESIONALES

EMPRESAS	AÑO DE REGISTRO	RESPONSABLE	TELEFONO	DIRECCIÓN EMPRESA	CORREO ELECTRONICO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

- (1) Nombre de la empresa.
- (2) Año en que se registro.
- (3) Nombre completo. Apellido Paterno, Materno y Nombre (s).
- (4) Número donde se puede localizar, preferente oficina.
- (5) Localización de la empresa.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 213
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-09
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 75 de 90

9. Inscripción a talleres.

Objetivo:

Dotar a los alumnos de las herramientas necesarias para hacer frente al mercado laboral, desarrollando en ellos las habilidades necesarias para ser más competitivos profesionalmente.


Duración del Trámite:

20 minutos.

Políticas y/o Lineamientos:

- El alumno debe de elegir el taller a cursar de acuerdo a sus habilidades y los conocimientos que quiera adquirir.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 214
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-09
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 76 de 90

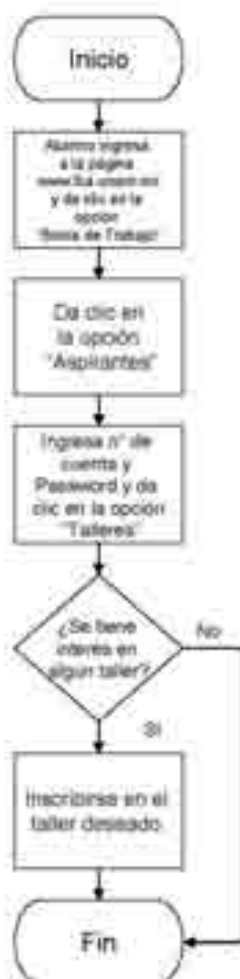
9. Inscripción a talleres.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Ingreso a la página de internet.	Se ingresa a www.fca.unam.mx , dar clic en la opción "Alumnos", y después "Bolsa de Trabajo"	Para ingresar a la página de Bolsa de Trabajo.	Alumno	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	
2.	Ingresar.	Dar clic en la opción de "Aspirantes".	Para acceder a la página de BT.	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	Página de Bolsa de Trabajo.	
3.	Ingresar datos.	Ingresar número de cuenta y su password. Dar clic en la opción "Entrar", ingresar en la opción de "Talleres"	Para ingresar a la página de BT.	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	Página de Bolsa de Trabajo.	
4.	Elección del taller.	Elegir el taller que se quiere tomar.	Para que ayude al alumno en su crecimiento personal.	Alumno	Alumno	Página de Bolsa de Trabajo.	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 215
--	--	---	------------------------	-----------------------



9. Inscripción a talleres.




ELABORÓ:
Brenda Ariadne
González Escalante

REVISÓ:
L.A. Anabel Meza
Mondragón

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Octubre 2006

REVISIÓN:
0
216


	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-09
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 78 de 90

9. Inscripción a talleres.

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Alta de talleres	Talleres que son activados	Número de talleres
Inscripción en los talleres	Alumnos que participan en cada uno de los talleres	Número de alumnos
Inscripción en los talleres	Alumnos de cada carrera en cada uno de los talleres	Número de alumnos

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 217
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 79 de 90

10. Procedimiento para la atención de alumnos en general.

Objetivo:

Brindar atención personalizada a los alumnos que acuden al Departamento de Bolsa de Trabajo con alguna duda, con el fin de brindarles ayuda para resolver sus dudas.

Duración del Procedimiento:

Inmediato.

Políticas y/o Lineamientos:

- En el Departamento de Bolsa de Trabajo se brinda ayuda a los alumnos, por lo que depende de ellos la elección más conveniente.
- Es obligación del alumno dar información detallada para poder brindarle un mejor servicio.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 218
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 80 de 90

10. Procedimiento para la atención de alumnos en general.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Atención alumno.	Alumno presenta su duda.	Para resolver las dudas que tiene.	Alumno	Alumno	Depto. de Bolsa de Trabajo	
2.	Resolver.	Se resuelve su duda.	Se trata de encontrar una solución.	Jefe de Depto.	Alumno	Depto. de Bolsa de Trabajo	
3.	Seguimiento	Se da seguimiento en caso de ser necesario.	Para que el alumno se sienta lo suficientemente informado para tomar alguna decisión.	Jefe de Depto.	Alumno	Depto. de Bolsa de Trabajo	


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 219
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 81 de 90

10. Procedimiento para la atención de alumnos en general.



ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 220
--	--	---	------------------------	-----------------------


	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 82 de 90

10. Procedimiento para la atención de alumnos en general.

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Atención a alumnos	Alumnos satisfechos con la información	Número de alumnos

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 221
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-11
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 83 de 90

11. Realización de la Feria del Empleo UNAM.

Objetivo:

Dar a conocer las ofertas de trabajo a los alumnos, pasantes y egresados de las diferentes escuelas y Facultades de UNAM e incrementar las oportunidades de empleo existentes en el mercado laboral. Así mismo reducir tiempo y costo en los procesos de selección y reclutamiento de personal.

