



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

“MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA”

- Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria
- Programa de Alta Exigencia Académica
- Departamento de Actividades Deportivas
- Departamento de Actividades Socioculturales

DISEÑO DE UN SISTEMA O PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN

ALEJANDRA ELOISA MONTAÑO ESQUIVEL





Universidad Nacional
Autónoma de México



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

“MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA”

- Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria
- Programa de Alta Exigencia Académica
- Departamento de Actividades Deportivas
- Departamento de Actividades Socioculturales

DISEÑO DE UN SISTEMA O PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

ALEJANDRA ELOISA MONTAÑO ESQUIVEL

ASESOR:

MTRA. SILVIA BERENICE VILLAMIL RODRÍGUEZ



DEDICATORIAS

A Dios:

Por haberme permitido llegar a este momento de vida, por darme la salud y fuerza necesaria para lograrlo.

A mi Madre:

Por ser una guía, por soportar mis errores y ayudarme a corregirlos, por darme todo su amor, por ser mi amiga; mamá mil gracias por haberme dado la vida y siempre estar ahí para mí.

A mi Padre:

Por el cariño, la comprensión y la paciencia que siempre me has tenido, por ser un ejemplo de perseverancia, por el apoyo que me brindó a lo largo de mi vida académica y culminar mi carrera profesional.

A mi hermano:

Cesar, hermanito, gracias por soportar mis rabietas y malos ratos, por hacerme reír cuando lo necesite, se que siempre contare contigo.

A mi tía:

Matildita, gracias por impulsarme siempre al igual que mis padres eres una parte muy importante en todo esto, nunca terminare de agradecer todo lo haces por mí,

A mis niñas:

Lauris, Cris, Jime, no se que habría hecho sin ustedes, gracias por ser mis confidentes, mis mejores amigas, mi compañía, por ser una parte muy importante en mi vida, las quiero mucho.

A mis "hijos":

Brett, Richie, Cesar, Juancho, Isra, Arnulfo, Alex, Raúl, Edgar, chavos gracias por siempre apoyarme, por soportar mis malos ratos, por aconsejarme y escucharme cuando lo necesite, no pude haber pedido por una mejor "familia" que esta, los quiero mucho.

A Mony:

Que hubiera sido de nosotros sin tí, nuestra guía, nuestra maestra, nuestra amiga, gracias por los consejos, el apoyo y los regaños, de verdad muchas gracias por ser parte de mi vida.

A todos y cada uno de ustedes un millón de gracias!!!!

Lo logramos!!!!

ALE.

AGRADECIMIENTOS

A mi asesora, la Maestra Silvia Berenice Villamil Rodríguez:

Muchas gracias por su guía y apoyo para el logro de este proyecto

Al L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez:

Gracias por el completo apoyo para la obtención de la información necesaria para la elaboración de este proyecto

A los miembros de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria:

Por el apoyo y facilitarme la información de la cual esta compuesta este proyecto

Muchas Gracias.

Alejandra E. Montaña Esquivel

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	19
2. ANTECEDENTES	21
2.1 Antecedentes de la Facultad de Contaduría y Administración	21
2.2 Análisis de la Situación Actual de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	27
2.2.1 Antecedentes	27
2.2.2 Objetivo General de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	27
2.2.3 Objetivo Particular de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	28
2.2.4 Misión	28
2.2.5 Visión	28
2.2.6 Filosofía	28
2.2.7 Lista del personal de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	29
2.2.8 Funciones de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	30
3. MARCO TEÓRICO	33
3.1 Manual	33
3.1.1 Definición	33
3.2 Manuales Administrativos	33
3.2.1 Definición	33
3.2.2 Objetivo	34
3.2.3 Clasificación	35
3.3 Manual de Organización	36
3.3.1 Definición	36
3.4 Manual de Procedimientos	36
3.4.1 Definición	36
3.4.2 Elementos	37
3.5 Teoría General de Sistemas	38
3.5.1 Enfoque de Sistemas	38
3.5.2 Postulado de la Teoría General de Sistemas	39
3.5.3 Sistemas y Subsistemas	40
3.5.4 Características de los Sistemas	40
3.5.5 Clasificación de los Sistemas	41
3.5.6 Definición y estudio del Sistema	42

3.5.7	La Organización como un Sistema	44
3.5.8	La Organización como un Sistema orientado a la Calidad	46
3.5.9	Sistegramas	46
3.5.9.1	Definición	46
3.5.9.2	Sistograma Esquema	46
3.5.9.3	Sistograma de la Asistencia de Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	48
3.5.9.4	Sistograma del Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA)	49
3.5.9.5	Sistograma del Departamento de Actividades Socioculturales	50
3.5.9.6	Sistograma del Departamento de Actividades Deportivas	51
4.	PROPUESTA	52
4.1	Manual de Procedimientos de la Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	53
4.1.1	Introducción	54
4.1.2	Objetivo del Manual	55
4.1.3	Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos	56
4.1.4	Relación de Procedimientos	57
4.1.4.1	Trámite de Carta (oficio) para visita a empresas	58
4.1.4.1.1	Objetivo	58
4.1.4.1.2	Duración	58
4.1.4.1.3	Políticas y / o lineamientos	58
4.1.4.1.4	Descripción de Actividades	59
4.1.4.1.5	Diagrama de Flujo	61
4.1.4.1.6	Indicadores	62
4.1.4.1.7	Anexos	63
4.1.4.2	Trámite de Carta (oficio) para visita a empresas fuera del Área Metropolitana	66
4.1.4.2.1	Objetivo	66
4.1.4.2.2	Duración	66
4.1.4.2.3	Políticas y /o lineamientos	66
4.1.4.2.4	Descripción de Actividades	67
4.1.4.2.5	Diagrama de Flujo	70
4.1.4.2.6	Indicadores	71
4.1.4.2.7	Anexos	72
4.1.4.3	Trámite para ingreso al Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES-UNAM)	79
4.1.4.3.1	Objetivo	79

4.1.4.3.2 Duración	79
4.1.4.3.3 Políticas y / o lineamientos	79
4.1.4.3.4 Descripción de Actividades	80
4.1.4.3.5 Diagrama de Flujo	83
4.1.4.3.6 Indicadores	84
4.1.4.3.7 Anexos	85
4.1.4.4 Trámite para la realización de visitas guiadas por la FCA	90
4.1.4.4.1 Objetivo	90
4.1.4.4.2 Duración	90
4.1.4.4.3 Políticas y /o lineamientos	90
4.1.4.4.4 Descripción de Actividades	91
4.1.4.4.5 Diagrama de Flujo	93
4.1.4.4.6 Indicadores	94
4.1.4.5 Elaboración de Oficios	95
4.1.4.5.1 Objetivo	95
4.1.4.5.2 Duración	95
4.1.4.5.3 Políticas y /o lineamientos	95
4.1.4.5.4 Descripción de Actividades	96
4.1.4.5.5 Diagrama de Flujo	98
4.1.4.5.6 Indicadores	99
4.1.4.5.7 Anexos	100
4.1.4.6 Recepción de oficios	103
4.1.4.6.1 Objetivo	103
4.1.4.6.2 Duración	103
4.1.4.6.3 Políticas y /o lineamientos	103
4.1.4.6.4 Descripción de Actividades	104
4.1.4.6.5 Diagrama de Flujo	105
4.1.4.6.6 Indicadores	106
4.1.4.6.7 Anexos	107
4.1.4.7 Atención a alumnos en general	109
4.1.4.7.1 Objetivo	109
4.1.4.7.2 Duración	109
4.1.4.7.3 Políticas y /o lineamientos	109
4.1.4.7.4 Descripción de Actividades	110
4.1.4.7.5 Diagrama de Flujo	111
4.1.4.7.6 Indicadores	112

4.1.4.8 Asesoría a Becarios	113
4.1.4.8.1 Objetivo	113
4.1.4.8.2 Duración	113
4.1.4.8.3 Políticas y /o lineamientos	113
4.1.4.8.4 Descripción de Actividades	114
4.1.4.8.5 Diagrama de Flujo	116
4.1.4.8.6 Indicadores	117
4.1.4.8.7 Anexos	118
4.1.4.9 Curso de Capacitación para Instructores del Curso de Inducción a Alumnos de Nuevo Ingreso	123
4.1.4.9.1 Objetivo	123
4.1.4.9.2 Duración	123
4.1.4.9.3 Políticas y /o lineamientos	123
4.1.4.9.4 Descripción de Actividades	124
4.1.4.9.5 Diagrama de Flujo	127
4.1.4.9.6 Indicadores	128
4.1.4.9.7 Anexos	129
4.1.4.10 Curso de Inducción a Alumnos de Nuevo Ingreso	134
4.1.4.10.1 Objetivo	134
4.1.4.10.2 Duración	134
4.1.4.10.3 Políticas y /o lineamientos	134
4.1.4.10.4 Descripción de Actividades	135
4.1.4.10.5 Diagrama de Flujo	138
4.1.4.10.6 Indicadores	139
4.1.4.10.7 Anexos	140
4.1.4.11 Organización de Ceremonia de Entrega de Reconocimientos	144
4.1.4.11.1 Objetivo	144
4.1.4.11.2 Duración	144
4.1.4.11.3 Políticas y /o lineamientos	144
4.1.4.11.4 Descripción de Actividades	145
4.1.4.11.5 Diagrama de Flujo	148
4.1.4.11.6 Indicadores	149
4.1.4.11.7 Anexos	150
4.1.4.12 Organización de Ofrenda de Día de Muertos	154
4.1.4.12.1 Objetivo	154
4.1.4.12.2 Duración	154
4.1.4.12.3 Políticas y /o lineamientos	154

4.1.4.12.4 Descripción de Actividades	155
4.1.4.12.5 Diagrama de Flujo	157
4.1.4.12.6 Indicadores	158
4.1.4.12.7 Anexos	159
4.1.4.13 Organización de Ceremonia de Bienvenida para becarios PRONABES	161
4.1.4.13.1 Objetivo	161
4.1.4.13.2 Duración	161
4.1.4.13.3 Políticas y /o lineamientos	161
4.1.4.13.4 Descripción de Actividades	162
4.1.4.13.5 Diagrama de Flujo	164
4.1.4.13.6 Indicadores	165
4.1.4.13.7 Anexos	166
4.1.5 Glosario	168
4.2 Manual de Procedimientos del Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA)	174
4.2.1 Introducción	175
4.2.2 Objetivo del Manual	176
4.2.3 Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos	177
4.2.4 Relación de Procedimientos	178
4.2.4.1 Inscripción al Programa de Alta Exigencia Académica	179
4.2.4.1.1 Objetivo	179
4.2.4.1.2 Duración	179
4.2.4.1.3 Políticas y / o lineamientos	179
4.2.4.1.4 Descripción de Actividades	180
4.2.4.1.5 Diagramas de Flujo	181
4.2.4.1.6 Indicadores	182
4.2.4.2 Renovación al Programa de Alta Exigencia Académica	183
4.2.4.2.1 Objetivo	183
4.2.4.2.2 Duración	183
4.2.4.2.3 Políticas y / o lineamientos	183
4.2.4.2.4 Descripción de Actividades	184
4.2.4.2.5 Diagramas de Flujo	185
4.2.4.2.6 Indicadores	186

4.2.4.3 Atención permanente a los alumnos del Programa de Alta Exigencia Académica	187
4.2.4.3.1 Objetivo	187
4.2.4.3.2 Duración	187
4.2.4.3.3 Políticas y / o lineamientos	187
4.2.4.3.4 Descripción de Actividades	188
4.2.4.3.5 Diagramas de Flujo	189
4.2.4.3.6 Indicadores	190
4.2.4.4 Dar a conocer los resultados del Programa de Alta Exigencia Académica	191
4.2.4.4.1 Objetivo	191
4.2.4.4.2 Duración	191
4.2.4.4.3 Políticas y / o lineamientos	191
4.2.4.4.4 Descripción de Actividades	192
4.2.4.4.5 Diagramas de Flujo	193
4.2.4.4.6 Indicadores	194
4.2.4.5 Modulo de informes	195
4.2.4.5.1 Objetivo	195
4.2.4.5.2 Duración	195
4.2.4.5.3 Políticas y / o lineamientos	195
4.2.4.5.4 Descripción de Actividades	196
4.2.4.5.5 Diagramas de Flujo	197
4.2.4.5.6 Indicadores	198
4.2.4.6 Orientación vocacional “El estudiante orienta al estudiante”	199
4.2.4.6.1 Objetivo	199
4.2.4.6.2 Duración	199
4.2.4.6.3 Políticas y / o lineamientos	199
4.2.4.6.4 Descripción de Actividades	200
4.2.4.6.5 Diagramas de Flujo	202
4.2.4.6.6 Indicadores	203
4.2.4.7 Orientación Vocacional “Las facultades te abren sus puertas”	204
4.2.4.7.1 Objetivo	204
4.2.4.7.2 Duración	204
4.2.4.7.3 Políticas y / o lineamientos	204
4.2.4.7.4 Descripción de Actividades	205
4.2.4.7.5 Diagramas de Flujo	206
4.2.4.7.6 Indicadores	207

4.2.4.8 Exposición de Orientación Vocacional “Al encuentro del mañana”	208
4.2.4.8.1 Objetivo	208
4.2.4.8.2 Duración	208
4.2.4.8.3 Políticas y / o lineamientos	208
4.2.4.8.4 Descripción de Actividades	209
4.2.4.8.5 Diagramas de Flujo	210
4.2.4.8.6 Indicadores	211
4.2.5 Glosario	212
4.3 Manual de Procedimientos del Departamento de Actividades Socioculturales	216
4.3.1 Introducción	217
4.3.2 Objetivo del Manual	218
4.3.3 Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos	219
4.3.4 Relación de Procedimientos	220
4.3.4.1 Planeación de los Talleres	221
4.3.4.1.1 Objetivo	221
4.3.4.1.2 Duración	221
4.3.4.1.3 Políticas y / o lineamientos	221
4.3.4.1.4 Descripción de Actividades	222
4.3.4.1.5 Diagramas de Flujo	224
4.3.4.1.6 Indicadores	225
4.3.4.1.7 Anexos	226
4.3.4.2 Reunión de Profesores	228
4.3.4.2.1 Objetivo	228
4.3.4.2.2 Duración	228
4.3.4.2.3 Políticas y / o lineamientos	228
4.3.4.2.4 Descripción de Actividades	229
4.3.4.2.5 Diagramas de Flujo	230
4.3.4.2.6 Indicadores	231
4.3.4.3 Elaboración del Programa de Talleres	232
4.3.4.3.1 Objetivo	232
4.3.4.3.2 Duración	232
4.3.4.3.3 Políticas y / o lineamientos	232
4.3.4.3.4 Descripción de Actividades	233
4.3.4.3.5 Diagramas de Flujo	234
4.3.4.3.6 Indicadores	235

4.3.4.3.7 Anexos	236
4.3.4.4 Inscripción a Talleres	238
4.3.4.4.1 Objetivo	238
4.3.4.4.2 Duración	238
4.3.4.4.3 Políticas y / o lineamientos	238
4.3.4.4.4 Descripción de Actividades	239
4.3.4.4.5 Diagramas de Flujo	240
4.3.4.4.6 Indicadores	241
4.3.4.4.7 Anexos	242
4.3.4.5 Supervisión de Talleres	244
4.3.4.5.1 Objetivo	244
4.3.4.5.2 Duración	244
4.3.4.5.3 Políticas y / o lineamientos	244
4.3.4.5.4 Descripción de Actividades	245
4.3.4.5.5 Diagramas de Flujo	246
4.3.4.5.6 Indicadores	247
4.3.4.6 Evaluación de Talleres	248
4.3.4.6.1 Objetivo	248
4.3.4.6.2 Duración	248
4.3.4.6.3 Políticas y / o lineamientos	248
4.3.4.6.4 Descripción de Actividades	249
4.3.4.6.5 Diagramas de Flujo	250
4.3.4.6.6 Indicadores	251
4.3.4.7 Elaboración de Constancias	252
4.3.4.7.1 Objetivo	252
4.3.4.7.2 Duración	252
4.3.4.7.3 Políticas y / o lineamientos	252
4.3.4.7.4 Descripción de Actividades	253
4.3.4.7.5 Diagramas de Flujo	255
4.3.4.7.6 Indicadores	256
4.3.4.8 Entrega de Constancias	257
4.3.4.8.1 Objetivo	257
4.3.4.8.2 Duración	257
4.3.4.8.3 Políticas y / o lineamientos	257
4.3.4.8.4 Descripción de Actividades	258
4.3.4.8.5 Diagramas de Flujo	259

4.3.4.8.6 Indicadores	260
4.3.4.9 Semana Cultural	261
4.3.4.9.1 Objetivo	261
4.3.4.9.2 Duración	261
4.3.4.9.3 Políticas y / o lineamientos	261
4.3.4.9.4 Descripción de Actividades	262
4.3.4.9.5 Diagramas de Flujo	264
4.3.4.9.6 Indicadores	265
4.3.4.9.7 Anexos	266
4.3.4.10 Conciertos	269
4.3.4.10.1 Objetivo	269
4.3.4.10.2 Duración	269
4.3.4.10.3 Políticas y / o lineamientos	269
4.3.4.10.4 Descripción de Actividades	270
4.3.4.10.5 Diagramas de Flujo	271
4.3.4.10.6 Indicadores	272
4.3.4.10.7 Anexos	273
4.3.4.11 Visitas Guiadas	275
4.3.4.11.1 Objetivo	275
4.3.4.11.2 Duración	275
4.3.4.11.3 Políticas y / o lineamientos	275
4.3.4.11.4 Descripción de Actividades	276
4.3.4.11.5 Diagramas de Flujo	277
4.3.4.11.6 Indicadores	278
4.3.4.12 Exposiciones	279
4.3.4.12.1 Objetivo	279
4.3.4.12.2 Duración	279
4.3.4.12.3 Políticas y / o lineamientos	279
4.3.4.12.4 Descripción de Actividades	280
4.3.4.12.5 Diagramas de Flujo	281
4.3.4.12.6 Indicadores	282
4.3.4.12.7 Anexos	283
4.3.4.13 Concursos	286
4.3.4.13.1 Objetivo	286
4.3.4.13.2 Duración	286
4.3.4.13.3 Políticas y / o lineamientos	286

4.3.4.13.4 Descripción de Actividades	287
4.3.4.13.5 Diagramas de Flujo	289
4.3.4.13.6 Indicadores	290
4.3.4.13.7 Anexos	291
4.3.4.14 Festivales	293
4.3.4.14.1 Objetivo	293
4.3.4.14.2 Duración	293
4.3.4.14.3 Políticas y / o lineamientos	293
4.3.4.14.4 Descripción de Actividades	294
4.3.4.14.5 Diagramas de Flujo	295
4.3.4.14.6 Indicadores	296
4.3.4.15 Cine-Video	297
4.3.4.15.1 Objetivo	297
4.3.4.15.2 Duración	297
4.3.4.15.3 Políticas y / o lineamientos	297
4.3.4.15.4 Descripción de Actividades	298
4.3.4.15.5 Diagramas de Flujo	299
4.3.4.15.6 Indicadores	300
4.3.4.15.7 Anexos	301
4.3.4.16 Inscripción al Libro Club	304
4.3.4.16.1 Objetivo	304
4.3.4.16.2 Duración	304
4.3.4.16.3 Políticas y / o lineamientos	304
4.3.4.16.4 Descripción de Actividades	305
4.3.4.16.5 Diagramas de Flujo	306
4.3.4.16.6 Indicadores	307
4.3.4.17 Préstamo de Libros	308
4.3.4.17.1 Objetivo	308
4.3.4.17.2 Duración	308
4.3.4.17.3 Políticas y / o lineamientos	308
4.3.4.17.4 Descripción de Actividades	309
4.3.4.17.5 Diagramas de Flujo	310
4.3.4.17.6 Indicadores	311
4.3.4.17.7 Anexos	312
4.3.4.18 Devolución de Libros	314
4.3.4.18.1 Objetivo	314

4.3.4.18.2 Duración	314
4.3.4.18.3 Políticas y / o lineamientos	314
4.3.4.18.4 Descripción de Actividades	315
4.3.4.18.5 Diagramas de Flujo	316
4.3.4.18.6 Indicadores	317
4.3.4.18.7 Anexos	318
4.3.4.19 Donación de Libros	320
4.3.4.19.1 Objetivo	320
4.3.4.19.2 Duración	320
4.3.4.19.3 Políticas y / o lineamientos	320
4.3.4.19.4 Descripción de Actividades	321
4.3.4.19.5 Diagramas de Flujo	323
4.3.4.19.6 Indicadores	324
4.3.4.19.7 Anexos	325
4.3.4.20 Teatro y Danza	327
4.3.4.20.1 Objetivo	327
4.3.4.20.2 Duración	327
4.3.4.20.3 Políticas y / o lineamientos	327
4.3.4.20.4 Descripción de Actividades	328
4.3.4.20.5 Diagramas de Flujo	330
4.3.4.20.6 Indicadores	331
4.3.4.20.7 Anexos	332
4.3.4.21 Mesas Redondas	336
4.3.4.21.1 Objetivo	336
4.3.4.21.2 Duración	336
4.3.4.21.3 Políticas y / o lineamientos	336
4.3.4.21.4 Descripción de Actividades	337
4.3.4.21.5 Diagramas de Flujo	339
4.3.4.21.6 Indicadores	340
4.3.4.21.7 Anexos	341
4.3.4.22 Presentación de Publicaciones	343
4.3.4.22.1 Objetivo	343
4.3.4.22.2 Duración	343
4.3.4.22.3 Políticas y / o lineamientos	343
4.3.4.22.4 Descripción de Actividades	344
4.3.4.22.5 Diagramas de Flujo	346
4.3.4.22.6 Indicadores	347
4.3.4.22.7 Anexos	348

4.3.4.23 Memoria	351
4.3.4.23.1 Objetivo	351
4.3.4.23.2 Duración	351
4.3.4.23.3 Políticas y / o lineamientos	351
4.3.4.23.4 Descripción de Actividades	352
4.3.4.23.5 Diagramas de Flujo	353
4.3.4.23.6 Indicadores	354
4.3.5 Glosario	355
4.4 Manual de Procedimientos del Departamento de Actividades Deportivas	358
4.4.1 Introducción	359
4.4.2 Objetivo del Manual	360
4.4.3 Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos	361
4.4.4 Relación de Procedimientos	362
4.4.4.1 Planeación del Semestre	363
4.4.4.1.1 Objetivo	363
4.4.4.1.2 Duración	363
4.4.4.1.3 Políticas y / o lineamientos	363
4.4.4.1.4 Descripción de Actividades	364
4.4.4.1.5 Diagramas de Flujo	366
4.4.4.1.6 Indicadores	367
4.4.4.2 Inscripción a Torneos	368
4.4.4.2.1 Objetivo	368
4.4.4.2.2 Duración	368
4.4.4.2.3 Políticas y / o lineamientos	368
4.4.4.2.4 Descripción de Actividades	369
4.4.4.2.5 Diagramas de Flujo	372
4.4.4.2.6 Indicadores	373
4.4.4.2.7 Anexos	374
4.4.4.3 Programación de Torneos	379
4.4.4.3.1 Objetivo	379
4.4.4.3.2 Duración	379
4.4.4.3.3 Políticas y / o lineamientos	379
4.4.4.3.4 Descripción de Actividades	380
4.4.4.3.5 Diagramas de Flujo	383

4.4.4.3.6 Indicadores	384
4.4.4.3.7 Anexos	385
4.4.4.4 Solicitud de Instalaciones Deportivas	387
4.4.4.4.1 Objetivo	387
4.4.4.4.2 Duración	387
4.4.4.4.3 Políticas y / o lineamientos	387
4.4.4.4.4 Descripción de Actividades	388
4.4.4.4.5 Diagramas de Flujo	391
4.4.4.4.6 Indicadores	392
4.4.4.4.7 Anexos	393
4.4.4.5 Control de Torneos	396
4.4.4.5.1 Objetivo	396
4.4.4.5.2 Duración	396
4.4.4.5.3 Políticas y / o lineamientos	396
4.4.4.5.4 Descripción de Actividades	397
4.4.4.5.5 Diagramas de Flujo	400
4.4.4.5.6 Indicadores	401
4.4.4.5.7 Anexos	402
4.4.4.6 Actualización de Expedientes	405
4.4.4.6.1 Objetivo	405
4.4.4.6.2 Duración	405
4.4.4.6.3 Políticas y / o lineamientos	405
4.4.4.6.4 Descripción de Actividades	406
4.4.4.6.5 Diagramas de Flujo	408
4.4.4.6.6 Indicadores	409
4.4.4.7 Carrera Atlética	410
4.4.4.7.1 Objetivo	410
4.4.4.7.2 Duración	410
4.4.4.7.3 Políticas y / o lineamientos	410
4.4.4.7.4 Descripción de Actividades	411
4.4.4.7.5 Diagramas de Flujo	414
4.4.4.7.6 Indicadores	416
4.4.4.8 Memoria de Torneos	417
4.4.4.8.1 Objetivo	417
4.4.4.8.2 Duración	417
4.3.4.8.3 Políticas y / o lineamientos	417

4.3.4.8.4 Descripción de Actividades	418
4.4.4.8.5 Diagramas de Flujo	420
4.4.4.8.6 Indicadores	421
4.4.5 Glosario	422
5. CONSIDERACIONES FINALES	424
6. BIBLIOGRAFIA	425

INTRODUCCIÓN.