Duración:


Planeación del evento: 6 meses.

Duración del evento: 2 días.

Políticas y/o Lineamientos:

- Las empresas deben de cumplir con las políticas para el pago y uso del stand, además de cumplir con los horarios y con el programa establecido.
- Los alumnos deberán realizar su registro en línea para participar en el evento.


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 222
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-11
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 84 de 90

11. Realización de la Feria de Empleo UNAM.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
1.	Reunión mensual	Se reúnen las diferentes bolsas de trabajo de cada una de las Facultades para poder establecer comités o equipos de trabajo	Para llevar a cabo la planeación y el desarrollo del evento.	El DBT junto con la DGOSE.	Estudiantes, pasantes y egresados de la UNAM.	Depto. de Bolsa de Trabajo	
2.	Formación de comités.	Cada ET decide en qué comité va a trabajar. Existen diferentes comités entre los que se encuentra el comité de planeación, logística, promoción, patrocinios, etc.	Para llevar a cabo las diferentes actividades que conforman al evento para su correcto desarrollo.	El DBT junto con la DGOSE.	Estudiantes, pasantes y egresados de la UNAM.	Depto. de Bolsa de Trabajo	
3.	Avances de Trabajo mensual.	Cada comité realiza mensualmente juntas de trabajo para ver los avances del trabajo planeado. Este proceso dura aproximadamente seis meses.	Las actividades de cada comité empiezan a dar forma a la Feria del Empleo.	El DBT junto con la DGOSE.	Estudiantes, pasantes y egresados de la UNAM.	Depto. de Bolsa de Trabajo	


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 223
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-11
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 85 de 90

11. Realización de la Feria de Empleo UNAM.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
4.	Invitación.	Cada Bolsa de Trabajo se encarga de enviar electrónicamente la invitación a las empresas en cartera para participar en el evento.	Para presentar un mayor número de opciones y oportunidades a los asistentes al evento.	Bolsas de Trabajo junto con la DGOSE.	Estudiantes, pasantes y egresados de la UNAM.	Depto. de Bolsa de Trabajo	
5.	Difusión.	Cada Facultad se encarga de dar a conocer el evento entre los alumnos a través de pósters y mailing.	Para contar con una audiencia mayor en la Feria del Empleo.	Bolsas de Trabajo junto con la DGOSE.	Estudiantes, pasantes y egresados de la UNAM.	Depto. de Bolsa de Trabajo	
6.	Día del evento.	Todas las Bolsas de trabajo se encargan de hacer guardias durante el evento.	Para controlar e iniciar relaciones de vinculación y comunicación con otras empresas para posibles reclutamientos internos en la FCA.	Bolsas de Trabajo junto con la DGOSE.	Estudiantes, pasantes y egresados de la UNAM.	Depto. de Bolsa de Trabajo	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 224
--	--	---	------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-11
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 86 de 90

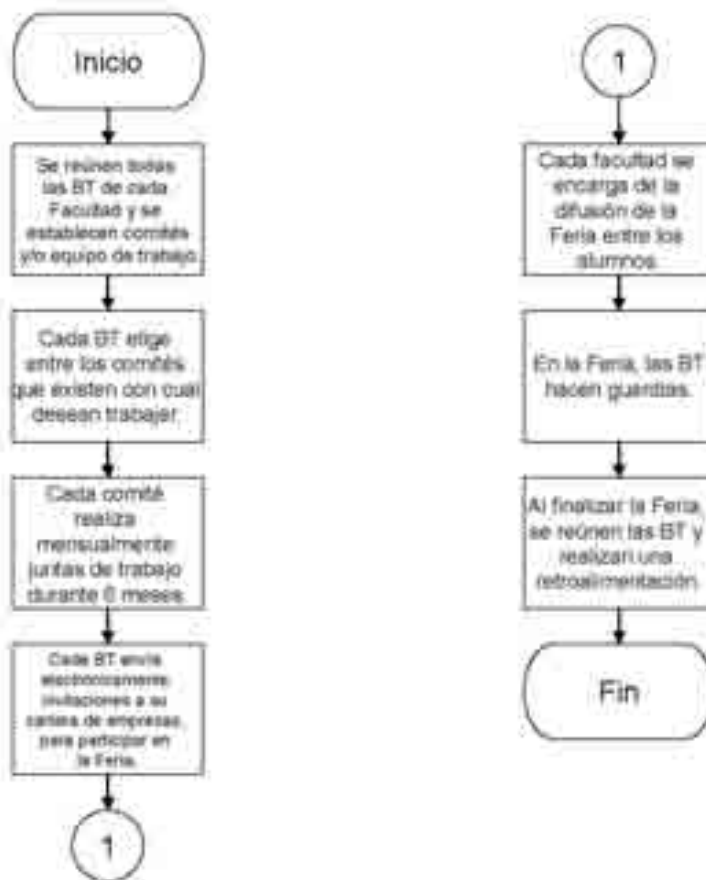
11. Realización de la Feria de Empleo UNAM.

Nº	Actividad	¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Formato y/o Documentos
7.	Reunión para saber los Resultados de la Feria.	Se reúnen todas las Bolsas de Trabajo para ver las estadísticas, comentarios y resultados del evento.	Se hace una Retroalimentación para ver áreas de oportunidad para el próximo año.	Bolsas de Trabajo junto con la DGOSE.	Estudiantes, pasantes y egresados de la UNAM.	Depto. de Bolsa de Trabajo	

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 225
--	--	---	------------------------	-----------------------



11. Realización de la Feria de Empleo UNAM.



ELABORÓ:
Brenda Ariadne
González Escalante

REVISÓ:
L.A. Anabel Meza
Mondragón

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Octubre 2006

REVISIÓN:
0
226


	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-11
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 88 de 90

11. Realización de la Feria de Empleo UNAM.

Indicadores

ACTIVIDAD CRÍTICA	MEDICIÓN	UNIDAD A MEDIR
Público asistente	Solicitudes de información en stand	Número de solicitudes
Postulación en la BT de la FCA	Público en general que se postula en BT de la FCA	Número de postulaciones
Postulación en la BT de la FCA	Alumnos que se postulan en la BT de la FCA	Número de postulaciones


ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 227
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: SREU/BT-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 89 de 90

GLOSARIO.

BT.	Bolsa de Trabajo.
DBT.	Departamento de Bolsa de Trabajo.
Deplo.	Departamento.
FCA.	Facultad de Contaduría y Administración.
Password.	Contraseña.
PP.	Prácticas Profesionales.
UNAM.	Universidad Nacional Autónoma de México.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0 228
---	---	--	-------------------------------	------------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-03-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLSA DE TRABAJO	PÁGINA: 90 de 90

BIBLIOGRAFÍA.

- http://bolsa.trabajo.unam.mx/feria_empleo/feriaVIII/Sitio/index.htm
- http://perso.wanadoo.es/capitan_mcfly/dossier/introduccion/introduccion.htm
- <http://sistemas.ilp.edu.mx/tutoriales/rechum1/u4parte1.htm>
- <http://www.alegsa.com.ar/Dic>
- http://fpo.andalucia.ifes.es/porqualPortalFpo/do/get/articulo/2005/04/text/xml/1__C_oncepto_y_finalidad_de_la_carta_de_presentacion.xml.html
- <http://www.definicion.org>
- http://www.eduso.net/orientacion/documentos/guia_cp.pdf
- <http://www.masadelante.com/faq-password.htm>
- <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- http://www.organizareventos.com/organizacion_de_eventos/evento.html
- <http://www.wordreference.com/definicion>
- **Larousse. Gran Consultor Práctico. Diccionario Práctico de la Lengua Española.** Primera edición, México, 2004. pp. 873
- Manual de Procedimientos de Bolsa de Trabajo de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria, 2005.
- Reglamento de Prácticas Profesionales de la Facultad de Contaduría y Administración.

ELABORÓ: Brenda Ariadne González Escalante	REVISÓ: L.A. Anabel Meza Mondragón	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Octubre 2006	REVISIÓN: 0
--	--	---	------------------------	----------------

CONSIDERACIONES FINALES

El presente manual constituye un documento normativo y de consulta, los titulares de las áreas involucradas son responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su cargo, por lo que forma parte de los instrumentos permanentes de trabajo de dichas áreas.