En las organizaciones, la comunicación con el cliente o usuario, el servicio que le brinda el personal, y la imagen de la empresa, son los pilares para definir el éxito o fracaso de las estrategias. De hecho, cada vez crece más el número de organizaciones que cuentan con un departamento de Relaciones Públicas, cuya función es mantener una buena imagen y excelentes relaciones con los diferentes públicos que interactúan con la organización.

Por ello, la UNAM cuenta con una gran variedad de 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, para fomentar su participación en las diversas actividades que se llevan a cabo en nuestra Universidad.

Existen dependencias a nivel institucional, encargadas de llevar a cabo la labor de información, atención e integración de los universitarios: la Dirección General de Atención a la Comunidad Estudiantil, la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos (a través del Centro de Orientación Educativa) y el Programa de Vinculación con Ex alumnos.

Debido a las dimensiones de nuestra Universidad, es necesario incluir en cada Escuela o Facultad, un área o departamento dedicado a esta labor. En la Facultad de Contaduría y Administración, la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria es el área encargada 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.

Parte fundamental del buen funcionamiento de cualquier organización lo representa el contar con manuales de organización y procedimientos que describan cada una de las actividades a realizar y definan los roles de cada persona que se desempeñan en cada unidad administrativa o departamento que conforman dicha organización. Este elemento se hace imperativo hoy en día en las organizaciones públicas y privadas debido a la complejidad de sus estructuras, volumen de sus operaciones, recursos que se les asignan, servicios que son demandados por los usuarios, así como la adopción de tecnología.

Debido a ello con este proyecto se tiene como objetivo principal, documentar los procesos y actividades del personal de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria mediante la elaboración de un manual de procedimientos, que apoyen la atención a los usuarios de esta área, y en los que se consignen, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas eficientes de la labor de esta Secretaría.

Como objetivo particular, se busca que el manual elaborado sirva como una guía para la buena 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, que permita descubrir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales, que permitan la actualización de estos documentos.

El proyecto se divide en dos partes: en primer lugar se presenta 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:

- ❖ Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria
- ❖ Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA)
- ❖ Departamento de Actividades Socioculturales
- ❖ Departamento de Actividades Deportivas

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN¹

La enseñanza del quehacer contable se inicia en el México independiente y vive su primera institucionalización el año de 1845 mediante la creación del Instituto Comercial que se funda en la ciudad de México. Sin embargo, las tensiones políticas y las pugnas por instaurar la República aunadas a las presiones extranjeras influyen decisivamente en la permanencia de este organismo, para finalmente suscitar su clausura. Esta misma historia la vivirían años más tarde, la Escuela Especial de Comercio, cuya permanencia se dio entre los años de 1854 a 1869, y la Escuela Nacional de Comercio, la cual fue creada durante el periodo Porfirista (1876-1910).

Pese a lo anterior, 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.

Durante el proceso de formación del Estado Mexicano contemporáneo (1910-1945), la enseñanza de la contaduría a nivel profesional consolidaría su institucionalización mediante un acontecimiento trascendental para la Universidad Nacional, ya que en el año de 1929 se le reconoce su carácter autónomo. 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”. 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, recibiendo al mismo tiempo la aprobación del Consejo Universitario para impartir la carrera de Contador Público.

No obstante el reconocimiento estatal de la Universidad como nacional y autónoma, la intervención del gobierno en los asuntos universitarios se da a tal

¹ Manual del Instructor, Curso de Inducción Generación 2009-2013, Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria 2008.

grado, que en 1933 hace crisis tal situación y se demanda la autonomía plena. De modo que en octubre de 1933, se crea nuestra Máxima Casa de Estudios. 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.

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) y, finalmente en 1969, se instala definitivamente en el espacio que hoy en día la alberga[5].

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.

El compromiso de la Facultad de Contaduría y Administración con la enseñanza de sus disciplinas en el nivel nacional y en el internacional, se vio claramente expresada con su participación en la iniciativa para crear, en 1959, la Asociación de Facultades y Escuelas de Comercio, Contabilidad y Administración de la República Mexicana, organismo cuyo nombre cambiaría en 1972 al de Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración, ANFECA.

El siguiente acontecimiento que trasformaría la esencia de nuestra Facultad se dio en 1965, cuando, el H. Consejo Universitario aprobara la creación de la División de Estudios Superiores, este acontecimiento tuvo como consecuencia que la Escuela Nacional de Comercio y Administración obtuviera el rango de Facultad, iniciando actividades de la Maestría en Administración el año de 1968 y de la Maestría en Administración de la Atención Médica y de Hospitales en 1976.

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.

En el año de 1982, Nuestra Facultad participó en la fundación de la Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración, ALAFEC, cabe destacar que ambos organismos nacen con la finalidad de fortalecer la vinculación académica entre las distintas Escuelas y Facultades del país y de América Latina, dedicadas a la enseñanza y desarrollo de la contaduría y la administración. Para 1985, a las ya consolidadas y muy demandadas licenciaturas de Contaduría y Administración, se suma una más: La Licenciatura en Informática.

En esta época, la población estudiantil fue incrementándose en cada ciclo académico, pues para entonces se impartían tres licenciaturas, se contaba con diversas especialidades, maestrías y un doctorado; además ya estaba funcionando la modalidad del Sistema Abierto. 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. No obstante, conciente de su compromiso como institución universitaria, no se detuvo exclusivamente a realizar el quehacer de la enseñanza y la difusión y, por ello, acrecentó sus acciones para promover el desarrollo de la investigación en las disciplinas financiero-administrativas. 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.

El objetivo de ser una institución con un alto nivel académico, ha sido una prioridad constante de la FCA, y para ello, sus profesores se ocupan constantemente de revisar los planes y programas de estudio; asimismo, trabajan permanentemente en su formación docente; este esfuerzo se vio reconocido en el 2001, cuando se entregó la certificación a sus tres licenciaturas por el consejo de Acreditación de la Enseñanza en Contaduría y Administración (CACECA) . La División de Estudios de Posgrado, también fue consolidando su prestigio y nivel académico y en el 2004 obtuvo un importante reconocimiento académico, cuando en, el doctorado en Ciencias de la Administración fue aceptado en el padrón de excelencia del Consejo Nacional de Ciencia y tecnología (Conacyt). Con ese importante logro la Facultad mantiene su liderazgo en el ámbito de los estudios de posgrado de nuestras disciplinas.

En el 2006, se llevó a cabo el proceso de acreditación de la enseñanza de la contaduría y administración, donde se reconoció el trabajo realizado por la comunidad de nuestra Facultad durante los últimos cinco años, por lo que recibió la acreditación de las tres licenciaturas --contaduría, administración e informática--, otorgado por el consejo de Acreditación de la Enseñanza en Contaduría y Administración para el periodo 2006-2011. En este mismo año, la Facultad, obtuvo por unanimidad, la reelección de la presidencia de la Asociación Nacional de Escuelas y Facultades de Contaduría y Administración (ANFECA) para el periodo 2006-2008. Asimismo, continua con la presidencia de la Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ALAFEC), Esta importante función de dirigencia la ha mantenido por la responsable y ardua labor que nuestra Facultad ha desempeñado frente a estos organismos.

MISIÓN

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.

VISIÓN

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.

VALORES

Los valores de la organización son atributos que con el fin de evitar que se llegue a perder el rumbo, indican los límites al camino señalado; La Facultad de Contaduría y Administración considera como valores fundamentales:

- Ética
- Educación e investigación multi e 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.
- Ejercicio de la democracia universitaria

ESTRATEGIAS

Son líneas genéricas de acción que permiten lograr la visión, por ello en la Facultad de Contaduría y Administración, se consideran estrategias organizacionales:

- Personal académico
- Licenciatura
- Posgrado
- Investigación
- Educación continua
- Vinculación
- Imagen
- Seguimiento de egresados
- Reorganización
- Infraestructura
- Ingresos

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.²

- **Antecedentes.**

Dentro de la Facultad de Contaduría y Administración, dependiendo de la Secretaría General, se encuentra la Secretaría de Relaciones, 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, que hasta el momento continúan vigentes. Para 2005, vuelve a tomar el nombre de Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria el cual conserva hasta la fecha.

- **Objetivo general de la Secretaría 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.

² Análisis de la Situación Actual de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria, Mtra. Mónica América Hernández Reyes, Alejandra Eloisa Montaña Esquivel, Noviembre 2008.

Objetivos particulares.

- ✓ 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.
- ✓ 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 conocer las diversas opciones y beneficios que le brinda la UNAM para desarrollarse en todos los aspectos: académico, cultural, deportivo, físico 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 SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

- ✓ L.C. Tomas Humberto Rubio Pérez, Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria.
- ✓ Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria
- ✓ L.A. y Mtra. María Angélica Raya Sánchez. Coordinadora del Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA).
- ✓ L.D José Ricardo Méndez Cruz, Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales.
- ✓ 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.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar Jefe del Departamento de Actividades Deportivas.
- ✓ L.A. Félix Buendía Mata, Jefe de Proyectos Deportivos.

- **FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.**

- ✓ Atención a la comunidad de la FCA en general.
- ✓ 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 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, 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.

- ✓ Administración del Programa de Alta Exigencia Académica.
- ✓ Atención y asesoría a becarios PAEA.
- ✓ Orientación vocacional a alumnos de bachillerato UNAM e incorporadas.
- ✓ Vinculación con INROADS de México para Programas de becarios en diferentes empresas.
- ✓ Vinculación con la Fundación General Electric para otorgar becas a alumnos de alto rendimiento de tercer semestre.
- ✓ Manejo base datos tutores y becarios PRONABES-BECALOS.
- ✓ Manejo y administración del Sistema de Información y Seguimiento de Tutorías (SISSET) y claves para tutores.
- ✓ Atención a padres de familia y alumnos con problemas específicos.
- ✓ Organización de Jornadas Discapacidad.
- ✓ Organización Examen Médico 8vo. Semestre.
- ✓ Organización de la Escuela para padres.
- ✓ Organización de Campaña Vacunación
- ✓ Apoyo y difusión campañas de:
 - a) Salud visual
 - b) Donación Altruista de Sangre
 - c) Donación en caso de desastres (además de la difusión, la logística de acomodo y transportación)
- ✓ Revisión de vitrinas y mamparas colocadas en los distintos pasillos de la FCA:
 - a) Limpieza
 - b) Actualización información
 - c) Mantenimiento
- ✓ Recopilación y control de información para elaboración de:
 - a) Indicadores
 - b) CACECA

- ✓ Manejo de base de datos egresados y alumnos primer semestre
- ✓ Contacto y asistencia a juntas en diversas dependencias como:
 - a) DGOSE (PRONABES-BECALOS)
 - b) DGSM (Examen Médico y Vacunación)
 - c) EVAC (Espacio VANGUARDIA)
 - d) Institute of International Education (BECAS GE)
 - e) INROADS de México (programa de becarios)
- ✓ Manejo de información especial como:
 - a) Elecciones
 - b) Calendario de fechas
 - c) Directorios (teléfonos/correos contactos especiales)

MARCO TEÓRICO

Para poder adentrarnos a la importancia que tienen los manuales de administrativos y procedimientos en las organizaciones, es necesario definir lo que es un manual y en específico un manual administrativo, así como trataremos lo que es un manual de procedimientos que es sobre lo que esta realizado el trabajo.

MANUAL

- **Definición.**

Una definición muy sencilla de lo que es un manual la da Agustín Reyes Ponce, quien nos dice que un manual “significa un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”³

MANUAL ADMINISTRATIVO

- **Definición.**

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten 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 consideran necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.⁴

Un manual administrativo es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.⁵

Con estas definiciones podemos concluir que un manual administrativo es un documento necesario para mejorar la realización del trabajo además de ser un medio valioso para la comunicación, ya que es concebido dentro del campo de la Administración, para registrar y transmitir, sin distorsiones, la información referente a la organización y funcionamiento de una empresa u organismo público, así como de las unidades administrativas que lo constituyen.

³ Agustín Reyes Ponce. Administración de Empresas. Teoría y Práctica. 1ª. Parte; México, Limusa, 1999.

⁴ <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>

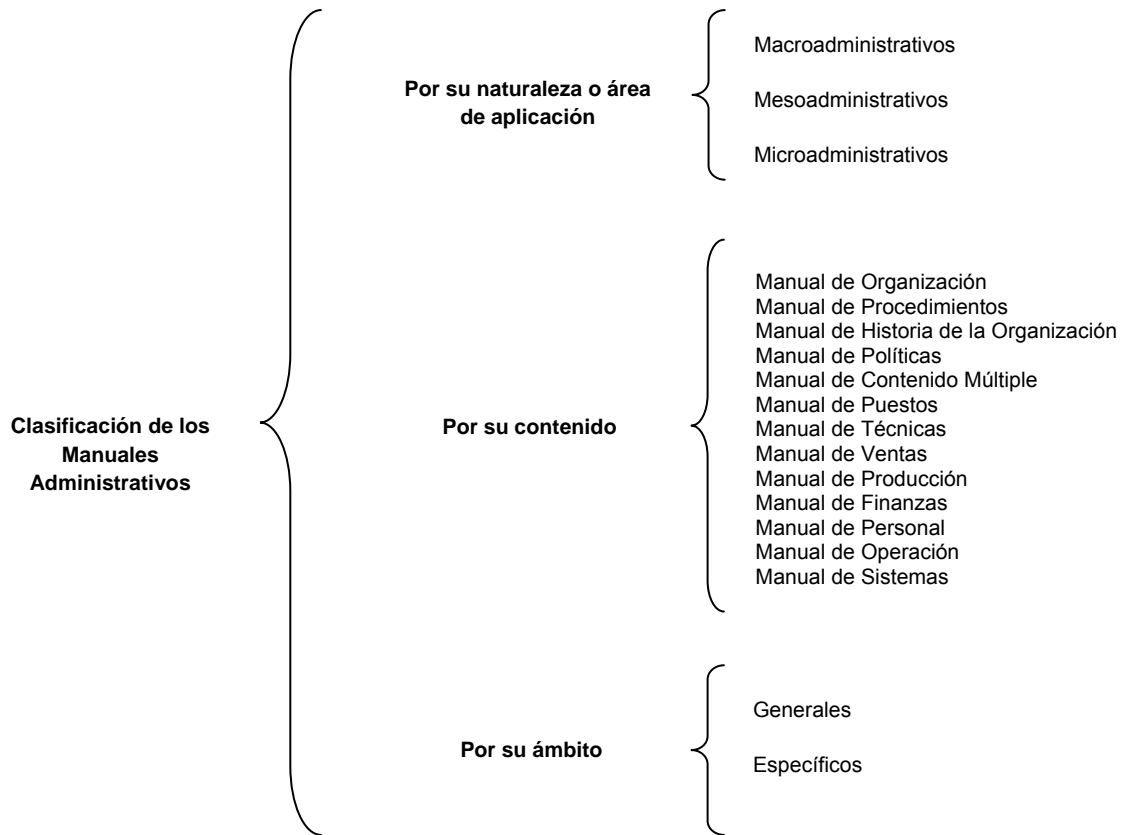
⁵ Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura. Edit. Mc Graw Hill. México, 1998.

- **Objetivos⁶**

1. Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
2. Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
3. Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo
4. Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
5. Agilizar el estudio de la organización.
6. Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
7. Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
8. Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en la relación con el resto de la organización.
9. Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que lo componen.
10. Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
11. Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones
12. Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios y/o clientes con los que interactúa la organización.

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

• **Clasificación⁷**



⁷ Elaboración propia, consulta previa de diversos autores

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- **Definición.⁸**

Los manuales de organización son aquellos que contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización. También incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- **Definición.⁹**

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Además de que 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 tiempo 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.

⁸ Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura. Edit. Mc Graw Hill. México, 1998.

⁹ Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura. Edit. Mc Graw Hill. México, 1998.

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.**¹⁰

- A. Identificación.

- Logotipo de la organización
- Nombre oficial de la organización
- Denominación y extensión (general o específico). De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración
- Número de revisión (si es el caso)
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización
- Claves de 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 siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

- B. Índice o contenido.

- C. Prólogo y/o introducción.

- D. Objetivo(s) de los procedimientos.

- E. Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.

- F. Responsables.

- G. Políticas o normas de operación.

- H. Conceptos.

- I. Procedimiento (descripción de las operaciones)

- J. Formularios impresos.

- K. Diagramas de flujo

- L. Glosario de términos

- M. Anexos o apéndices.

¹⁰ Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura. Edit. Mc Graw Hill. México, 1998.

TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS¹¹

I. El enfoque de sistemas

Para entender el enfoque de sistemas es necesario recordar su historia y orígenes. El análisis de sistemas es normativo y una metodología normativa es análoga a una analítica, no pronostica lo que va a ocurrir en el caso dado, pero sí lo que ocurrirá si se satisfacen todas las condiciones y supuestos de la metodología aplicable.

El éxito de la aplicación de una metodología normativa depende de la habilidad para la interpretación de sus exigencias en las situaciones prácticas. Cuanto más generales sean los conceptos empleados por ella, más amplia será el área de problemas para cuya solución puede emplearse esa metodología; por otro lado cuanto más difícil sea la determinación de los límites de la metodología, de acuerdo con su carácter normativo, mayor será su generalidad. Por lo tanto, se requiere de una gran sensibilidad para su aplicación práctica, lo cual llega a ser su mayor debilidad.

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.

Del enfoque de sistemas surge la teoría general de sistemas, formulada por un grupo interdisciplinario de científicos con un interés común: la búsqueda de una metodología universal que pudiera ser aplicada a todas las disciplinas, regida por una ley de leyes.

Uno de los pioneros de la teoría general de sistemas fue el biólogo Ludwig von Bertalanffy. Partiendo de la lógica aristotélica que ve a los objetos como un todo y dirigiéndose hacia un fin con metas intrínsecas (telos) desarrolló su propia disciplina buscando, en su tiempo, explicar con este enfoque algunos de los problemas biológicos, pues para entender la conducta de los organismos, éstos deben considerarse como un todo, dirigiéndose hacia una meta y organizados de tal manera que sus partes están interrelacionadas e interactuando. Cuando se razona de esta forma se está aplicando la lógica aristotélica de que el todo es más que la suma de sus partes.

Por lo anterior no hay que considerar a la teoría general de sistemas como una metodología, sino más bien como un marco de referencia válido para la visualización del mundo empírico, donde su ideal es relacionar el conocimiento a

¹¹ 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.

través de su integración por analogías o isomorfismos, a lo que se reconoce como paradigma.

II. Postulados de la Teoría General de Sistemas

De acuerdo con Kenneth Boulding existen cinco premisas básicas aplicables a la teoría general de sistemas, denominadas posteriormente como postulados.

- Orden, regularidad y nada al azar son preferibles a la ausencia de orden, a la irregularidad y al azar.
- El desorden en el mundo empírico lo hace bueno, interesante y atractivo a las teorías de sistemas.
- Existe un orden en el desorden del mundo externo o empírico, leyes sobre leyes.
- Para el establecimiento del orden, la cuantificación y el modelaje matemático son herramientas valiosas.
- La búsqueda del orden involucra establecer referencias empíricas de orden.

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. Es por esta razón que se le denomina como teoría general de sistemas y las características que se le han asignado son:

1. Interrelación e interdependencia de objetos, atributos y eventos.
2. Holismo. El sistema es una entidad indivisible.
3. Búsqueda de metas. Los sistemas se componen de elementos que interactúan y de esta interacción se llega a un estado final de equilibrio.
4. Entradas y salidas. Todos los sistemas dependen de algunas entradas para el logro de sus objetivos.
5. Proceso de transformación. Los sistemas cuentan con procesos de transformación entre las entradas y las salidas.
6. Entropía. La entropía se refiere a la tendencia natural de los objetos para dirigirse hacia un estado de desorden.
7. Regulación. Si los componentes de los sistemas se interrelacionan e interactúan entre sí, se requiere de una entidad encargada de regularlos.

8. Jerarquía. Los sistemas se componen de subsistemas contenidos dentro de ellos.
9. Diferenciación. La diferenciación de funciones en los elementos que componen un sistema le permite adaptarse a las condiciones cambiantes del entorno.
10. Equifinalidad. Esta característica de los sistemas abiertos indica que los resultados se logran de diferentes maneras partiendo de distintos puntos.

III. Sistemas y subsistemas

Un sistema es un grupo de partes y objetos que interactúan y que forman un todo o que se encuentran bajo la influencia de fuerzas en alguna relación definida. En esta definición, además, se deben considerar las características de esas partes y objetos, así como sus relaciones.

Así, cada una de esas partes del sistema posee sus propias características y condiciones y, por lo mismo, pueden ser consideradas como un subsistema; es decir, 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.

Sobre la idea de la recursividad se puede pensar en la organización como el sistema que se encuentra inmerso en un supersistema llamado entorno, y que además cuenta con subsistemas que se pueden identificar con los departamentos, áreas funcionales o elementos interrelacionados. De esta manera se puede observar que al pasar de un supersistema al sistema y de éste a los subsistemas los estadios administrativos van de lo general a lo particular.

IV. Características de los sistemas

En la caracterización de un sistema Churchman propone cinco características básicas:

1. *Objetivos del sistema total.* Se define por objetivos del sistema a aquellas metas o fines hacia los que el sistema tiende. Por lo que la búsqueda de metas o *teleología* es una de las características de los sistemas. Es importante la distinción entre objetivos reales y objetivos establecidos del sistema. Para su diferenciación propone la utilización del principio de primacía.

2. *Entorno*. El entorno constituye todo lo que está fuera del alcance del sistema. El entorno se reconoce por tener dos características: primero, el entorno incluye todo lo que se encuentra fuera del alcance del control del sistema; segundo, el entorno incluye todo lo que determina, al menos en parte, el desempeño del sistema.
3. *Recursos*. Son los medios que el sistema dispone para la realización de las actividades necesarias para el logro de sus metas. Los recursos están dentro del sistema y contrariamente al entorno incluyen todo aquello que el sistema puede cambiar y utilizar en beneficio propio.
4. *Componentes*. Son los trabajos o actividades que el sistema debe efectuar para el logro de los objetivos.
5. *Administración*. Para la administración de los sistemas se incluyen dos actividades: planeación y control. La planeación del sistema considera todos los aspectos del sistema antes identificados: 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. Asociado al concepto de planeación y control se introduce el de realimentación o flujo de información.

V. Clasificación de los sistemas

La clasificación de los sistemas es necesaria para el desarrollo de una metodología que permita su estudio. La primera clasificación de los sistemas utiliza el criterio de complejidad como característica distintiva. En el grupo que contiene los más altos niveles de complejidad se ubican las organizaciones sociales.

Los niveles más simples de los sistemas que son objeto de estudio por parte de los científicos dedicados a la física se asocian con los sistemas mecánicos; los siguientes niveles están relacionados con los sistemas biológicos y son objeto de estudio por parte de las ciencias biológicas; finalmente, y con el mayor nivel de complejidad, están asociadas las organizaciones de grupos humanos y son objeto de estudio de las ciencias sociales. K. Boulding desarrolla para los sistemas una escala jerárquica por niveles de complejidad.

Este autor considera que el primer nivel lo forman las estructuras estáticas y lo denominó marco de referencia. Por ejemplo la anatomía de una célula, la estructura terrestre, un catálogo de cuentas, la estructura cristalina de los materiales, etcétera.

Los sistemas dinámicos simples con movimientos predeterminados pertenecen al segundo nivel. La estructura teórica de la química, el deslizamiento en los planos cristalinos, los sistemas de inventarios, son ejemplos representativos de este nivel.

El tercer nivel está conformado por los mecanismos de control o los sistemas cibernéticos. Los mecanismos de regulación homeostáticos para restablecer el equilibrio en el organismo son un excelente ejemplo de este nivel.

Los sistemas abiertos, que en términos generales son aquellos en los que existe un intercambio de elementos con su entorno o medio ambiente, definen el cuarto nivel. La clasificación de los sistemas, cerrados y abiertos, se relaciona con los conceptos de fronteras y recursos. En un sistema abierto, recursos adicionales provenientes del entorno pueden ingresar al sistema a través de sus fronteras. En un sistema cerrado, por el contrario, los recursos se presentan exclusivamente en un tiempo inicial.

El siguiente nivel lo llamó el genético social y se encuentra representado por las plantas. En el sistema se encuentra definida una estructura y los subsistemas presentes tienen límites difusos y presentan una equifinalidad; es decir, se llega al mismo objetivo incluso si se parte de estados iniciales diferentes.

Los sistemas con una estructura más compleja con subsistemas especializados y límites definidos pertenecen al sexto nivel; presentan, además, un incremento en el propósito y la conciencia de su conducta.

El séptimo nivel es el nivel humano, esto es el individuo visto como un sistema. Las organizaciones sociales se encuentran en el octavo nivel, consideradas como un conjunto de roles interconectados por canales de comunicación.

Los sistemas trascendentales constituyen el noveno nivel y es donde se encuentra la esencia, lo final y lo absoluto.

John P. van Gigchretoma esta escala y presenta a los sistemas en dos grandes grupos: los sistemas no vivientes y los vivientes. Las organizaciones pertenecen a los segundos en los niveles más altos de complejidad.

VI. Definición y estudio del sistema

McGrath observa que al menos existen tres aspectos importantes por considerar en los problemas de investigación de sistemas:

- 1) El sistema mismo y sus partes.
- 2) La actuación del sistema en relación con sus propósitos u objetivos.
- 3) El ambiente del sistema: el medio en que se inserta y en que opera.

Además, determina que la investigación del sistema requiere de la obtención de información acerca de las variables (propiedades o características) importantes provenientes de cada uno de los tres aspectos antes citados del problema de investigación de sistemas. Las variables del sistema se refieren a propiedades descriptivas de la entidad que constituyen el objeto definido del estudio y son:

- a) Descriptivas (acerca del sistema total, del subsistema principal o de los componentes del sistema),
- b) De actuación (acerca de los objetivos o propósitos generales, de las funciones y principales clases de acciones requeridas para la realización de los objetivos o de los requerimientos de actuación dimensionando las acciones),
- c) Ambientales, son aquellas que se refieren a propiedades de los alrededores del sistema que influyen sobre éste y afectan su actuación.

Por otro lado, Nikoranov apunta que un sistema está determinado por un conjunto dado de objetos y propiedades del mismo y sus relaciones. Los objetos del sistema son el insumo, el proceso, el producto, la retroalimentación y las restricciones.

- 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. Aislar un sistema en el mundo real significa indicar todos los procesos que generan un producto dado.

En cada sistema hay tres subprocesos separados que pueden distinguirse por los papeles respectivos que desempeñan en el todo: el proceso básico, la realimentación y la restricción.

- 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. El comprador del producto del sistema es el que inicia las restricciones porque él es quién utiliza el producto. Esta restricción limita los productos del sistema condicionándolos para que en última instancia puedan corresponder a las demandas del usuario. Las limitaciones deben ser compatibles con las metas.

Los sistemas más imprevisibles son las creaciones humanas, esto es, los sistemas que son el producto de procesos ejecutados conscientemente por un ser humano.

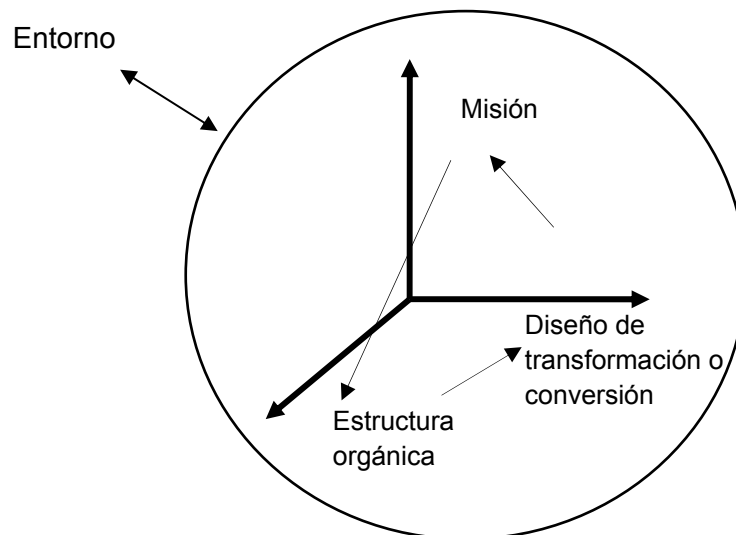
Por su parte Churchman define al sistema como un conjunto de partes coordinadas para lograr un conjunto de metas, y considera que se deben tener cinco consideraciones básicas cuando se examina un problema con enfoque de sistemas:

- 1) Los objetivos del sistema considerado como un todo y más específicamente las medidas de actuación del sistema completo.
- 2) El medio ambiente del sistema: las restricciones fijas.
- 3) Los recursos del sistema.
- 4) Los componentes del sistema.
- 5) La administración del sistema.

VII. La organización como un sistema

La organización como un sistema, definido por la interrelación de tres vectores (Figura 1) 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:

Figura 1:



La interrelación e interdependencia de objetos, atributos y eventos se hace patente en la dependencia existente entre entorno, misión, estructura organizacional, diseño de transformación y las necesidades de los clientes.

El holismo está presente porque la organización es un ente indivisible como indica Blaise Pascal cuando afirma: “Encuentro imposible conocer las partes sin el conocimiento del todo; como también imposible es conocer el todo sin el conocimiento específico de las partes”.

La búsqueda de metas, la organización tiene una meta real que es la de proporcionar satisfactores a sus clientes, lo cual queda plasmado en la misión o razón de ser de la organización. Ésta puede cambiar en el tiempo, pues las necesidades de los clientes también son cambiantes ya que se ven transformadas en un entorno turbulento; es decir, aquel en el que la velocidad con que se presentan cambios es mayor que la velocidad con la que se presentan soluciones; como reconoció Heráclito *todo cambia en la plenitud del tiempo*.

Entradas y salidas, en la organización orientada a la calidad las salidas son los resultados del proceso de transformación diseñado para obtener productos (satisfactores) con características suficientes y necesarias para cubrir las necesidades de los clientes; en las entradas se ubican los elementos sobre los cuales se aplican los recursos.

Proceso de transformación, el diseño del proceso de transformación o conversión está delimitado por las necesidades de los clientes que, además, estructuran a la misión de la organización y orientan a las metas de la misma.

Entropía, incertidumbre y desorden son conceptos relacionados; la organización como sistema muestra una alta o baja entropía (el aumento de entropía está relacionado de manera directa por las interacciones entre el entorno y la organización). Reducir la entropía significa disminuir la cantidad de incertidumbre presente lo cual se logra mediante la obtención y manejo de la información pertinente a la solución de problemas propios del sistema.

Regulación, la administración como unidad y como proceso es la encargada de coordinar y regular las interacciones e interrelaciones existentes entre los componentes y subsistemas de la organización.

Jerarquía, existe un orden diferenciado entre el entorno (supersistema), organización (sistema) y las áreas o departamentos de la misma (subsistemas), cumpliendo así el principio de la recursividad.

Diferenciación, los diferentes departamentos o áreas de la organización tienen misiones que aun cuando estén orientadas por la misión general de la organización son diferentes entre sí, lo cual permite al sistema responder rápidamente a los cambios del entorno.

Equifinalidad, la organización como sistema abierto en diferentes momentos presenta intercambio de elementos con el entorno; sin embargo, éstos no impiden que se llegue a los resultados esperados y programados incluso cuando se inicie el proceso a partir de diferentes puntos.

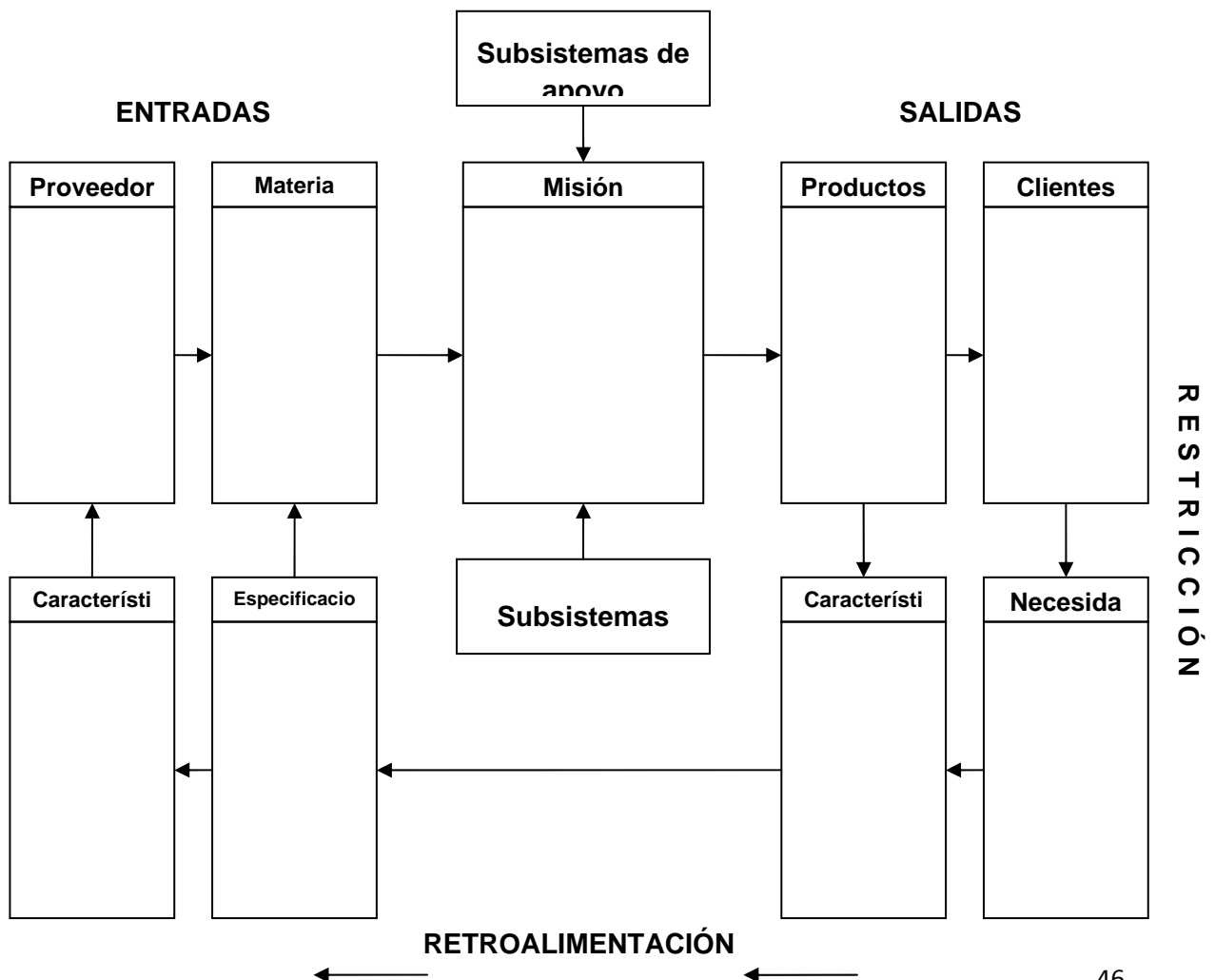
VIII. La organización como un sistema orientado a la calidad

La organización como un sistema orientado a la calidad identifica las entradas, las salidas y el diseño de conversión, lo cual se observa en el diagrama de la figura 2. El análisis se efectúa de las salidas hacia las entradas.

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.

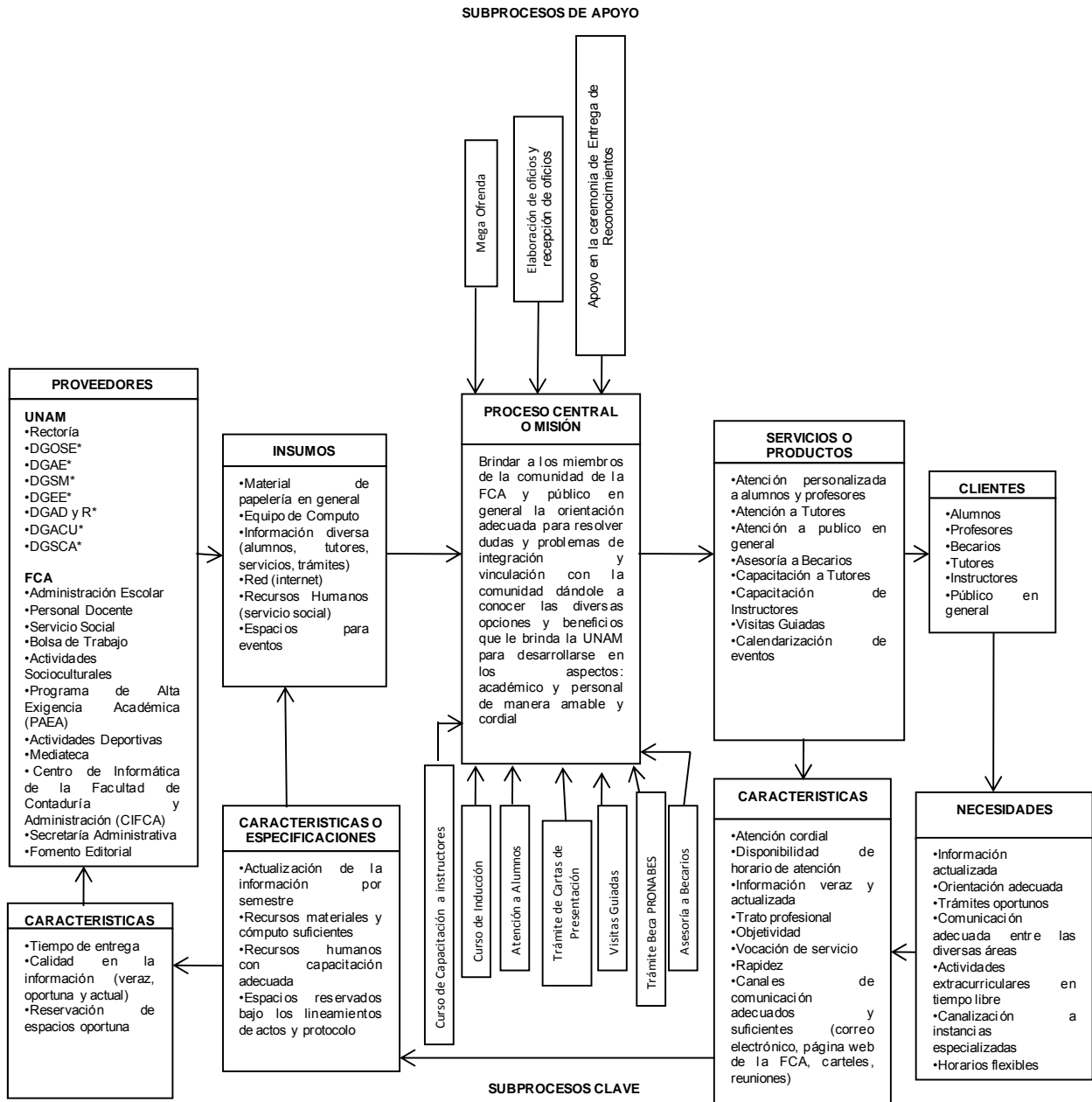
En la salida se encuentran los productos con ciertas características dadas por el diseño de conversión; estos productos para llegar a ser satisfactorios deben cubrir las necesidades y expectativas de los clientes, en caso de no ser así el diferencial encontrado será el primer acercamiento a la calidad. Como anteriormente se mencionó, Nikoranov considera a los objetos del sistema como las restricciones del sistema, pues el proceso básico está conformado por el diseño de conversión y los subsistemas responsables de las características en los productos que los hacen ser satisfactorios.