El desarrollo de estos manuales se realizó con la finalidad de que sirvan de guía para realizar las actividades inherentes a los departamentos de Servicio Social y Bolsa de Trabajo de forma similar y por cualquier trabajador del área.

Los procedimientos permiten que tanto el personal que labora en cada Departamento como los servidores sociales que lleguen a desempeñar sus actividades en dicha área, conozcan sus labores y se involucren mas a fondo en las actividades de cada Departamento.

Se recomienda que para obtener los resultados deseados se realice capacitación y supervisión, al personal. Así también que cada manual se localice en un área en el cual pueda ser consultado cuantas veces sea necesario.

Es importante resaltar la importancia de los indicadores ya que sirven para medir la eficiencia, productividad y desempeño de los procesos sustantivos de cada Departamento.

BIBLIOGRAFIA

- Acerca de la UNAM. *Lema*.
- Agustín Reyes Ponce. *Administración de Empresas. Teoría y Práctica. 1ª. Parte*; México, Limusa, 1999.
- Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. *Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura*. Edit. Mc Graw Hill. México, 1998.
- *Facultad de Contaduría y Administración, 76 años en la UNAM*, FCA, UNAM, 2005.
- Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. *Reglamento del escudo y lema de la Universidad Nacional Autónoma de México*.
- Javier Pérez Durán. *Los Movimientos Estudiantiles en México*.
- Larousse. Gran Consultor Práctico. Diccionario Práctico de la Lengua Española. Primera edición. México, 2004.
- Manuales Administrativos: Guía para su elaboración". Franklin Fincowsky Enrique Benjamín. México, FCA-UNAM.
- *Memoria del 50 aniversario de la fundación de la Facultad de Contaduría y Administración. 1929-1979*. Facultad de Contaduría y Administración, UNAM, 1980.
- Mendieta Alatorre, Ángeles, Carrera Stampa, Manuel, *Historia de la Facultad de Contaduría y Administración*, Vol I, Facultad de Contaduría y Administración, UNAM, México, 1983.
- Valdés Hernández Luis Alfredo, El enfoque de análisis de sistemas y la administración para la calidad, Contaduría y Administración, FCA-UNAM, núm. 195, octubre-noviembre 1999, México.
- Estatuto General de la UNAM.
- Ley Orgánica de la UNAM.
- Manual del Usuario, SIASS. *Instituciones y dependencias*. Octubre 2007.
- Reglamento de Prácticas Profesionales de la Facultad de Contaduría y Administración.

- Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Manual de Procedimientos de Bolsa de Trabajo de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria, 2005.
- Manual de Procedimientos de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria, 2007.
- Manual de Procedimientos de Servicio Social de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria, 2005.
- http://bolsa.trabajo.unam.mx/feria_empleo/feriaVIII/Sitio/index.htm
- <http://es.thefreedictionary.com>
- http://fpo.andalucia.ifes.es/porqualPortalFpo/do/get/articulo/2005/04/text/xml/1__Concepto_y_finalidad_de_la_carta_de_presentacion.xml.html
- http://perso.wanadoo.es/capitan_mcfly/dossier/introduccion/introduccion.htm
- <http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/rechum1/u4parte1.htm>
- <http://www.alegsa.com.ar>
- <http://www.conpapeles.com>
- <http://www.definicion.org>
- <http://www.dgose.unam.mx/qdgose.htm#>
- <http://www.dgose.unam.mx/ss/docs/LeyRArt5Const.pdf>
- <http://www.dgose.unam.mx/ss/docs/RGSSUNAM.pdf>
- http://www.eduso.net/orientacion/documentos/guia_cp.pdf
- <http://www.elsiglodetorreon.com.mx/noticia/385073.ocupa-unam-lugar-150-de-las-universidades-del.html>
- <http://www.fca.unam.mx/home/historia.php>
- <http://www.fca.unam.mx/home/serviciosoc.html>
- <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>

- <http://www.masadelante.com/faq-password.htm>
- <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- http://www.monografias.com/trabajos28/sociedad-y-asociacion-civil/sociedad-y-asociacion-civil.shtml#_Asociación_civil
- http://www.organizareventos.com/organizacion_de_eventos/evento.html
- http://www.unam.mx/acercaunam/unam_tiempo/index.html
- <http://www.unam.mx/patrimonio/creacion.html>
- <http://www.unam.mx/patrimonio/porque.html>
- <http://www.wordreference.com/definicion>
- <https://www.dgae.unam.mx/dgaepage/antecede/ah.html>