SISTEGRAMA ESQUEMA



SISTEGRAMAS

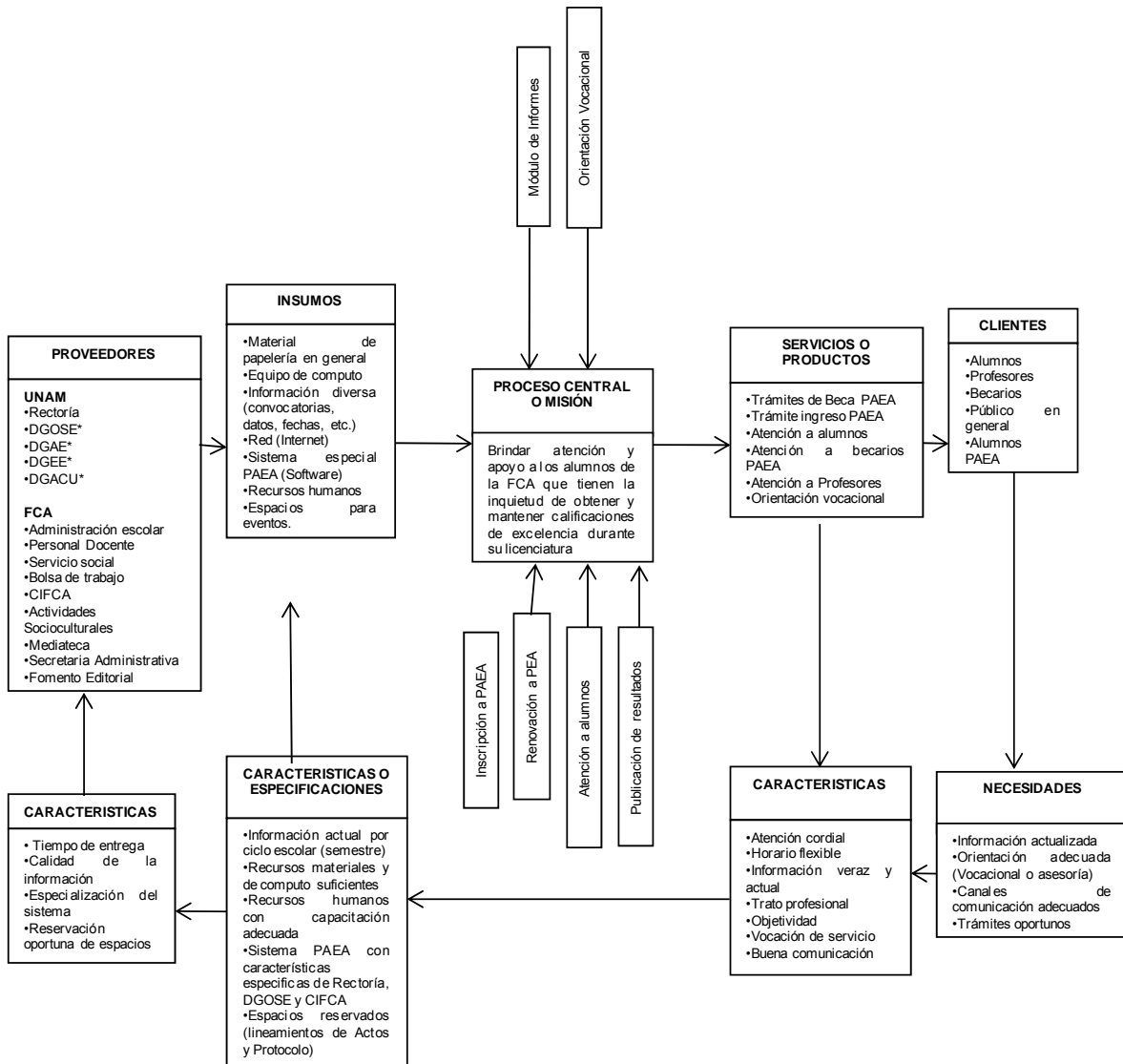
SISTEGRAMA DEL DEPARTAMENTO ASISTENCIA DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES



- *DGOSE: Dirección General de Orientación y Servicios Educativos
- *DGAE: Dirección General de Administración Escolar
- *DGSM: Dirección General de Servicios Médicos
- *DGEE: Dirección General de Evaluación Educativa
- *DGAD y R: Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas
- *DGACU: Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria
- *DGSCA: Dirección General de Servicios de Computo Académico

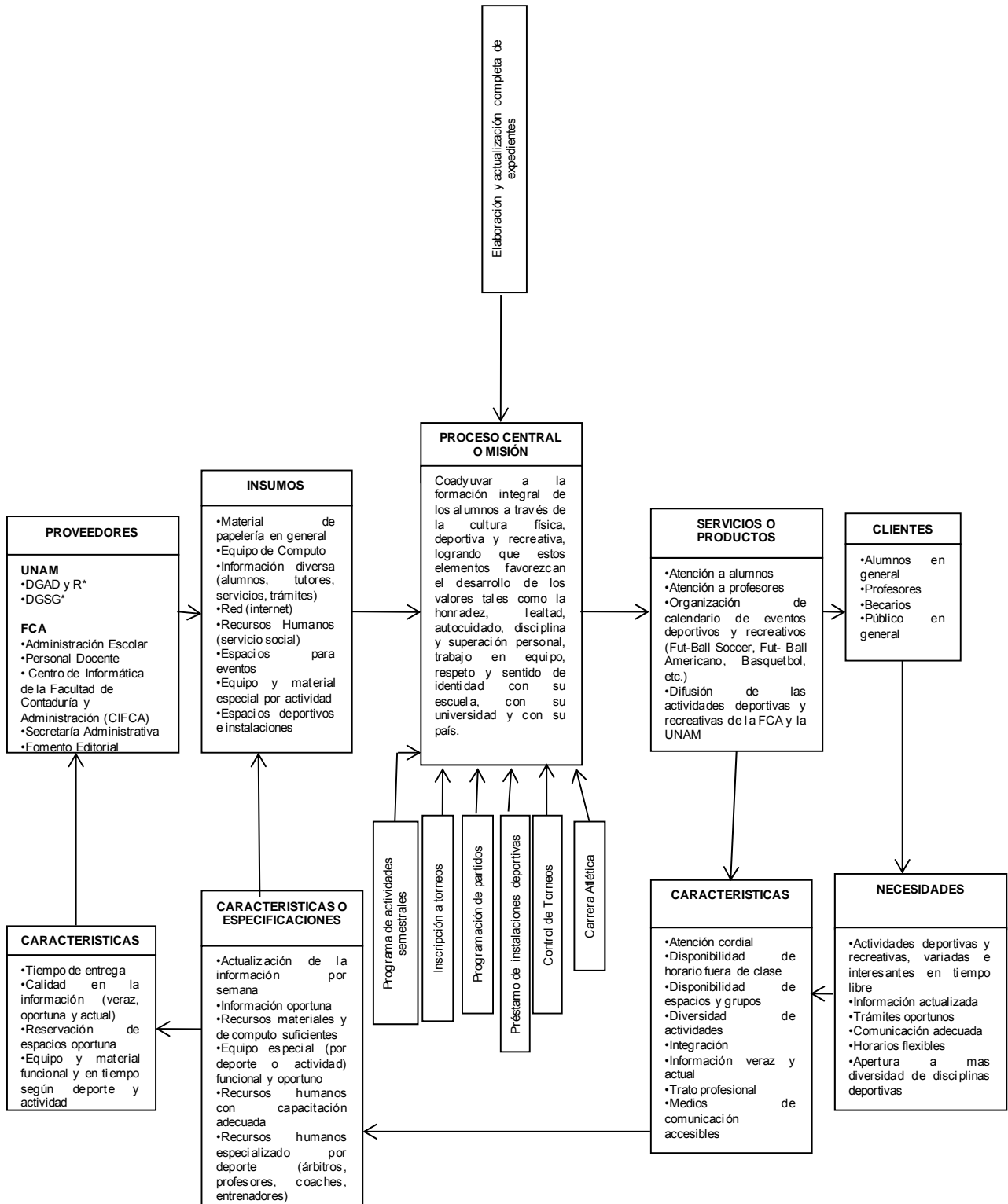
SISTEGRAMA DEL PROGRAMA DE ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)

SUBPROCESOS DE APOYO



*DGOSE: Dirección General Orientación y Servicios Educativos
 *DGAE: Dirección General de Administración Escolar
 *DGEE: Dirección General de Evaluación Educativa
 *DGACU: Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria

SISTEGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS



*DGAD y R: Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas
 *DGSG: Dirección General de Servicios Generales

PROPUESTA



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-00

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
1 de 121

Manual de Procedimientos de la Asistencia de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria.


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 2 de 121

Introducción


El propósito fundamental del presente manual es proporcionar los elementos necesarios para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las actividades que se realizan en la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria, así como contar con los lineamientos generales, que orienten los trabajos de organización y administración interna.

Los procedimientos integrados en este manual permitirán al usuario contar con una adecuada orientación para la agilización de los servicios que ofrece esta área.

Este manual muestra los principales procedimientos que se desarrollan en las oficinas de la Asistencia Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria, así como su las políticas de operación, su objetivo y los documentos de apoyo.

Es importante señalar que únicamente se abarcan los procedimientos generales de la Secretaría y su Coordinación Logística y Administrativa así como cada uno de sus departamentos.


ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 3 de 121

Objetivo del Manual.

Proporcionar a la Asistencia de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria 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: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------


	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 4 de 121

Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.

Este documento incluye los principales procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria y su Coordinación Logística, Administrativa y los departamentos dependientes de esta (Servicio Social, Bolsa de Trabajo, PAEA, Actividades Deportivas y Actividades Socio Culturales).

Los procedimientos descritos involucran el trabajo conjunto y la comunicación con diversas áreas de la FCA y dependencias de la UNAM.


ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 5 de 121

Relación de Procedimientos.

1. Trámite de oficios para realizar visitas a empresas en el área Metropolitana.
2. Trámite para realizar prácticas fuera del área Metropolitana.
3. Trámite para ingreso al Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES-UNAM)
4. Trámite para realización de visitas guiadas por la FCA.
5. Elaboración de oficios.
6. Recepción de oficios.
7. Atención a alumnos en general.
8. Asesoría a becarios.
9. Curso de Capacitación para Instructores del Curso de Inducción a Alumnos de Nuevo Ingreso.
10. Curso de Inducción a Alumnos de Nuevo Ingreso.
11. Organización de Ceremonia de Entrega de Reconocimientos.
12. Organización de Ofrenda de Día de Muertos.
13. Organización de Ceremonia de Bienvenida para becarios PRONABES.

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 6 de 121

1. Trámite de carta (oficio) para visitas a empresas en el área metropolitana (D.F).

Objetivo:

Proporcionar al alumno o profesor un documento formal que le permita certificar que realiza una visita a una empresa en nombre de la Facultad de Contaduría y Administración.


Duración:

24 Horas

Políticas y/o lineamientos:

- El alumno o maestro interesado en realizar la visita deberá llenar el formato de solicitud de proporcionado en la Secretaria.
- El trámite tendrá una duración de 24 horas a partir de la fecha y hora de entrega del formato de solicitud de carta .
- En caso de Emergencia, el trámite estará listo el mismo día en que se entregan los documentos a la Secretaría.
- Es obligación del alumno o profesor contar con los datos completos de la persona con quien contacta, la empresa y su ubicación

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 7 de 121

1. Trámite de carta (oficio) para visitas a empresas en el área metropolitana (D.F.)

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Alumno y/o profesor solicita formato para carta de visita.	Se hace entrega del formato de Solicitud de Carta de Presentación	Contar con los datos necesarios para la realización de la Carta de Presentación.	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	Alumno y/o Profesor.	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	Anexo 1
2	Alumno y/o profesor entrega el formato lleno correctamente y con la documentación requerida	Recibir el formato de solicitud de Carta de Presentación.	Realizar la Carta de Presentación con el formato entregado		Alumno y/o Profesor.		
3	Constatar la veracidad de la información.	Verificar el profesor, grupo y la materia.	Realizar la Carta de Presentación con la información correcta.	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	Alumno y/o Profesor.	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	Anexo 2
4	Registro en control de folios.	Hacer el registro en la libreta de control de folios	Tener un control del número de cartas emitidas.		Alumno y/o Profesor.		
5	Elaboración de la carta.	Se elabora la carta en el formato previamente capturado en la computadora	Colocar los datos del formato que entrego el alumno y/o profesor	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	Alumno y/o Profesor.	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	Anexo 2
6	Verificación de datos en relación con la solicitud.	Revisar que los datos capturados coincidan con los proporcionados en el formato	Verificar que los datos colocados en la carta coincidan con los del formato		Alumno y/o Profesor.		
7	Firma del documento por parte del Secretario de Relaciones.	Una vez elaborada e impresa la carta se pasa a firma del Secretario	Validar la carta de presentación	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	Alumno y/o Profesor.	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	Anexo 2

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



1. Trámite de carta (oficio) para visitas a empresas en el área metropolitana (D.F.)

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
8	Entrega del documento al alumno y/o profesor que lo solicitó.	Entregar la Carta de Presentación al alumno y/o profesor	El alumno y/o profesor comienza a revisar los datos	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	Alumno y/o Profesor.	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	Anexo 2
9	Revisión de los datos por parte del alumno o profesor para constatar que son correctos.	Esperar a que el alumno y/o profesor lea y revise los datos de la Carta de Presentación	El alumno y/o profesor revise que no haya ningún error en los datos de la Carta de Presentación	Alumno y/o Profesor.	Alumno y/o Profesor.		
10	Se sella el documento	Una vez que el alumno y/o profesor reviso la Carta de Presentación esta se sella	Se sella para darle validez al documento	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	Alumno y/o Profesor.	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	
11	El alumno o profesor firman de recibido al calce de la solicitud.	El alumno y/o profesor firman de recibido el formato de solicitud de Carta de Presentación	Respaldar que la Carta de Presentación ya fue entregada	Alumno y/o Profesor.	Alumno y/o Profesor.		
12	Archivo de solicitud y documentación en carpeta correspondiente.	Una vez entregada la Carta de Presentación, el formato de solicitud se archiva	Llevar un control de las Cartas de Presentación realizadas y entregadas por la Secretaria	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	Alumno y/o Profesor.	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

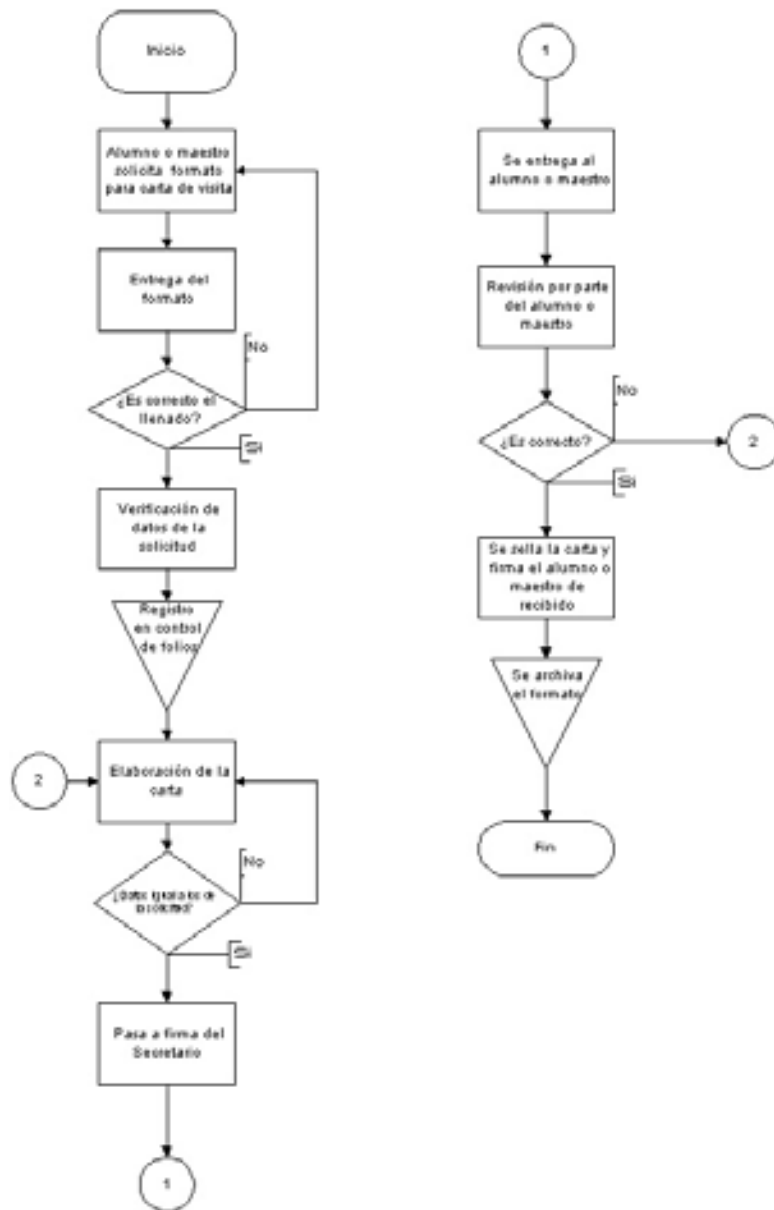
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



1. Trámite de carta (oficio) para visitas a empresas en el área metropolitana (D.F.)



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
10 de 121

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Realización de Carta de Visita	Realización y entrega de carta en Tiempo y Forma	Número de cartas entregadas

ANEXOS

Anexo 1	Formato para solicitud de carta de presentación
Anexo 2	Formato oficio para visita

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
11 de 121

ANEXOS

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
12 de 121

ANEXO 1



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES

SOLICITUD PARA CARTA DE PRESENTACIÓN

No. de referencia: _____

I. DATOS DE LA EMPRESA:

Nombre o Razón Social _____
 Dirigido a _____
(Titular) Nombre (Apellido paterno) (Apellido materno)
 Cargo _____
 Domicilio y teléfono _____

II. DATOS DEL SOLICITANTE Y RESPONSABLE

Nombre _____
 No. de cuenta _____ Teléfono _____

III. DATOS DEL GRUPO

Asignatura _____ Licenciatura _____
 No. de integrantes del grupo: _____ Grupo _____ Salón _____ Horario _____
 Motivo de la visita _____
 Nombre del profesor (s) _____ Firma del profesor (s) _____

IV. COMPROMISO

- Los alumnos se comprometen a:
1. Observar en todo momento la conducta propia de un universitario.
 2. Asistir únicamente al lugar con el motivo por el que se solicita esta carta.
 3. Hacer en todo momento honor a la institución, cumplir con los compromisos académicos, mantener la disciplina y respetar los objetivos previamente establecidos para tal efecto por el profesor responsable de la práctica.
 4. Ajustarse a los lineamientos que le empresa establezca para que proceda la visita o el asunto en cuestión.
 5. El profesor y los alumnos son responsables por su conducta en las salidas o prácticas de campo.
 6. El responsable del grupo se obliga a informar a todos y cada uno de los integrantes del grupo del compromiso que se asumen en este documento.

Firma del responsable aceptando el compromiso _____
 Cd. Universitaria a _____ de _____ de 200__

Anexar al reverso de esta solicitud o bien entregar en una hoja anexa los nombres y números de cuenta de los integrantes del equipo.
 Anexo a esta solicitud, el responsable deberá entregar una copia fotostática de su credencial de la UNAM actualizada o identificación oficial, de lo contrario no podrá realizarse esta carta.

Nombre y firma de quien recibe la carta _____
 Cd. Universitaria a _____ de _____ de 200__
 Fin del trámite


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 13 de 121

ANEXO 2

Formato de Oficio para visita

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
FCAD/SG/SREU/V000/00**

Asunto: Carta de presentación para visita.

NOMBRE DEL RESPONSABLE (*Título, Nombre (s) Apellido Paterno y Apellido Materno*)

PUESTO QUE OCUPA

NOMBRE DE LA EMPRESA

PRESENTE

Por este medio me permito presentar al (a) alumno (a):

NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO (A)

(Nombre (s), Apellido paterno, Apellido materno)

Con número de cuenta

092319123

Tal y como aparece en la solicitud y su identificación universitaria.

De la Licenciatura en

ADMINISTRACIÓN

Una de las tres que imparte la Facultad

A cargo del profesor (a)

NOMBRE COMPLETO DEL PROFESOR (A)

Nombre (s), Apellido paterno, Apellido materno

Para que le brinde las facilidades necesarias en la realización de una visita con fines netamente académicos en las instalaciones de su empresa.

Agradecemos de antemano el apoyo y atención brindados a nuestros alumnos.


“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria a de de 200

EL SECRETARIO

L.C. TÓMAS HUMBERTO RUBIO PÈREZ

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	--	--	-------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 14 de 121

2. Trámite de carta (oficio) para realizar visitas a empresas fuera del área Metropolitana (D.F.)

Objetivo:

Proporcionar al alumno o profesor un documento formal que le permita certificar que realiza una visita a una empresa en nombre de la Facultad de Contaduría y Administración.

Duración:

La carta está lista en 24 horas. A partir de la fecha de entrega de documentación requerida (documentos según Reglamentación vigente y el Trámite de seguro de viaje).

Políticas y /o lineamientos:

- Cumplimiento del Reglamento para Prácticas externas que emite la Comisión de seguridad del Consejo Universitario.
- Presentación de trámite de seguro de viaje ante la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- El alumno o profesor interesado en realizar la visita deberá presentar copia de una identificación que los acredite como miembros de la comunidad universitaria (credenciales, comprobantes de inscripción, historiales académicos, talones de pago, etc.).
- Es obligación del alumno o profesor, contar con los datos completos de la persona con quien contacta, la empresa y su ubicación.

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



2. Trámite de carta (oficio) para realizar visitas a empresas fuera del área Metropolitana (D.F.)

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Alumno y/o profesor solicita formato de visita fuera del Distrito Federal.	Se hace entrega del formato de Solicitud de Carta de Presentación	Contar con los datos necesarios para la realización de la Carta de Presentación.	Asistencia de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria.	Alumno y/o profesor	Asistencia de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria.	Anexo 1
2	Informar sobre el requerimiento del trámite de seguro de viaje en la DGPU, para poder tramitar la carta.	Informar que existen lineamientos externos	El alumno y/o profesor cuente con la información necesaria para la solicitud de la carta	Asistencia de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria.	Alumno y/o profesor	Asistencia de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria.	
3	Entregar al alumno y/o profesor una copia de la reglamentación vigente para poder realizar la visita fuera del DF, dictada por la Comisión de Seguridad del Consejo Universitario.	Entregar copia de reglamentación vigente de la Comisión de Seguridad del Consejo Universitario	Dar a conocer los lineamientos sobre los cuales se rige la vista foránea	Asistencia de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria.	Alumno y/o profesor	Asistencia de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria.	Anexo 2
4	Si el alumno y/o profesor está de acuerdo en cumplir con la reglamentación, se elabora una carta dirigida a la DGPU para realizar el trámite de seguro de viaje.	Se elabora la carta dirigida a la DGPU para solicitar el trámite de seguro de viaje	Contar con el seguro de viaje en caso de accidente	Asistencia de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria.	Alumno y/o profesor	Asistencia de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria.	Anexo 3

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



2. Trámite de carta (oficio) para realizar visitas a empresas fuera del área Metropolitana (D.F.)

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
5	Presentar formato del trámite de seguro de vida autorizado por parte de la DGPU y formato de visita con la documentación requerida.	Entregar una copia del formato de seguro de vida	Hacer del conocimiento del profesor que cuentan con seguro de vida	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	Alumno y/o Profesor.	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	Anexo 2
6	Registro en control de folios.	Hacer el registro en la libreta de control de folios	Tener un control del número de cartas emitidas.	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	Alumno y/o Profesor.	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	
7	Elaboración de la carta.	Se elabora la carta en el formato previamente capturado en la computadora	Colocar los datos del formato que entrego el alumno y/o profesor	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	Alumno y/o Profesor.	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	Anexo 4
8	Verificación de datos en relación con la solicitud.	Revisar que los datos capturados coincidan con los proporcionados en el formato	Verificar que los datos colocados en la carta coincidan con los del formato	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	Alumno y/o Profesor.	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	
9	Firma del documento por parte del Secretario de Relaciones.	Una vez elaborada e impresa la carta se pasa a firma del Secretario	Validar la carta de presentación	Secretario	Alumno y/o Profesor.	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
17 de 121

2. Trámite de carta (oficio) para realizar visitas a empresas fuera del área Metropolitana (D.F.)

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documento Generado
10	Entrega del documento al alumno o profesor que lo solicitó, a contra entrega de documentación requerida por el Reglamento dictado por el Consejo Universitario.	Entregar la Carta de Presentación al alumno y/o profesor	El alumno y/o profesor comienza a revisar los datos	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	El alumno y/o profesor	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	
11	Revisión de los datos por parte del alumno o profesor para constatar que son correctos.	Esperar a que el alumno y/o profesor lea y revise los datos de la Carta de Presentación	El alumno y/o profesor revise que no haya ningún error en los datos de la Carta de Presentación	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	El alumno y/o profesor	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	
12	Se sella el documento.	Una vez que el alumno y/o profesor reviso la Carta de Presentación esta se sella	Se sella para darle validez al documento	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	El alumno y/o profesor	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria.	Anexo 4

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

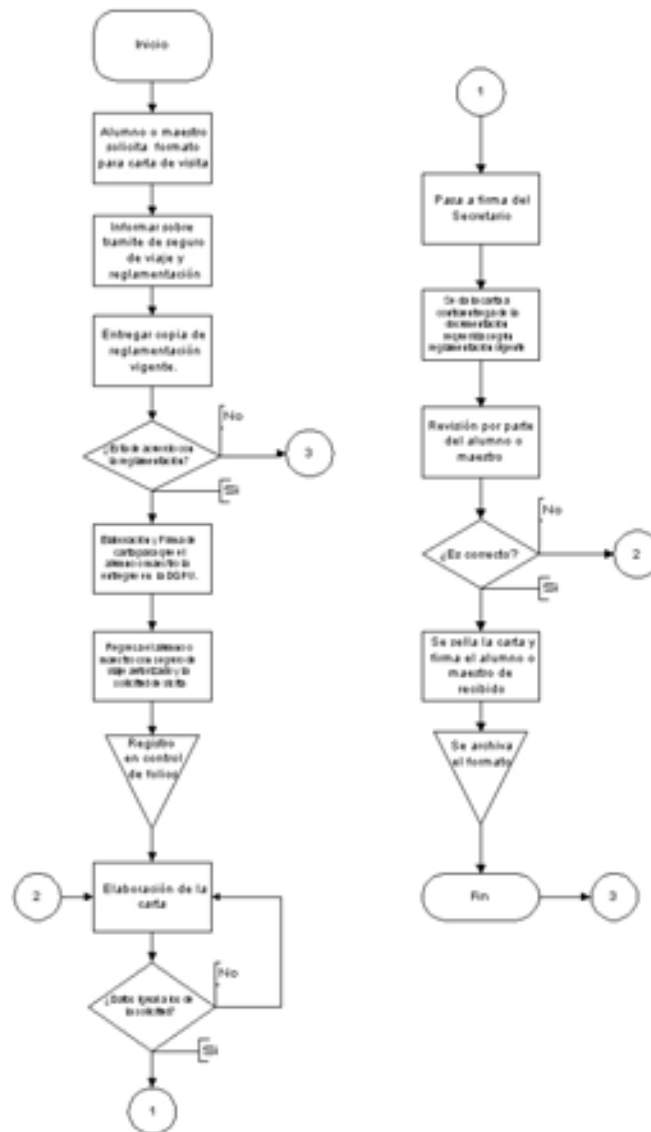
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



2. Trámite de carta (oficio) para realizar visitas a empresas fuera del área Metropolitana (D.F.)



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
19 de 121

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Realización de la Carta de Visita Foránea	Realización y entrega de la carta en Tiempo y Forma	Número de cartas entregadas

ANEXOS

Anexo 1	Solicitud para Carta de Presentación Foránea
Anexo 2	Reglamento de la Comisión de Seguridad del Consejo Universitario
Anexo 3	Formato oficio para DGPU
Anexo 4	Formato Oficio para Visita

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
20 de 121

ANEXOS

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
21 de 121

ANEXO 1



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

SOLICITUD PARA CARTAS DE PRESENTACIÓN EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

Núm. de Referencia _____

DATOS DE LA EMPRESA:

Razón Social: _____
 Abreviatura: _____
 (Titulo) (Nombres) (Apellido paterno) (Apellido materno)
 Cargo: _____
 Dirección y Teléfono: _____

DATOS DEL SOLICITANTE Y RESPONSABLE DEL GRUPO:

Nombre: _____ Número de cuenta: _____
 Número de personas que integran el grupo: _____
 Teléfono del representante y responsable del grupo: _____
 Asignatura: _____ Grupo y sesión: _____
 Licenciatura: _____ Fechas de la visita: _____
 Nombre del profesor: _____ Teléfono: _____

 Firma del Profesor responsable
del grupo

 Firma del Jefe de la División
Autorizando la visita

Motivo de la visita: _____

Cumplir con los requisitos anotados al reverso

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
22 de 121

ANEXO 1

LOS ALUMNOS SE COMPROMETEN A:

- Observar en todo momento la conducta propia de un Universitario.
- Asistir únicamente al lugar motivo por el que se solicita el oficio.
- Hacer en todo momento honor a la institución, cumplir con los compromisos académicos, mantener la disciplina y respetar los lineamientos previamente establecidos para tal efecto por el profesor responsable de la práctica.
- Ajustarse a los términos del decoro y del respeto debidos a la Universidad y sus miembros.
- El profesor y los alumnos son responsables por su conducta en las salidas a prácticas de campo.
- El responsable del grupo se obliga a informar a todos y cada uno de los integrantes del grupo del compromiso que se adquiere con esta visita.

De no atender estas recomendaciones, serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones descritas con anterioridad.

Cd. Universitaria, D.F., a ____ de _____ de 1999

FIRMA DEL RESPONSABLE, ACEPTANDO EL COMPROMISO

Notas:

- Los alumnos deberán cubrir el costo del seguro para estar protegidos contra cualquier contingencia. Para que los alumnos contraten el seguro deberán:
 1. Acudir mínimo dos días antes de la fecha de salida del viaje a la Dirección General de Patrimonio Universitario, en el Departamento de Administración de Riesgos, edificio B, planta baja, entre Archivo General y Apoyo a la Comunidad.
 2. Llenar el formato anexo:

El costo por persona es de:	\$1.00 (Un peso 10/100 M.N.) por día de viaje.
Cobertura: Muerte accidental	\$100,000.00 u/s
Pérdidas orgánicas	\$100,000.00 u/s
Reembolso de gastos médicos	\$ 20,000.00 u/s
 3. Cobrar los dos recibos anejados, la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria emitirá el oficio "Carta de Presentación".
- El profesor y los alumnos son responsables por su conducta en las salidas a prácticas de campo.
- Esta solicitud deberá ser entregada con fotocopia de:
 - Tarjetas de materias del responsable del grupo
 - Credencial UNAM del mismo
 - El formato de seguro de viaje sellado por el Departamento de Administración de Riesgos

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



ANEXO 2

Febrero, 2004

Recomendaciones de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario sobre la normatividad en cuanto a las prácticas de campo que se realizan en la Universidad Nacional Autónoma de México

Definición:
Prácticas de campo: actividades extra aula que brindan la oportunidad de ampliar los conocimientos y habilidades adquiridas en el salón de clase.
De acuerdo con los diferentes planes de estudio y según los requisitos por materias, se hace una primera clasificación:

Prácticas:

- Obligatorio contributivo
- No Obligatorio

Las prácticas Obligatorias contributivas a su vez pueden ser:

OBLIGATORIAS:

- Prácticas de campo/viaje de prácticas (Duración: más de 24 hrs.)
 - Posibles Instituciones: UNAM, Aneq, Metropolitanas
- Visitas Guiadas/visitas de observación (Duración: menos de 12 hrs.)
 - Posibles Instituciones: UNAM, Aneq, Metropolitanas
- Ciudad fuera del aula/escuela (Duración: menos de 5 hrs.)
 - Instituciones: UNAM, Aneq, Metropolitanas

Las prácticas No obligatorias pueden ser:

- Conferencias – Actividades Deportivas (Competencias)
- Congresos – Foros Académicos – Seminarios
- Intercambios – Encuentros Académicos

Otras características que determinarán el tipo de práctica son:

- Duración
- Tipo de actividad a realizar
- Número de personas que asistirán
- Respetando – programa, materia, práctica, justificación y objetivos
- Transporte: particular, público, UNAM
- Lugar de salida y llegada

Recomendaciones:
Cada entidad deberá contar con un reglamento aprobado por su Consejo Técnico en el cual, considerando la peculiaridad de cada plan de estudios y para disminuir riesgos, deberán tomarse en cuenta los siguientes:

- 1) Antes de la realización de la práctica;
- 2) Durante el desarrollo de la misma;
- 3) Al finalizar la práctica.

1) Antes de realizar la práctica, las instancias que autorizarán y los profesores responsables de la práctica deberán:

- a) Programar las prácticas al inicio del ciclo escolar (previsto o año, según correspondiera). Esto es posible en el caso de las prácticas obligatorias contributivamente, según el plan de estudios y el programa de la materia.
- b) Cuando con el procedimiento que cada entidad establezca para solicitar la autorización de la práctica, enviando a la Instancia (Dirección de Estudios Profesionales, Unidad de Enseñanza, Secretaría Académica, Comité de Prácticas, Departamento de Prácticas Escolares, etc.) que otorgará el visto bueno en el aspecto académico, e informar a la Secretaría Administrativa para su aprobación en cuanto al aspecto de procedimientos (Recomendar que el Secretario Administrativo de cada entidad se reúna con la Comisión Local de Seguridad).
- c) Únicamente autorizar la realización de prácticas en lugares que presenten condiciones de seguridad para los alumnos. El profesor es responsable de que no se realicen actividades que pongan en riesgo la integridad física de los alumnos, como nadar en ríos, lagos y playas, entre otros.
- d) Sin excepción, es obligatorio contratar el seguro de vida correspondiente.
- e) Cuidar que la salida no interfiera con las actividades de otras asignaturas, semana de exámenes o prima semana del semestre. EN NINGÚN CASO SE REALIZARÁN PRÁCTICAS EN VACACIONES.
- f) En todos los casos se solicitará la autorización de la práctica en el caso de:

- Programa de trabajo y actividades académicas a realizar
- Asignatura a la que corresponde, tema o temas.
- Objetivos generales y específicos, y justificación
- Resultados y resultados a obtener, Beneficios dirigidos a la institución y la comunidad
- Cronograma de actividades
- Lugar de la práctica; permanencia en los sitios
- Lugar de salida y regreso. Se recomienda salir de instalaciones de la UNAM y regresar a ellas. En caso del facultativo se recomienda que las prácticas o foros se encuentren presentes, si las visitas son en la Zona Metropolitana, considerar la conveniencia de salir a los alrededores en el auto a visitar
- Número de alumnos participantes
- Número de expedientes según la materia. Se recomienda asignar dos expedientes para viajes de más de 5 horas
- Presupuestos, gastos necesarios

- g) Confirmar apoyo de la escuela en transporte, contratación de seguro de vida, reservación de hospedaje. Cuando la UNAM

22 _/jizeta 29 de agosto de 2005

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



ANEXO 2

proporciona el transporte se recomienda se asignen dos operadores para trayectos de más de 8 horas.

h) Con 15 días hábiles de anticipación, los profesores responsables confirmarán la salida y entregarán lista de asistencia con los números de cuenta de los alumnos que asistirán, domicilio y teléfonos. NO ASISTIRÁ NINGUNA PERSONA AJENA A LA PRÁCTICA.

i) Se anexará a la lista de asistencia (máximo de 40 alumnos) formato de aprobación de la práctica con visto bueno de los padres o tutores y los datos compromisos de los alumnos en donde se responsabilizan de observar y respetar la Legislación Universitaria, se obligan a guardar el orden y conductas con respecto a los demás durante la práctica.

j) Los profesores deberán asegurar el número suficiente de materiales de emergencia y establecer las normas de seguridad para prevenir accidentes.

k) Los profesores responsables deberán aprobar un curso de primeros auxilios y elaborar un plan de acción de emergencia que deberá contener, cuando menos, un registro de los alumnos con: sus datos generales, antecedentes médicos (tipo de sangre, alergias, condición de servicio médico cercano a la localidad donde se efectuará la práctica, y tipo de evaluación).

l) Los profesores responsables deberán ir en el mismo transporte que los alumnos.

m) En el caso del Bachillerato, por tramite de menores de edad, será responsable que están al menos 2 de los profesores responsables por grupo o por actividad.

n) Conocer las acciones a las que se hacen acreedores en caso de incurrir en faltas (tanto profesores como estudiantes).

2) Durante el desarrollo de la práctica

Salida:

a) Al momento de salir el responsable entregará a la Secretaría Administrativa lista de asistentes confirmada, (máximo que deberán estar inscritos en el grupo del profesor), a su vez recibirá información de los seguros contratados, servicios de emergencia a los que puede acudir en caso necesario como los direcciones generales de Servicios Generales, de Atención a la Comunidad Universitaria, de Asuntos Jurídicos y de Servicios Médicos de la UNAH.

b) Tener a la mano información del transporte, línea, número de placa, contrato correspondiente y seguro de vida.

c) Asegurarse de que se tengan a la mano chalecos o radios que les permitan comunicación.

d) El responsable entregará lista de salida de viaje con lugar, fecha y hora de salida, así como lugar, fecha y hora de llegada. Programar el regreso a una hora acordada para que los alumnos encuentren transporte para regresar a sus hogares.

Desarrollo de la práctica:

e) No viajar después de las 22:00 hrs. y no permanecer en el vehículo.

f) Llevar listado de primeros auxilios y equipar.

g) Las operaciones de vehículos deberán contar con: gasolina, neumáticos, refrendamientos y refacciones necesarias así como un repuesto cuando se trata de trayectos de más de 8 horas.

h) Alumnos y profesores deberán llevar su credencial de la UNAH vigente.

3) NO INGESTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS NI DROGAS.

4) Al finalizar la práctica:

a) Los responsables deberán presentar un informe o reporte de la práctica, evaluando el logro de los objetivos de la práctica en la semana posterior a la llegada de la misma.

b) Este informe quedará como antecedente para futuras autorizaciones. Deberá ir copia al expediente de los profesores y estudiantes involucrados, tanto los aspectos positivos como los negativos.

c) Se establecerá algún tipo de constancia para los alumnos y para los profesores que participan en las prácticas, que podrán ser de asistencia, reconocimiento o participación.

En el caso de las prácticas no obligatorias confidencialmente se deberá justificar la necesidad e importancia de la asistencia. No son un requisito para la evaluación, estere tipo en el caso del Bachillerato, en el cual se recomienda no restringir a áreas específicas y a no permitir, así como no autorizar salidas a bañeros o playas.

Motivos para la suspensión de la práctica

- Si no se presenta el profesor titular responsable.
- No aprobar actividades que se presenten fuera de tiempo o que no reúnan todos los requisitos según el reglamento de cada Escuela.
- El profesor podrá dar por concluida o suspendida la práctica a cualquier alumno de la práctica, cuando éste cometa faltas graves tales como: daños en propiedad ajena; desobediencia; violencia; agresiones físicas; ingestión de bebidas alcohólicas; drogas; o cualquier otra conducta impropia de un universitario, de acuerdo a las disposiciones del estatuto, además de notificar a quien corresponde de la falta cometida para proveer conforme la Legislación Universitaria y demás disposiciones jurídicas.
- Por gravedad, mal tiempo, malas condiciones del lugar o accidentes se justifica regreso anticipado.
- Si se incurrió en faltas señaladas en el art. 57 apartado 1, 65 y 67 del Estatuto General de la UNAH.

Responsabilidades de los profesores

Son responsabilidades de los profesores:

- la seguridad del grupo en su conjunto;
- mantener el orden del grupo;
- que se cumplan las actividades planificadas como objetivo;
- el material que haya sido previsto por la Escuela;
- el comportamiento del grupo en general;
- obtener los permisos correspondientes y que se viaje con los seguros respectivos.

De las responsabilidades de los Asistentes a las Prácticas de Campo

- Finca responsabilidad universitaria y laboral a los académicos y trabajadores que incurren en actos contrarios a la disciplina universitaria, independientemente de la responsabilidad civil y penal que pudiera derivarse de sus actos.
- Finca responsabilidad universitaria a los alumnos que incurren en actos contrarios a la disciplina universitaria o que tengan mal comportamiento durante el desarrollo de la práctica. En caso de haber cometido un delito material el responsable deberá contestar los delitos que hubiere ocasionado.

Los integrantes de la comunidad universitaria (académicos, alumnos y trabajadores) que incurren en alguna falta serán sancionados conforme a las medidas disciplinarias contempladas en la Legislación Universitaria, sin perjuicio de las responsabilidades que se derivan de la legislación común.

SE EXIME DE RESPONSABILIDAD A LA UNAH DE CUALQUIER SALIDA QUE SE EFECTUE FUERA DEL PROGRAMA AUTORIZADO.

Febrero de 2004

23 de agosto de 2005 /página 23


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 25 de 121

ANEXO 3

Formato de Oficio para DGPU

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
FCAD/SG/SREU/00-000/00**

Asunto: Solicitud De trámite de seguro de viaje.

**LIC. MARIA ASCENSIÓN MORALES
DIRECTORA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO
PRESENTE**

Por este medio me permito presentar al (a) alumno (a):

NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO (A)
 (Nombre (s), Apellido paterno, Apellido materno)

Con número de cuenta

092319123

Tal y como aparece en la solicitud y su identificación universitaria.

De la Licenciatura en

ADMINISTRACIÓN

Una de las tres que imparte la Facultad

A cargo del profesor (a)

NOMBRE COMPLETO DEL PROFESOR (A)
 Nombre (s), Apellido paterno, Apellido materno


Quien realizará una práctica escolar externa en la ciudad de _____, motivo por el cual solicita el trámite de seguro de viaje para un grupo de (número) personas por los (número) días que durará dicha actividad. Anexo a este documento se envían \$(cantidad en número) (Cantidad en letra pesos M/N, 00/100) y el formato con los datos de los alumnos que participarán en el viaje.

Agradecemos de antemano el apoyo y atención brindados a nuestros alumnos.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
 Ciudad Universitaria a de _____ de 200
 El Secretario

L.C. TOMÁS HUMBERTO RUBIO PÉREZ

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	--	--	-------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 26 de 121

ANEXO 4

Formato de Oficio para visita

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
FCAD/SG/SREU/00-000/00**

Asunto: Carta de presentación para visita fuera del D.F.

NOMBRE DEL RESPONSABLE (*Título, Nombre (s) Apellido Paterno y Apellido Materno*)
PUESTO QUE OCUPA
NOMBRE DE LA EMPRESA
CIUDAD Y ESTADO.
PRESENTE

Por este medio me permito presentar al (a) alumno (a):

NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO (A)
 (Nombre (s), Apellido paterno, Apellido materno)

Con número de cuenta

092319123

Tal y como aparece en la solicitud y su identificación universitaria.

De la Licenciatura en

ADMINISTRACIÓN
 Una de las tres que imparte la Facultad

A cargo del profesor (a)

NOMBRE COMPLETO DEL PROFESOR (A)
 Nombre (s), Apellido paterno, Apellido materno


Para que le brinde las facilidades necesarias en la realización de una visita con fines netamente académicos en las instalaciones de su empresa.

Agradecemos de antemano el apoyo y atención brindados a nuestros alumnos.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria a de de 200
El Secretario

L.C. TOMÁS HUMBERTO RUBIO PÉREZ

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	--	--	------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 27 de 121

3. Trámite para ingreso al Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES UNAM)

Objetivo:

Proporcionar al alumno la oportunidad de obtener una beca para continuar sus estudios, a través de un proceso de selección donde se evalúan los ingresos económicos y el aprovechamiento escolar.


Duración:

45 días aproximadamente desde la entrega de la solicitud hasta la publicación de resultados y asignación de tutores.

Políticas y/o lineamientos:

- Cumplimiento de requisitos señalados en la Convocatoria PRONABES.
- El alumno interesado en obtener la beca PRONABES deberá realizar trámite de ingreso y concursar en el proceso de selección.
- Es obligación del alumno contar con el promedio requerido y cumplir con el monto de ingresos en casa que dictamina PRONABES.
- Asimismo, es obligación del alumno el cumplir con los requerimientos y obligaciones que contrae al formar parte del grupo de becarios PRONABES.


ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	--	--	-------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 28 de 121

3. Trámite para ingreso al Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES UNAM)

Nº	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Recepción de convocatoria en oficinas de la DGOSE.	Asistir a las oficinas de la DGOSE a recibir la convocatoria	Informar a los alumnos de manera oportuna de las fechas para el trámite de la beca	DGOSE / Asistencia de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	DGOSE	Anexo 1
2	Publicación de la convocatoria en la Gaceta UNAM, Pagina de Internet y difusión de la misma en las Escuelas y Facultades de la UNAM.	Informar a los alumnos que la convocatoria también se puede consultar en internet	Hacer del conocimiento de los alumnos que hay dos opciones de consulta de la convocatoria	Asistencia de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumnos interesados en la beca	Asistencia de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria	
3	El alumno interesado en la Beca consulta la pagina de becarios www.becarios.unam.mx , y lee las instrucciones.	Consulta por parte del alumno a la convocatoria en internet	El alumno conozca completamente los requisitos para solicitar la beca	Alumnos interesados en la beca	Alumnos interesados en la beca	DGOSE	
4	El alumno procede al llenado de la solicitud y el estudio socioeconómico en la página de Becarios.	Llenado por parte del alumno de los datos solicitados en internet	El alumno llene en tiempo y forma la solicitud de beca	Alumnos interesados en la beca	Alumnos interesados en la beca	DGOSE	
5	Envío electrónico de la solicitud a la DGOSE	Una vez lleno el formato se envía electrónicamente a DGOSE	Se completa el trámite de solicitud de beca	Alumnos interesados en la beca	Alumnos interesados en la beca	DGOSE	
6	El alumno recibe confirmación de la recepción de su solicitud e imprime el comprobante	Esperar confirmación e imprimir comprobante	El alumno tenga un comprobante de que su solicitud fue recibida correctamente	Alumnos interesados en la beca	Alumnos interesados en la beca	DGOSE	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 29 de 121

3. Trámite para ingreso al Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES UNAM)

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
7	Análisis de solicitudes por parte de la DGOSE.	Analizar las solicitudes	Verificar que los datos proporcionados sean correctos	DGOSE	Alumnos interesados en la beca	DGOSE	
8	Publicación de los resultados en la Gaceta UNAM.	Consultar resultados	Saber si el alumno fue o no beneficiado con la beca	Alumnos interesados en la beca	Alumnos interesados en la beca	DGOSE	
9	Recepción de los alumnos beneficiados por el programa.	Recibir y orientar a los alumnos beneficiados con la beca	Informarles cuales son los pasos a seguir ahora que tienen la beca	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumnos beneficiados con la beca	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Anexo 2
10	Asignación de Tutores	Asignar a los alumnos beneficiados con la beca un tutor	Orientar y asesorar a los alumnos beneficiados con la beca	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumnos beneficiados con la beca	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Anexo 3
11	Invitación a la ceremonia de bienvenida PRONABES y presentación de los Tutores.	Realizar y hacer llegar la invitación para la ceremonia de bienvenida al Programa PRONABES	Informar a los alumnos que es el programa, como se trabaja y quien es su tutor	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumnos beneficiados con la beca y tutores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Anexo 4
12	Alumno asiste a asesorías con el tutor asignado.	Una vez que el alumno conoce a su tutor este asiste a tutorías	El tutor oriente y asesore a su becario en dudas o problemas académicos y personales que pueda tener	Alumno y Tutor	Alumnos beneficiado con la beca	Tutores	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



3. Trámite para ingreso al Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES UNAM)

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
13	Aclaraciones.	El alumno tiene 15 días para asistir al COE con la documentación necesaria para saber por que no le fue otorgada la beca	Informar al alumno el por que no le fue otorgada la beca	Alumno no beneficiado con beca	Alumno no beneficiado con beca	DGOSE
14	Recepción listados aclaraciones	Recibir los listados de los alumnos que si recibieron beca en el periodo de aclaraciones	Informar a los alumnos que si fueron beneficiados en el periodo de aclaraciones	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumno beneficiado con beca en el periodo de aclaraciones	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria
15	Reasignación o asignación de tutor.	Una vez que el alumno fue beneficiado con la beca en periodo de aclaraciones se le asigna un tutor	Orientar y asesorar a los alumnos beneficiados con la beca	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumno beneficiado con beca en el periodo de aclaraciones	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria
16	Alumno de aclaraciones asiste asesorías con tutor asignado.	Una vez que el alumno conoce a su tutor este asiste a tutorías	El tutor oriente y asesore a su becario en dudas o problemas académicos y personales que pueda tener	Alumno y Tutor	Alumno beneficiado con beca	Tutor

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

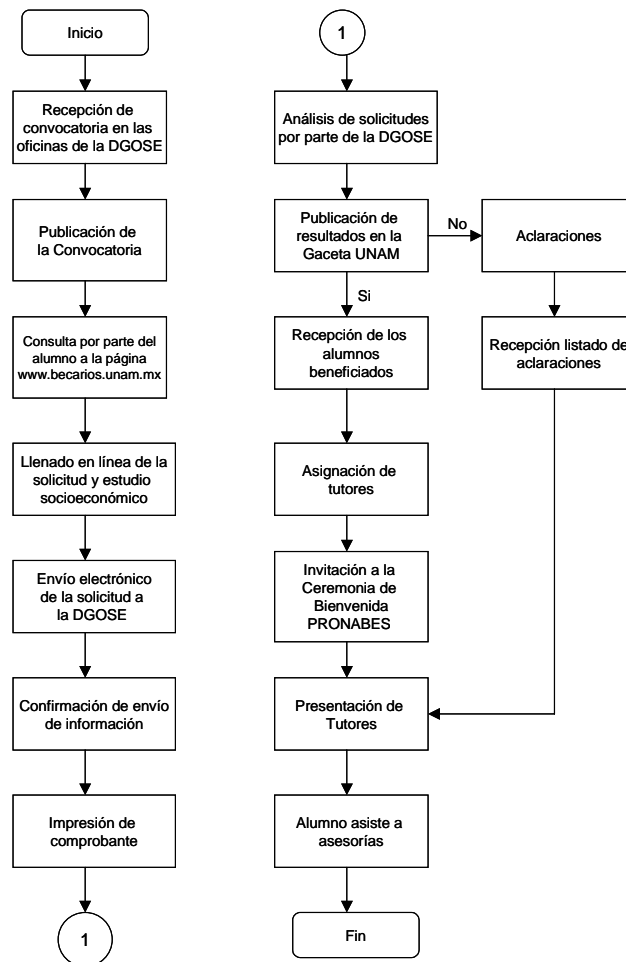
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



3. Trámite para ingreso al Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES UNAM)




ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>CÓDIGO: MPSREU-01-03</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>PÁGINA: 32 de 121</p>


INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Publicación de Resultados de Alumnos Beneficiados con Beca	Envío de Solicitud en Tiempo y Forma. Alumnos que cubren requisitos de Convocatoria PRONABES y son aceptados	Número de Solicitudes recibidas por DGOSE por alumnos de la FCA Alumnos que son beneficiados con Beca en 1ª. Y 2ª. asignación
Asignación de Tutores	Profesores de tiempo completo que participan en el Programa de Tutoría por ciclo escolar	Número de Tutores de tiempo completo por ciclo escolar
Asignación de Tutores	Asignar alumnos por tutor	Número de alumnos asignados por Tutor

ANEXOS

Anexo 1	Convocatoria emitida por DGOSE
Anexo 2	Listado de alumnos beneficiados con beca
Anexo 3	Listado de alumnos asignados a Tutor
Anexo 4	Oficio-invitación a Tutores

<p>ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel</p>	<p>REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez</p>	<p>APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez</p>	<p>FECHA: Febrero 2009</p>	<p>REVISIÓN: 0</p>
---	--	--	--------------------------------	------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 33 de 121

ANEXOS

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
35 de 121

ANEXO 2

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
SECRETARIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DIRECCION GENERAL DE ORIENTACION Y SERVICIOS EDUCATIVOS

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA LA EDUCACION SUPERIOR
PRONABES-UNAM

NUMERO DE CUENTA Y NOMBRE DE LOS ALUMNOS
BENEFICIADOS CON EL APOYO PARA EL CICLO 2007-2008

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

	CARRERA	CUENTA	PATERNO	MATERNO	NOMBRE
1	ADMINISTRACION	302088191	ABARCA	JIMENEZ	IRAIS VIANEY
2		302239513	ACOSTA	CRUZ	ABIGAIL
3		408022082	ACOSTA	GARCIA	MARIO ALBERTO
4		302122624	ACOSTA	RENTERIA	PAULINA
5		302065778	AGUAYO	OLMEDO	ITZEL
6		407014523	AGUILAR	FLORES	ALEJANDRO
7		301005382	AGUILETA	TREJO	YESICA NAYELY
8		304172656	AGUIRRE	ALTAMIRANO	STEPHANIE
9		302156308	AGUIRRE	PENALOZA	DANIELA
10		303050326	AGUIRRE	RAMIREZ	MONICA NORYT
11		301172121	ALANIS	VAZQUEZ	BEATRIZ GABRIELA
12		305045111	ALAVEZ	RUIZ	OSCAR ELOY
13		304273399	ALBARRAN	MORALES	DIANA FERNANDA
14		301312110	ALBURO	COCCO	JOCELYN GUADALUPE
15		305123723	ALCOCER	JAIMES	AMADA
16		303166153	ALEJO	ANAYA	VICTOR ALFONSO
17		303049285	ALEJO	BERISTAIN	LAURA ELENA
18		301142892	ALMANZA	HUERTA	CLAUDIA JAQUELINNE
19		305122393	ALONSO	GONZALEZ	IRVING IVAN
20		302079717	ALVARADO	SARMIENTO	RUTH FRANCIS
21		305250034	ALVAREZ	JAIMES	PERLA ALINA
22		301156147	ANACLETO	ORTEGA	CECILIA
23		302209600	ANAYA	DOVALINA	MAGALLY
24		305264987	ANGEL	HEREDIA	BRENDA ARIZBETH
25		301107936	ANGELES	GARCIA	LORENA
26		302109933	ANTONIO	BAUTISTA	LEONIDES
27		305086426	ANTONIO	TELLEZ	ANA LARISSA
28		305005250	ARCOS	GARCIA	FERNANDO HECTOR
29		303050508	ARMAS	HERNANDEZ	GABRIELA VIANEY
30		302092831	ARREDONDO	SALAZAR	SUSANA
31		302308174	ARREOLA	VILLANUEVA	IRAN JARED
32		304602739	ARRIAGA	HERNANDEZ	NALLELY ALYN
33		304112658	ARROYO	HERNANDEZ	NORMA EDITH
34		302209545	ARROYO	UGALDE	GIOVANNI
35		301317469	AVILES	SORIANO	MARISOL
36		406074511	AYALA	MENDEZ	ANDRES
37		302239434	AYALA	MUNOZ	MIRIAM FABIOLA
38		302093003	BADILLO	GARCIA	MARIA ELENA
39		303080222	BARAJAS	CHAVEZ	NANCY
40		302022524	BARCENA	ADAN	ISABEL JACQUELINE
41		406062662	BARCENAS	LOPEZ	ITZEL YASMIN
42		098004809	BARONA	OMANA	ALBERTO JORGE
43		302082182	BARRERA	FLORES	VERONICA
44		303166861	BARRIENTOS	DUARTE	ADRIANA
45		303195942	BARTOLO	GARCIA	ESPERANZA
46		408093066	BAUTISTA	FLORES	BLANCA ESTELA
47		304083257	BAUTISTA	HERNANDEZ	SILVIA MERIBEL
48		301006839	BAUTISTA	SANCHEZ	DULCE ESPERANZA
49		305296038	BEDOLLA	RUBIO	EMMA JUDITH

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
36 de 121

ANEXO 3

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (PRONABES)

Cuenta	Paterno	Materno	Nombre	Año cursado	Carrera	Teléfono	Celular	Correo UNAM	Correo Comercial	Tutor
1 302088191	ABARCA	JIMENEZ	IRAIS VIANEY	3	ADMINISTRACION	57942652		30208819@escolar.unam.mx	iraisvianeyaj@hotmail.com	Angélica Raya Sánchez
2 300256488	ABOYTES	MARTINEZ	SERGIO	5	ADMINISTRACION	59310722	0445510599882	30025648@escolar.unam.mx	saboyle56@yahoo.com.mx	Rafael Eduardo Aguilera Aguller
3 302239613	ACOSTA	CRUZ	ABIGAIL	2	ADMINISTRACION	53039957		30223961@escolar.unam.mx	abigail_acosta_cruz@yahoo.com	Carlos Ruiz Diaz
4 302122624	ACOSTA	RENTERIA	PAULINA	3	ADMINISTRACION	55262700		30212262@escolar.unam.mx	paulina_juna@msn.com	Rafael Eduardo Aguilera Aguller
5 302065778	AGUAYO	OLMEDO	ITZEL	3	ADMINISTRACION	53920447		30206577@escolar.unam.mx	itzelachina@hotmail.com	Rafael Eduardo Aguilera Aguller
6 303270041	AGUIRRE	MONTOYA	MARIA JESICA ARISBETI	2	ADMINISTRACION	21578678		30327004@escolar.unam.mx	jam_070287@hotmail.com	Isaias Reyes Bojórquez
7 303050326	AGUIRRE	RAMIREZ	MONICA NORYT	2	ADMINISTRACION	54298598		30305032@escolar.unam.mx	monik2mn@hotmail.com	Carlos Ruiz Diaz
8 301172121	ALANIS	VAZQUEZ	BEATRIZ GABRIELA	4	ADMINISTRACION	58519518		30117212@escolar.unam.mx	gabty_851028@yahoo.com.mx	Francisco Martínez García
9 300012556	ALARCON	ALVAREZ	ANA CLAUDIA	5	ADMINISTRACION	55736892		30001255@escolar.unam.mx	aca56@hotmail.com	Rafael Eduardo Aguilera Aguller
10 304323542	ALAVEZ	HERNANDEZ	JESUS EFRAIN	1	ADMINISTRACION	54280968		30432354@escolar.unam.mx	30432354@ESCOLAR.UNAM.MX	Rafael Eduardo Aguilera Aguller
11 301312110	ALBURO	COCCO	JOCELYN GUADALUPE	4	ADMINISTRACION	57617551	0445520801433	30131211@escolar.unam.mx	grease_28@hotmail.com	Angélica Raya Sánchez
12 302019056	ALDANA	HERNANDEZ	KARLA BERENICE	3	ADMINISTRACION	21634167	0445520941328	30201905@escolar.unam.mx	andrawi_28@hotmail.com	Idalia Rivera Pineda
13 303049285	ALEJO	BERISTAIN	LAURA ELENA	2	ADMINISTRACION	56688029		0445528996482	30304928@escolar.unam.mx	Alejandro Olivares Chapa
14 301142892	ALMANZA	HUERTA	CLAUDIA JAQUELINNE	4	ADMINISTRACION	56602660		30114289@escolar.unam.mx	cjaqueline@hotmail.com	Angélica Raya Sánchez
15 302079717	ALVARADO	SARMIENTO	RUTH FRANCIS	3	ADMINISTRACION	56897868		30207971@escolar.unam.mx	harold_jrn@hotmail.com	Rafael Eduardo Aguilera Aguller
16 301015172	ALVAREZ	JAIMES	OSCAR ENRIQUE	4	ADMINISTRACION	5603498		30101517@escolar.unam.mx	oskareaj13@hotmail.com	Angélica Raya Sánchez
17 304162804	ALLENDE	ANSELMO	ISMAEL	1	ADMINISTRACION	58441109		30416280@escolar.unam.mx	ismaandyou@yahoo.com.mx	Rafael Eduardo Aguilera Aguller
18 301156147	ANACLETO	ORTEGA	CECILIA	4	ADMINISTRACION	57189432	5516053348	30115614@escolar.unam.mx	ceciana2003@yahoo.com	Francisco Solares Altamirano
19 302209600	ANAYA	DOVALINA	MAGALLY	3	ADMINISTRACION	55717347		30220960@escolar.unam.mx	veyott@hotmail.com	Alejandro Olivares Chapa
20 301107936	ANGELES	GARCIA	LORENA	4	ADMINISTRACION	50374489		30110793@escolar.unam.mx	burbulobom@yahoo.com.mx	Francisco Martínez García
21 302312412	ANIMAS	CRUZ	CINTHYA MARIANA	2	ADMINISTRACION	26505789		30231241@escolar.unam.mx	maggio904@hotmail.com	Carmen Selene Calva Estrada
22 302109933	ANTONIO	BAUTISTA	LEONIDES	3	ADMINISTRACION	51113268		30210993@escolar.unam.mx	leonidesantorio@yahoo.com.mx	Francisco Martínez García
23 405049277	AQUINO	PICIE	ZABDY BERENICE	3	ADMINISTRACION	56723848	0445535004745	40504927@escolar.unam.mx	costoszabdy@yahoo.com.mx	Alejandro Olivares Chapa
24 301005461	ARAMBURU	SALAZAR	RICARDO	4	ADMINISTRACION	54438113		30100546@escolar.unam.mx	nikiulis@hotmail.com	Francisco Martínez García
25 403023431	ARENAS	GONZALEZ	MARIA LORENA	5	ADMINISTRACION	56318575		40302343@escolar.unam.mx	lore_argo@hotmail.com	Anabel Meza Mondragón
26 303065008	ARMAS	HERNANDEZ	GABRIELA VIANEY	2	ADMINISTRACION	24500768	0445523880163	30306500@escolar.unam.mx	lidra@hotmail.com	Carlos Ruiz Diaz
27 302092831	ARREDONDO	SALAZAR	SUSANA	3	ADMINISTRACION	58105687		30209283@escolar.unam.mx	sussana_arredondo@yahoo.com.mx	Rafael Eduardo Aguilera Aguller
28 302308174	ARREOLA	VILLANUEVA	IRAN JARED	3	ADMINISTRACION	55515974		30230817@escolar.unam.mx	girlcabage@hotmail.com	Carmen Selene Calva Estrada
29 304602739	ARRIAGA	HERNANDEZ	NALLELY ALYN	1	ADMINISTRACION	59727659		30460273@escolar.unam.mx	memogga1@yahoo.com.mx	Anabel Meza Mondragón
30 302209545	ARROYO	UGALDE	GIOVANNI	3	ADMINISTRACION	30934770		30220954@escolar.unam.mx	GiovanniArroyo@hotmail.com	Mónica América Hernández Reyes
31 301317469	AVILES	SORIANO	MARISOL	4	ADMINISTRACION	50332873		30131746@escolar.unam.mx	mary_sol1785@hotmail.com	Francisco Solares Altamirano
32 406074511	AYALA	MENDEZ	ANDRES	2	ADMINISTRACION	12720724	5534471198	40607451@escolar.unam.mx	KAMUS_SOUX@HOTMAIL.COM	Anabel Meza Mondragón
33 302239434	AYALA	MUÑOZ	MIRIAM FABIOLA	3	ADMINISTRACION	54255990		30223943@escolar.unam.mx	miam17@hotmail.com	Juan Carlos Torres Tovar
34 300309333	AYON	SILVA	GISELLE TAI	5	ADMINISTRACION	55276919		30030933@escolar.unam.mx	gii_16@yahoo.com.mx	Angélica Raya Sánchez
35 302093003	BADILLO	GARCIA	MARIA ELENA	3	ADMINISTRACION	26500344		30209300@escolar.unam.mx	elenadetroya85@yahoo.com	Mónica América Hernández Reyes
36 300086744	BADILLO	MONTOYA	ANA PATRICIA	5	ADMINISTRACION	26370350	5514172720	30008674@escolar.unam.mx	paty_nabkh@hotmail.com	Angélica Raya Sánchez
37 303080222	BARAJAS	CHAVEZ	NANCY	2	ADMINISTRACION	53112345	0445534820562	30308022@escolar.unam.mx	chiquita_smile5@hotmail.com	Alejandro Olivares Chapa
38 098004809	BARONA	OMÁÑA	ALBERTO JORGE	4	ADMINISTRACION	55823186	0445518656498	09800480@escolar.unam.mx	holanda1985@hotmail.com	Angélica Raya Sánchez
39 300047639	BARRAGAN	SANCHEZ	JACQUELINE	5	ADMINISTRACION	57009459		30004763@escolar.unam.mx	jordackie@yahoo.com.mx	Angélica Raya Sánchez
40 302082182	BARRERA	FLORES	VERONICA	3	ADMINISTRACION	57443133		30208218@escolar.unam.mx	iveroamericana@yahoo.com.mx	Mónica América Hernández Reyes
41 303166861	BARRIENTOS	DUARTE	ADRIANA	2	ADMINISTRACION	53073407	0445527581041	30316686@escolar.unam.mx	ady_s22@hotmail.com	Juan Carlos Torres Tovar
42 301006839	BAUTISTA	SANCHEZ	DULCE ESPERANZA	4	ADMINISTRACION	54464460		30100683@escolar.unam.mx	dudu_182003@yahoo.com.mx	Rafael Eduardo Aguilera Aguller
43 302240685	BAZAN	ORTIZ	ENRIQUE	3	ADMINISTRACION	58611680		30224068@escolar.unam.mx	kike_fca@yahoo.com.mx	Juan Carlos Torres Tovar
44 301172107	BELTRAN	GALINDO	ROGELIO	4	ADMINISTRACION	56435863	0445511563186	30117210@escolar.unam.mx	beltran_7@hotmail.com	Juan Carlos Torres Tovar
45 303074090	BENITEZ	BECERRIL	SAMANTHA	2	ADMINISTRACION	57182932	0445535117536	30307409@escolar.unam.mx	sampretty09@hotmail.com	Isaias Reyes Bojórquez
46 303333580	BERNAL	VIVEROS	GISELLE	2	ADMINISTRACION	50343275		30333358@escolar.unam.mx	gisi_cocho@yahoo.com.mx	Juan Carlos Torres Tovar
47 301294843	BOTELLO	ROLDAN	BERENICE ALEJANDRA	3	ADMINISTRACION	22354968		30129484@escolar.unam.mx	andriseida1004@prodigy.net.mx	Carmen Selene Calva Estrada
48 303297118	BRISEÑO	DIAZ	PEDRO EMILIO	2	ADMINISTRACION	58925146		30329711@escolar.unam.mx	30329711@escolar.unam.mx	Rocio Aymé García Castillo
49 301133561	BUSTOS	CARRANZA	ABIGAIL	4	ADMINISTRACION	58295401	17442645	30113356@escolar.unam.mx	abi_fca@yahoo.com	Javier González Durand
50 301205757	CABRERA	PINEDA	VERIDIANA DEL ROSARIC	4	ADMINISTRACION	56079600		30120575@escolar.unam.mx	milyu_te@hotmail.com	Rafael Eduardo Aguilera Aguller


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 37 de 121

ANEXO 4

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
FCAD/SG/SREU/0267/07**

Asunto: Invitación al Programa de Tutores PRONABES.

L.D. JOSÉ RICARDO MÉNDEZ CRUZ
PRESENTE

Por este medio le hago extensiva una cordial invitación para participar en el Programa de Tutores PRONABES FCA, en el que se ofrecen asesorías y tutorías académicas a los alumnos pertenecientes al programa de becas PRONABES.

Estamos seguros que de contar con su participación, este programa y los becarios se verán enriquecidos. De contar con su apoyo, mucho le agradeceremos enviar a las oficinas de esta Secretaría la siguiente información antes del LUNES 08 DE OCTUBRE: Currículo Vitae (1 cuartilla), número de trabajador, puesto que desempeña en la FCA, teléfonos de oficina, mail y su grado académico.

Cabe mencionar que estos datos serán dados de alta en la base del Sistema de Tutores y Becarios PRONABES que administra la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos y que es consultado por los alumnos del programa.


Asimismo, le invitamos a la Ceremonia de Bienvenida a Tutores y Becarios de primer ingreso que se llevará a cabo el LUNES 29 DE OCTUBRE a las 13:00 hrs. en el auditorio "Mtro. Carlos Pérez del Toro".

Agradeciendo la atención que nos brinda, quedo de usted.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria a 02 de octubre de 2007.
EL SECRETARIO

L.C. TOMÁS HUMBERTO RUBIO PÉREZ

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	--	--	-------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 38 de 121

4. Trámite para realización de visitas guiadas por la FCA.

Objetivo:

Brindar a grupos de estudiantes de otras instituciones educativas, la oportunidad de conocer las instalaciones de la FCA y poder platicar con alguno de los Jefes de Carrera o Coordinadores Académicos respecto a algún tema de su interés.


Duración:

Avisar por lo menos con 15 días de anticipación a la visita.

Políticas y/o lineamientos:

- La institución interesada en realizar una visita guiada deberá enviar solicitud vía fax o electrónica indicando el día, la hora y el número de integrantes del grupo.
- Es obligación de los visitantes llegar puntualmente a la cita y cumplir con los lineamientos marcados por el guía (Coordinador Logístico).
- Es obligación de la Secretaría el trámite de reservación de espacios y acatar las disposiciones respecto a horarios y cupos de salones, auditorios y salas de audiovisuales.

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-----------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 39 de 121

4. Trámite para la realización de visitas guiadas por al FCA

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Recepción de solicitud de visita.	Se recibe la solicitud de la visita por escrito	Revisar la fecha y número de personas asistentes	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Institución solicitante de la visita	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria
2	Revisión de espacio en calendario.	Revisar que la fecha solicitada por la Institución este disponible	Checar que no haya ninguna otra visita programada para ese día	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Institución solicitante de la visita	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria
3	Confirmación de fecha, lugar y número de personas vía telefónica o correo electrónico.	Comunicarse con la Institución solicitante de la visita para confirmación	Confirmar en que fecha, lugar y hora se les espera para darles atención	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Institución solicitante de la visita	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria
4	Tramite de reservación de auditorio.	Ponerse en contacto con el personal de la coordinación de eventos de la Facultad de Contaduría y Administración	Reservar auditorio para dar atención a la Institución visitante	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Coordinación de Eventos de la Facultad de Contaduría y Administración
5	Contacto con un coordinador académico para alguna platica de algún tema específico.	Contactar a algún Coordinador para que imparta la platica	Atender la solicitud de la Institución visitante a platica de un tema específico	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Coordinaciones Académicas
6	Bienvenida al grupo visitante en la entrada principal de la FCA.	Alumnos y Autoridades de la Secretaria dan la bienvenida a la Institución visitante	Demostrar que es un placer y gusto que nos visiten	Alumnos y Autoridades de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Institución visitante	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



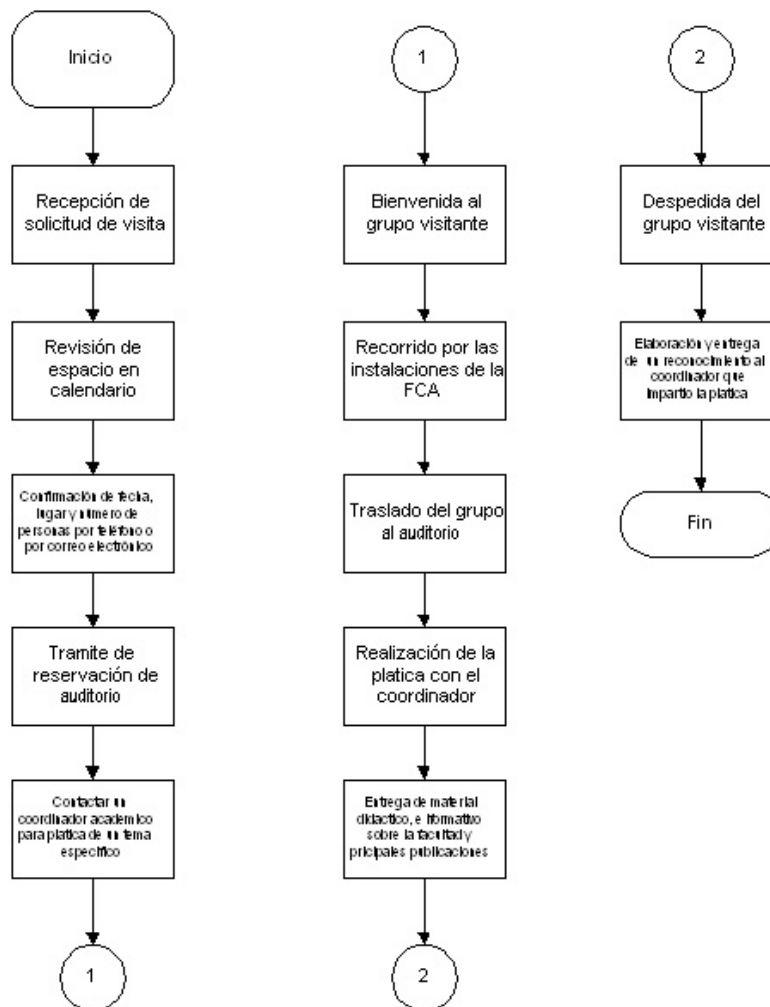
4. Trámite para la realización de visitas guiadas por al FCA

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
7	Recorrido por las instalaciones de la facultad.	Dar recorrido por la instalaciones de la Facultad, áreas de Licenciatura y Posgrado	Dar a conocer a la Institución visitante los recursos materiales, académicos y audiovisuales con que cuenta la FCA	Alumnos de Servicio Social de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Institución Visitante	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria
8	Traslado del grupo al auditorio.	Se conduce a los visitantes al auditorio	Asistan a la platica que les fue preparada	Alumnos de Servicio Social de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Institución Visitante	Coordinación de Eventos de la Facultad de Contaduría y Administración
9	Realización de la plática con el coordinador académico.	El expositor realiza la platica	Dar cumplimiento a la solicitud de la Institución visitante	Coordinador Académico	Institución Visitante	Coordinación de Eventos de la Facultad de Contaduría y Administración
10	Entrega de material didáctico e informativo sobre la facultad, planes de estudio, carreras que se imparten y principales publicaciones.	Se reparten trípticos de las 3 licenciaturas y algún material impreso de la FCA	Proveer de información impresa sobre la FCA a la Institución visitante	Alumnos de Servicio Social de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Institución Visitante	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria
11	Despedida del grupo visitante.	Se dan las gracias por la visita y se despide a la Institución visitante	Agradecer a la Institución visitante por su presencia	Alumnos y Autoridades de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Institución Visitante	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria
12	Elaboración y entrega de reconocimiento al coordinador que impartió la platica.	Se solicita al área de Publicaciones el reconocimiento del ponente	Reconocer al ponente por platica dada	Área de Publicaciones de la FCA	Coordinador Académico	Área de Publicaciones de la FCA

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-----------------------	----------------



4. Trámite para realización de visitas guiadas por la FCA.



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
42 de 121

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Visita Guiada por la FCA	Realización de la Vista en Tiempo y Forma de acuerdo a calendario	Número de visitas realizadas


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-05
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 43 de 121

5. Procedimiento de elaboración de oficios.

Objetivo:

Elaborar oficios, memorándums y cartas para otras dependencias de la FCA y la UNAM, así como para instituciones privadas que tengan relación con el funcionamiento de la Secretaría.


Duración:

10 a 30 minutos, dependiendo del contenido del documento.

Políticas y/o lineamientos:

- Todo documento deberá llevar un número de folio, el cual se asignará al registrarlo en la lista de folios consecutivos.
- Antes de pasar a firma del secretario deberá revisarse que el documento no tenga faltas de ortografía y redacción, además del nombre y cargo de la persona a quien va dirigido.


ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	--	--	------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-05
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 44 de 121

5. Procedimiento de elaboración de oficios

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Verificar asunto que origina el oficio.	Revisar el asunto del oficio	Colocar el asunto correcto del oficio	Asistente Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Destinatario de Oficio	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	
2	Búsqueda en directorio del nombre y puesto de la persona a quien va dirigido.	Buscar en el directorio los datos de la persona a quien va dirigido	Realizar el oficio con los datos del remitente correctos	Asistente Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria y/o Secretaria	Destinatario de Oficio	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	
3	Registro del folio.	Registrar el oficio en la libreta de Oficios	Tener control de los oficios emitidos por la Secretaria	Asistente Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria y/o Secretaria	Destinatario de Oficio	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Anexo 1
4	Elaboración del documento.	Se elabora el Oficio con datos recabados	Para notificar y compartir información con otras áreas	Asistente Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria y/o Secretaria	Destinatario de Oficio	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	
5	Revisión de la ortografía y redacción del documento.	Revisar que el documento este redactado de manera correcta y contenga los datos correspondientes	Se revisa para que el oficio no contenga ninguna falta de ortografía ni le falte ningún dato	Asistente Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria y/o Secretaria	Destinatario de Oficio	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-05
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 45 de 121

5. Procedimiento de elaboración de oficios

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
6	Impresión.	Se imprime el oficio en hoja membretada de la UNAM	Darle valor oficial al documento	Asistente Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria y/o Secretaria	Remitente de Oficio	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	
7	Firma del documento por parte del Secretario de Relaciones.	Una vez impreso el oficio se le entrega al Secretario de Relaciones para su firma	Darle valor oficial al documento	Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria	Remitente de Oficio	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	
8	Entrega del oficio.	Se entrega el oficio ya con todos los datos y requerimientos necesarios	Para notificar y compartir información con otras áreas	Asistente Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria, Secretaria y/o Alumno de Servicio Social	Remitente de Oficio	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Anexo 2

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
46 de 121

5. Procedimiento para la elaboración de oficios.




ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-05
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 47 de 121

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Elaboración de Oficios	Realización y entrega en Tiempo y Forma	Número Oficios realizados y entregados

ANEXOS

Anexo 1	Formato lista de control de folios
Anexo 2	Formato oficio

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	--	--	-------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
48 de 121

ANEXOS

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
49 de 121

ANEXO 1

Formato de Lista de control de folios.

SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
CONTROL DE OFICIOS Y DOCUMENTACIÓN EMITIDA
ENERO-MAYO, 2008

FOLIO (1)	FECHA (2)	A QUIEN VA DIRIGIDA (3)	AREA (4)	ASUNTO (5)	SEGUIMIEN TO (6)
001					
002					
003					
004					
005					
006					

(1) Folio consecutivo.

(2) Fecha de recepción.

(3) Nombre de la persona a quien va dirigido el documento u oficio (Título, Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno).

(4) Nombre completo de la Secretaría, Departamento, Coordinación que envía el documento.

(5) Motivo por el que se envía el escrito.

(6) Que acciones se emprendieron.

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
50 de 121

ANEXO 2

Formato de Oficio.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
FCAD/SG/SREU/00-000
Asunto: (Diversos)

NOMBRE DEL RESPONSABLE (Título, Nombre (s) Apellido Paterno y Apellido Materno)
PUESTO QUE OCUPA
AREA DE LA FACULTAD.
P R E S E N T E

Por este medio solicitamos de su colaboración para.....

ASUNTO

Agradecemos de antemano su apoyo y quedamos a sus órdenes a los teléfonos 56 22 83 92 y 56 16 73 75.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria a de de 200
EL SECRETRARIO

L.C. TÓMAS HUMBERTO RUBIO PÉREZ


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 51 de 121

6. Procedimiento para la recepción de oficios.

Objetivo:

Registrar los oficios y documentos que son enviados a la Secretaría para llevar un control y seguimiento de asuntos pendientes.


Duración:

10 a 30 minutos, dependiendo del contenido del documento.

Políticas y/o lineamientos:

- Todo documento deberá llevar un número de folio, el cual se asignará al registrarlo en la lista de folios consecutivos de documentos recibidos.
- Antes de archivarse, deberá revisarse el seguimiento que se le dio al asunto que generó el documento.

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 52 de 121

6. Procedimiento para la recepción de oficios

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Firma de recibido.	Recibir y firmar de recibido el acuse del oficio	Hacer constar que el oficio fue recibido	Asistente de la Secretaria y/o secretaria	Secretaria de la Relaciones y Extensión Universitaria	Remitente de Oficio	Anexo 1
2	Verificar asunto.	Dar lectura al oficio y verificar asunto	Constatar que el documento es de nuestro interés	Asistente de la Secretaria y/o secretaria	Secretaria de la Relaciones y Extensión Universitaria	Remitente de Oficio	
3	Registrar en control de oficios recibidos.	Registrar el oficio recibido en el control de oficios	Llevar un control de los oficios recibidos	Asistente de la Secretaria y/o secretaria	Secretaria de la Relaciones y Extensión Universitaria	Remitente de Oficio	
4	Pasar a la lectura del documento por el Secretario de Relaciones.	Entregar al Secretario el oficio recibido para que le de lectura	El Secretario se da por enterado del asunto	Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria	Secretaria de la Relaciones y Extensión Universitaria	Remitente de Oficio	
5	Dar seguimiento.	Darle el debido seguimiento al asunto del oficio	Llevar un control sobre el curso de los oficios	Secretaria de la Relaciones y Extensión Universitaria	Secretaria de la Relaciones y Extensión Universitaria	Asistente de la Secretaria y/o secretaria	
6	Archivar en carpeta correspondiente.	Archivar el oficio recibido en la carpeta de correspondencia recibida	Llevar control y tener respaldo de los documentos recibidos por la Secretaria	Asistente de la Secretaria, secretaria y/o alumno de Servicio Social	Secretaria de la Relaciones y Extensión Universitaria	Asistente de la Secretaria y/o secretaria	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
53 de 121

6. Procedimiento para la recepción de oficios.



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
54 de 121

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Recepción de Oficios	Recepción, seguimiento y archivo de Oficio en Tiempo y Forma	Número de Oficios recibidos y archivados

ANEXOS

Anexo 1	Formato lista de control de folios
---------	------------------------------------

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
55 de 121

ANEXOS

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
56 de 121

ANEXO 1

Formato de Lista de control de folios.

SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA CONTROL DE OFICIOS Y DOCUMENTACIÓN RECIBIDA ENERO-MAYO, 2008.

FOLIO (1)	FECHA (2)	QUIEN LO ENVIA (3)	AREA (4)	ASUNTO (5)	SEGUIMIENTO (6)
001					
002					
003					
004					
005					
006					

- (1) Folio consecutivo.
- (2) Fecha de recepción.
- (3) Nombre de quien firma el escrito, documento u oficio (Título, Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno).
- (4) Nombre completo de la Secretaría, Departamento, Coordinación que envía el documento.
- (5) Motivo por el que se envía el escrito.
- (6) Que acciones se emprendieron.


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 57 de 121

7. Procedimiento para la atención de alumnos en general.

Objetivo:

Brindar atención personalizada a los alumnos que acuden a la Secretaría con alguna duda o problema, con el fin de brindarles alternativas de solución y canalizarlos a las instancias adecuadas.

Duración:

Inmediato.

Políticas y/o lineamientos:

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

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



7. Procedimiento para la atención de alumnos en general

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Alumno presenta su problemática.	Escuchar la problemática presentada por el alumno	Para buscar la mejor solución al problema presentado	Asistente de la Secretaria de Relaciones	Alumno con problemática	Asistente de la Secretaria de Relaciones
2	Búsqueda de alternativas de solución.	Buscar la mejor solución a la problemática del alumno	Atender al alumno de la mejor manera posible	Asistente de la Secretaria de Relaciones	Alumno con problemática	Asistente de la Secretaria de Relaciones
3	Informar respecto a la persona y la instancia correspondiente a la que debe acudir.	Canalizar al alumno con la instancia o autoridad correspondiente	El caso sea llevado por la adecuada para darle solución	Asistente de la Secretaria de Relaciones	Alumno con problemática	Instancia y/o autoridad correspondiente
4	Dar seguimiento en caso de ser necesario	Dar seguimiento en caso de que la problemática lo amerite	Atender al alumno de la mejor manera posible	Asistente de la Secretaria de Relaciones	Alumno con problemática	Asistente de la Secretaria de Relaciones


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

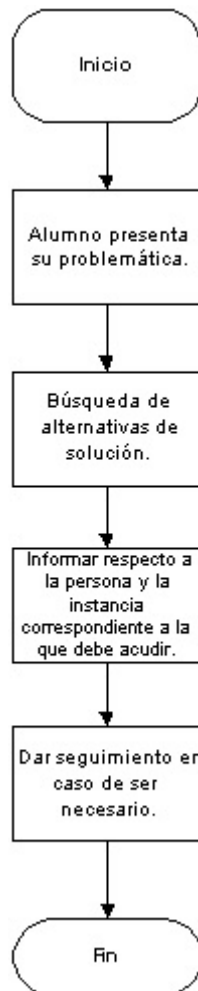
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009


REVISIÓN:
0

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>CÓDIGO: MPSREU-01-07</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>PÁGINA: 59 de 121</p>

7. Procedimiento para la atención de alumnos en general.




<p>ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel</p>	<p>REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez</p>	<p>APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez</p>	<p>FECHA: Febrero 2009</p>	<p>REVISIÓN: 0</p>
---	--	--	--------------------------------	------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 60 de 121

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Atención a Alumnos	Atención adecuada en Tiempo y Forma de acuerdo a sus necesidades	Número de alumnos atendidos y/o canalizados (DGSM, DGOSE, etc.)

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 61 de 121

8. Procedimiento para asesoría de becarios PRONABES.

Objetivo:

Brindar asesoría académica personalizada a los alumnos que pertenecen al programa de becas PRONABES UNAM; con el fin de generar una evaluación general sobre la situación académica y personal del becario.


Duración:

Asesorías mensuales (mínimo 1), con duración de 15 a 60 minutos, dependiendo de la problemática que presente el becario.

Políticas y/o lineamientos:

- La Secretaría proporcionará los listados de becarios y formatos de evaluación al tutor, siendo obligación de éste la programación de asesorías y la comunicación con los becarios.


ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 62 de 121

8. Procedimiento para la asesoría de becarios PRONABES

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Entrega de listado de becarios al Tutor y formatos de evaluación.	Se hace entrega a cada tutor de las listas y los formatos de evaluación del programa PRONABES	Informar al tutor que becarios están a su cargo y los formatos con deben contar	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Tutores del Programa PRONABES	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Anexo 1
2	El Tutor se pone en contacto con sus becarios.	Con base en la lista recibida el tutor contacta a sus becarios	Mantener contacto permanente con los becarios a su cargo	Tutor del Programa PRONABES	Becarios del Programa PRONABES	Tutor del Programa PRONABES	
3	Programación de asesorías.	Programar asesorías con los Becarios	Mantener contacto permanente con los becarios a su cargo	Tutor del Programa PRONABES	Becarios del Programa PRONABES	Tutor del Programa PRONABES	
4	Alumno asiste puntualmente a su cita mensual.	Atender al alumno que asiste a tutoría	Mantener contacto permanente con los becarios a su cargo	Tutor del Programa PRONABES	Becarios del Programa PRONABES	Tutor del Programa PRONABES	
5	El Tutor realiza su evaluación mensual.	Con base en las tutorías el tutor realiza su evaluación	Llevar un control de la tutorías	Tutor del Programa PRONABES	Becarios del Programa PRONABES	Tutor del Programa PRONABES	
6	Envío a cada Tutor de los formatos de informe final sobre situación del becario.	Enviar al los tutores el informe final de sus becarios	Comparar la información de l tutor con la de la Secretaria	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Tutor del Programa PRONABES	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 63 de 121

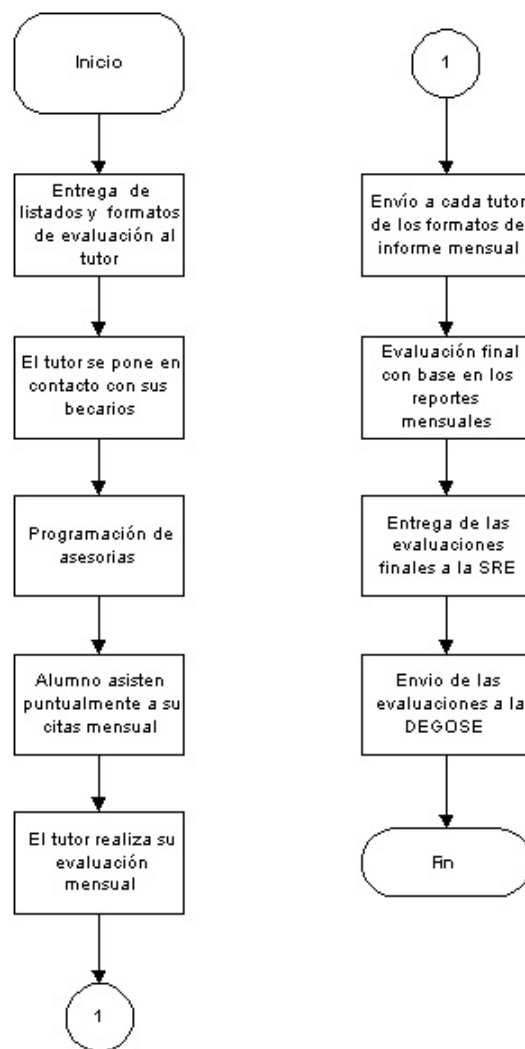
8. Procedimiento para la asesoría de becarios PRONABES

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
7	Realización de evaluación final conforme a las evaluaciones mensuales de cada becario.	Se evalúa al becario conforme a la información recabada a lo largo del periodo	Entregar la evaluación del becario a la Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Tutor del Programa PRONABES	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Tutor del Programa PRONABES
8	Entrega de las evaluaciones a la Secretaria de Relaciones.	El tutor recaba toda la información de sus becarios	La Secretaria reúne la información de todos los tutores	Tutor del Programa PRONABES	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Tutor del Programa PRONABES
9	Envío de las evaluaciones a la DGOSE.	Se reúne la información de todos los tutores	Enviar el compilado de las evaluaciones DGOSE	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	DGOSE	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



8. Procedimiento para asesoría de becarios PRONABES.



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
65 de 121

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Programación de asesorías	Asesorías brindadas al alumno de acuerdo a sus necesidades	Número de Asesorías brindadas por mes/semestre
Alumno asiste a asesoría	Asistencia puntual del alumno	Número de alumnos que asisten puntuales / número de asesorías con asistencia del becario
Evaluación del Tutor	Envío oportuno de evaluación por parte del Tutor	Número de Tutores que envían evaluación en Tiempo y Forma

ANEXOS

Anexo 1	Formatos de evaluación
---------	------------------------

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
66 de 121

ANEXOS

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
67 de 121

ANEXO 1



PRONABES- BECALOS, CICLO 2007-2008
FORMATO DE EVALUACIÓN SOBRE RENDIMIENTO ACADÉMICO



Información académica	
Nombre del Alumno:	No. Cuenta:
Carrera:	Generación (año de ingreso a la carrera):
Semestre que está cursando:	Generación (año de ingreso a la carrera):
Sólo si eres de tercer semestre en adelante contesta lo siguiente:	
Créditos cubiertos hasta semestre 2007-2:	Promedio general hasta 2007-2

Información sobre rendimiento académico y factores que lo afectan

Hasta el semestre 2007-2, adeudas materias: () Sí () No

En caso de ser afirmativa tu respuesta, anota cuáles son las materias que adeudas:

1.	2.	3.
----	----	----

De los siguientes factores señala cuáles son los que consideras que representan un problema que afectan tu rendimiento académico y porqué.

FACTOR	PORQUE
I. Académicos / Pedagógicos	
a) Adaptación escolar	
b) Ritmos de aprendizaje	
c) Rendimiento / Rezago	
d) Ausencia de hábitos de trabajo académico	
e) Integración a su grupo / escuela	
f) Asistencia a los cursos	
II. Personales:	
a) Trabajo	
III. Familiares	
a) Adaptación familiar	
b) Problemas económicos	
d) Violencia intrafamiliar	
e) Violencia en su entorno (colonia, escuela, etc.)	
f) Algún tipo de enfermedad o impedimento físico	

1) Sí

2) No

¿Consideras necesario recibir algún tipo de apoyo adicional durante este ciclo para cumplir con los requisitos de promedio y regularidad que te permitan conservar la beca de PRONABES?

En caso de ser afirmativa tu respuesta, menciona el tipo de apoyo requerido:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



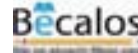
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
68 de 121

ANEXO 1



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

F O T O

FICHA DE REGISTRO PRONABES-BECALOS CICLO 2007-2008

DATOS PERSONALES.

Número de cuenta	Nueve números			Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Fecha de nacimiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Edad	Sexo (M) (F)	Estado civil
	d	d	/	m	m	/
	a	a	a	a		
Domicilio	Calle		Número Exterior	Número Interior		
Código Postal	Colonia			Delegación o municipio		
Estado	Teléfono	RFC o CURP		Correo Electrónico		

TRAYECTORIA ESCOLAR. (Sólo si eres de primer semestre)

Nombre de la escuela de procedencia de nivel de estudios previo	Pública () Privada ()
Tiempo dedicado a concluir el nivel de estudios previo (años)	Promedio General del nivel de estudios previo

Licenciatura:	Contaduría ()	Administración ()	Informática ()
Semestre	Año de ingreso		0000
	Cuatro números		

HISTORIA ACADÉMICA. (Sólo si eres de 3er semestre en adelante) Número de créditos cursados en el semestre

Último ciclo escolar	Semestre cursado	Obligatorios	Optativos	Acumulados
Total de asignaturas acumuladas				
Inscritas	Aprobadas	Promedio general	Promedio parcial del semestre cursado	

INFORMACIÓN GENERAL.

Principales actividades fuera de clase que realizas como: la práctica de algún deporte o actividad cultural, asistencia a eventos (deportivos, culturales, académicos, sociales) o cursos complementarios (idiomas, cómputo, etc.), entre otras.

Nombre y firma del alumno (a)

Fecha de entrega

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
69 de 121

ANEXO 1

PRONABES-BECALOS FCA, CICLO 2007-2008
Formato de evaluación de factores socioeconómicos y de salud.

DATOS PERSONALES

Número de cuenta _____

Apellido Materno Nueve números Nombre (s) Apellido Paterno

Fecha de nacimiento (F) _____ Edad _____ Sexo (M) _____

Estado civil d d / m m / a a a

Domicilio _____

Calle Número Exterior Número Interior

Código Postal _____ Colonia _____

INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA.

Nivel máximo de estudios de la madre _____ Ocupación _____ Edad _____

Nivel máximo de estudios del padre _____ Ocupación _____ Edad _____

No. de personas que aportan al ingreso mensual familiar _____ ¿Quiénes aportan al ingreso mensual familiar? _____

¿Quién es el principal sostén económico de la familia? _____ ¿Cuántas personas dependen del ingreso familiar? _____

Número de hermanos y edades _____ ¿Cuántos de ellos estudian? _____

¿Cuál es tu ingreso o familiar mensual sin impuestos \$ _____ (Tomar en cuenta el ingreso de todos los que aportan)

¿Actualmente trabajas? SI () NO () Tiempo Completo () Medio Tiempo ()

¿Qué antigüedad tienes en ese empleo? _____ ¿Cuál es tu ingreso mensual sin impuestos? \$ _____

La casa donde habitas es: Propia () Rentada () De algún familiar () De asistencia () Otra, Especifica _____

Tipo de transporte que utilizas: Autobús () Metro () Pesero () Automóvil propio () Automóvil de otra persona ()

Tiempo aproximado de transporte de tu casa a la escuela: _____ Gasto diario en transporte _____

Realizas frecuentemente alguna comida en la escuela: SI () NO () Gasto diario en alimentos _____

Gasto diario en actividades escolares (fotocopiado, libros, trabajos escolares, impresiones, Internet, etc.): _____

INFORMACIÓN SOBRE ESTADO DE SALUD.

¿Padece o ha padecido alguna enfermedad infecto-contagiosa, crónica, o hereditaria? SI () NO () ¿Cuál? _____

¿Algún miembro de tu familia ha padecido alguna enfermedad infecto-contagiosa, crónica, o hereditaria? SI () NO () ¿Cuál? _____

¿Qué servicio médico utilizas, público o particular y cuál? _____

Fecha de última revisión médica _____ ¿Cuentas con algún seguro de vida? SI () NO () ¿Cuál? _____

¿Consumes tabaco, cuánto? _____ ¿Consumes bebidas alcohólicas, cuánto? _____

¿Consumes alguna clase de estimulantes? _____ ¿El consumo de alguno de los anteriores te ha ocasionado problemas personales, familiares o laborales? _____ ¿Cómo consideras tu estado de salud en general? _____

¿Te has practicado algún tipo de estudio en los últimos meses? SI () NO () ¿Cuál? _____

Prácticas algún deporte: SI () NO (), ¿Cuál y con qué frecuencia? _____

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
70 de 121

ANEXO 1



Universidad Nacional Autónoma de México **Becalos**
Facultad de Contaduría y Administración **PRONABES-UNAM**
PRONABES
FORMATO DE CONTROL DE GASTOS
Marzo-Agosto 2008

Folio

Nombre	No. de Cuenta	Correo	Teléfono			
			Casa	Celular		
MES	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
GASTOS						
INGRESOS (I)						
EGRESOS:						
Libros						
Copias						
Impresiones						
Internet						
Pasajes						
Comida						
Doctor						
Ropa y calzado						
Papelería						
Artículos personales						
Cursos (inglés, cómputo, otros)						
Actividades culturales y deportivas						
Otros:						
SUMA EGRESOS (E)						
TOTAL (I-E)						

NOTA: Recuerda que cada mes, deberás presentar tu informe de gastos al tutor y llevarle los documentos probatorios (tickets, notas, etc.)


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-09
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 71 de 121

9. Procedimiento para Curso de Capacitación de Instructores del Curso de Inducción a Alumnos de Nuevo Ingreso.

Objetivo:

Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y capacitación de los instructores que participarán en el Curso de Inducción para los alumnos de nuevo ingreso a la FCA.

Duración:

Dos meses, desde la preparación hasta la impartición del Curso de Capacitación, el cual dura 20 horas y se imparte en cinco días con sesiones de cuatro horas.

Políticas y/o lineamientos:

- Respeto y cumplimiento de las reglas para el Curso de Inducción que señalan un mínimo de asistencia, la participación constante y le entrega de un programa de trabajo.
- Acatar los lineamientos de las diferentes áreas de la FCA y dependencias de la UNAM respecto a la organización de actividades con grupos numerosos.

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



9. Procedimiento para Curso de Capacitación de Instructores del Curso de Inducción a Alumnos de Nuevo Ingreso

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Programación de fechas para el Curso de Capacitación.	Con base en el calendario escolar plan semestral se programan las fechas de Capacitación	Se programan con base en calendario escolar para no interferir con las clases	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumnos y ex-alumnos interesados en ser instructores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	
2	Elaboración de convocatoria para instructores.	Elaborar la convocatoria para instructores	Hacer del conocimiento de los alumnos y ex-alumnos interesados en ser instructores, requisitos y fechas del Curso de Capacitación e Inducción	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumnos y ex-alumnos interesados en ser instructores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	
3	Publicación de convocatoria.	Se publica la convocatoria	Informar a los alumnos y ex-alumnos interesados en ser instructores sobre los lineamientos del curso	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumnos y ex-alumnos interesados en ser instructores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Anexo 1
4	Captura de información para crear una base de datos de los interesados.	Capturar los datos de los interesados	Contar con los datos necesarios para el envío de información más detallada	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumnos y ex-alumnos interesados en ser instructores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Anexo 2


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009


REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-09
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 73 de 121

9. Procedimiento para Curso de Capacitación de Instructores del Curso de Inducción a Alumnos de Nuevo Ingreso

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
5	Programación y diseño del contenido del curso.	Programar y diseñar las actividades a realizar durante el curso	Tener un control y calendario sobre el cual trabajar	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumnos y ex-alumnos interesados en ser instructores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Anexo 3
6	Envío de información por correo electrónico.	Enviar la información complementaria (manuales y calendario de trabajo)	El Instructor cuente con el material necesario para asistir a capacitación e impartir el curso	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumnos y ex-alumnos interesados en ser instructores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	
7	Impartición del curso de Capacitación.	Se imparte el curso de capacitación a los alumnos y ex-alumnos interesados en ser instructores	El Instructor reciba y oriente de manera correcta a los alumnos de nuevo ingreso	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumnos y ex-alumnos interesados en ser instructores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-09
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 74 de 121

9. Procedimiento para Curso de Capacitación de Instructores del Curso de Inducción a Alumnos de Nuevo Ingreso

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
8	Evaluación de instructores.	De acuerdo al desempeño en la semana de Capacitación se evalúa al instructor	Evaluar si se le asigna grupo o se incorpora al staff de apoyo	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Instructores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	
9	Asignación de grupos.	Con base en la evaluación se asigna grupo a los equipos de instructores	Asignar a cada equipo de Instructores un grupo de nuevo ingreso	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Instructores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Anexo 4
10	Recepción de planes de trabajo para la semana del Curso de Inducción.	Recibir los planes de trabajo a cada equipo de Instructores	Conocer y ubicar las actividades a realizar de cada grupo	Instructores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Instructores	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



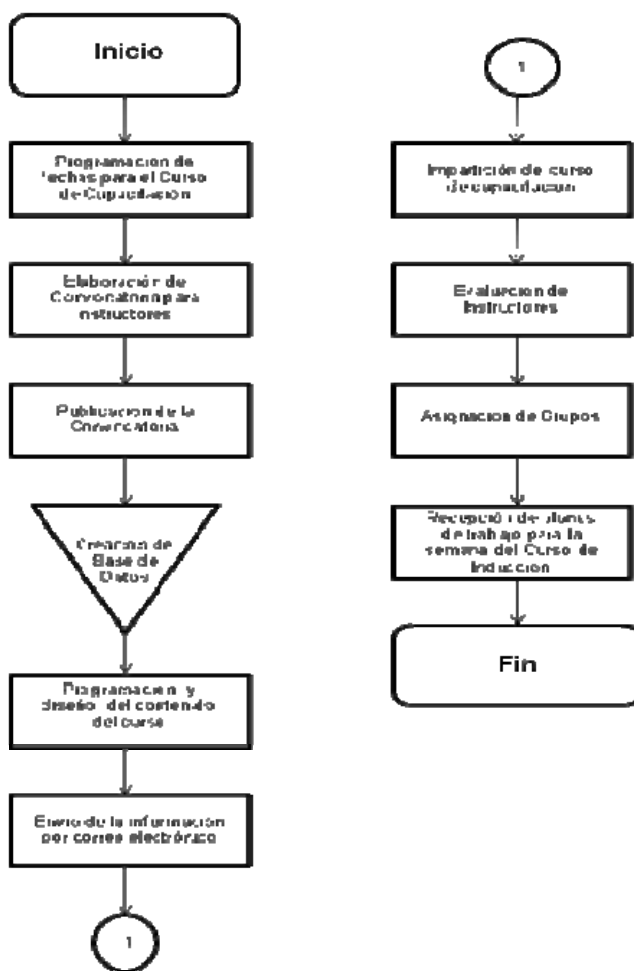
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-09

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
75 de 121

9. Procedimiento para Curso de Capacitación de Instructores del Curso de Inducción a Alumnos de Nuevo Ingreso.



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-09

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
76 de 121

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Asignación de grupos	Distribución de Instructores por grupo	Número de instructores asignados por grupo
Elaboración y entrega de Planes de Trabajo	Entrega de Planes de Trabajo en Tiempo y Forma	Número de Planes de Trabajo al final del curso

ANEXOS

Anexo 1	Convocatoria a Curso de Inducción
Anexo 2	Formato directorio de instructores
Anexo 3	Programa de Curso de Capacitación
Anexo 4	Asignación de Grupos

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-09

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
77 de 121

ANEXOS


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-09
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 78 de 121

ANEXO 1



A todo el alumnado



Los invitamos a participar como INSTRUCTORES del

CURSO DE INDUCCIÓN

GENERACIÓN 2009-2013



REQUISITOS

- Estar inscrito en el semestre 2008-2
- Promedio mínimo de 8.0
- Disponibilidad de tiempo del 28 de julio al 08 de agosto

¡NO LO PIENSEN MÁS!

- Los esperamos en la planta baja del Edificio "E", junto a la Plaza del Estudiante, de las 9:00 a las 20:00 hrs.
- Antes del 30 de junio del presente.

¡SU PARTICIPACIÓN ES IMPORTANTE!

Secretaría de Relaciones y
Extensión Universitaria



ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-09

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
79 de 121

ANEXO 2

Formato de Directorio de Instructores (ya capturado).

SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
CURSO DE CAPACITACIÓN PARA INSTRUCTORES
RELACIÓN DE ALUMNOS GENERACIÓN 200 - 200

FOLIO (1)	NOMBRE (2)	NO. CUENTA (3)	LICENCIATURA (4)	TELÉFONO (5)	MAIL (6)	FIRMA (7))
001						
002						
003						
004						
005						

- (1) Folio consecutivo
- (2) Nombre completo. Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s)
- (3) Número de cuenta completo.
- (4) Una de las tres licenciaturas que imparte la FCA, Administración, Contaduría o Informática.
- (5) Teléfono de casa, recados o celular.
- (6) Cuenta de correo que consulten con mayor frecuencia.
- (7) Firma de recibido de solicitud.
- (8) Firma de entrega de solicitud.

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



ANEXO 3

**PROGRAMA DEL CURSO DE CAPACITACIÓN DE INSTRUCTORES
"PROGRAMA DE INDUCCION GENERACIÓN 2009-2013"**

Horario: 13:00 a 16:00 hrs.

Fecha: 28 de julio al 01 de agosto.

Lugar: Auditorio "Mtro. Carlos Pérez del Toro".

Impartición: Tomás Humberto Rubio Pérez, Mónica Hernández, Ricardo Méndez e instructores invitados.

OBJETIVO: Integrar a los instructores a la estructura y funciones que desempeñarán en el Programa de Inducción Generación 2009-2013.

LUNES 28 Pérez Toro 13:00 a 16:00	MARTES 29 Pérez Toro 13:00 a 16:00	MIÉRCOLES 30 Pérez Toro 13:00 a 16:00	JUEVES 31 Pérez Toro 13:00 a 16:00	VIERNES 1 Pérez Toro 13:00 a 16:00
<ol style="list-style-type: none"> Presentación del curso. (THRP, MHR) Presentación de los Integrantes. DINÁMICA. <ol style="list-style-type: none"> Formar equipos combinados. Dinámica "Periodicazo" Objetivo y Programa del Curso de Inducción. Entrega del Programa General del Curso de Inducción. Formación de equipos. Dinámica: ¿Cuánto sabes de la UNAM y la FCA? Gafetes 	<ol style="list-style-type: none"> Preguntas Dinámica de grupos. Ejemplos de Dinámicas (instructores anteriores). DINAMICA 1: Instructores anteriores. DINÁMICA 2. Alumnos de primer ingreso. Recorrido en las Instalaciones de la FCA. Por los alumnos de primer ingreso. DINÁMICA: Instructores anteriores. Preguntas Plan de Trabajo. Ejemplos Plan de Trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> Capacitación DGSM. Plática con el Ing. Carlos Soto (Examen Mate) Plática EXAMEN DIAGNOSTICO (MHR) Plática con el Mtro. Tomás Rosales Mendieta (Plan 2005). 	<ol style="list-style-type: none"> Recorrido por las principales instalaciones de la UNAM <ul style="list-style-type: none"> Rectoría Instalaciones Deportivas Cele DINÁMICA 1: Alumnos primer ingreso. DINÁMICA 2: Instructores anteriores. Asignar grupos y horarios definitivos. DINÁMICA PLAN DE TRABAJO. (Talleres con instructores anteriores). 	<ol style="list-style-type: none"> Plática y Dinámica de Identidad UNAM. Instructores anteriores. Plática Rectoría Instrucciones finales: <ul style="list-style-type: none"> Base de datos Curso Matemáticas Jefe de grupo Dudas y comentarios. Entrega de Planes de Trabajo. Entrega de paquetes.

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-09

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
81 de 121

ANEXO 4

TURNO MATUTINO
CONTADORES

	LUNES 04 Salón y Hora 09:00 HRS. B-001	MARTES 05 Salón y Hora B-001 Exa. Méd. 09:00 a 11:30 (Taller iniciación pintura) opcional 11:00 A 13:00	MIÉRCOLES 06 Salón y Hora Bienvenida 08:30 hrs. Recorrido FCA-UNAM 10:00 A 13:00 (Taller iniciación pintura) opcional 11:00 A 13:00	JUEVES 07 Salón y Hora Exam. Diagn. 09:00 A 13:00	VIERNES 08 Salón y Hora Exam. Diagn. 09:00 A 13:00 B-001
TM/ CONTADORES 1101 Ricardo Hernández Dávila Juan Manuel Villalobos C. Isaac Rodríguez Mejía					
TM/ CONTADORES Alejandro A. Merino 1102 Martha K. Sánchez Jessica García Molina Cristina Santiago M.					
TM/ CONTADORES 1103 Gabriela Monterrubio L. Luis Santos Pérez Ariana Camacho Cisneros Itzel Pareja Montalvo					
TM/ CONTADORES 1104 Marisol Carrillo Montero Cristian Sánchez Cruz Alejandra Ortiz Vázquez					
TM/ CONTADORES 1105 Alejandra Herrera Vera Karla Vázquez Salinas Iliana Ramírez Lara					


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 82 de 121

10. Procedimiento para Curso de Inducción a Alumnos de Nuevo Ingreso.

Objetivo:

Integrar a los alumnos de nuevo ingreso á la comunidad de la FCA a través de la organización de una semana de actividades diversas donde sus compañeros de semestres avanzados comparten sus experiencias con ellos.


Duración:

Cuatro meses desde la planeación de actividades del curso hasta su impartición, una semana antes del inicio del semestre uno.

Políticas y/o lineamientos:

- Acatar los lineamientos de las diferentes áreas de la FCA y dependencias de la UNAM respecto a la organización de actividades con grupos numerosos.
- Respetar los programas de trabajo de las dependencias que participan en conjunción con la FCA durante la semana del Curso de Inducción.
- Respeto de los lineamientos para los instructores durante la Semana del Curso de Inducción, que señalan la puntualidad en los eventos, compromiso y actitud de servicio, y evitar las novatadas y bromas pesadas a sus compañeros de nuevo ingreso.

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 83 de 121

10. Procedimiento para Curso de Inducción a Alumnos de Nuevo Ingreso

Nº	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Programación de fechas para el Curso de Inducción.	Programar las fechas de la semana de Inducción	Tener un calendario sobre el cual trabajar	Asistencia de la Secretaria de Relaciones	Instructores y alumnos de nuevo ingreso	Asistencia de la Secretaria de Relaciones	Anexo 1
2	Programación y diseño de actividades para el curso.	Con base en el calendario de inducción se programan las actividades	Llevar un correcto desarrollo del Curso de Inducción	Asistencia de la Secretaria de Relaciones	Instructores y alumnos de nuevo ingreso	Asistencia de la Secretaria de Relaciones	
3	Confirmación de actividades y fechas con el personal de la DGSM y la FCA.	Coordinación en fechas y actividades por parte de la DGSM y la FCA	Evitar empalmes de fechas y/o actividades durante el Curso de Inducción	Asistencia de la Secretaria de Relaciones	Instructores y alumnos de nuevo ingreso	DGSM	
4	Modificaciones de programación.	Hacer modificaciones al programa de trabajo debido a algún cambio de último momento	Tener el calendario de actividades actualizado	Asistencia de la Secretaria de Relaciones	Instructores y alumnos de nuevo ingreso	Asistencia de la Secretaria de Relaciones	
5	Elaboración de un programa tentativo de trabajo para el Curso de Inducción.	Elaborar un borrador del calendario de la semana de Inducción	Tener un programa tentativo del Curso de Inducción	Asistencia de la Secretaria de Relaciones	Instructores y alumnos de nuevo ingreso	Asistencia de la Secretaria de Relaciones	
6	Elaboración de un listado de requerimientos.	Elaborar una lista del material que se necesita	Hacer las solicitudes en tiempo y forma	Asistencia de la Secretaria de Relaciones	Instructores y alumnos de nuevo ingreso	Asistencia de la Secretaria de Relaciones	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
84 de 121

10. Procedimiento para Curso de Inducción a Alumnos de Nuevo Ingreso

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
7	Trámites de reservación de auditorios, visitas guiadas así como mobiliario y equipo.	Hacer los oficios necesarios para reservar los lugares, mobiliario y equipo necesario	Tener los espacios y material necesario en tiempo para el pleno desarrollo del curso	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Coordinación de Eventos de la Facultad e Contaduría y Administración
8	Búsqueda de patrocinadores.	Contacto con posibles patrocinadores	Proveer a los instructores de material adicional	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Instructores	Posibles patrocinadores
9	Negociación con los patrocinadores.	Proponer y negociar con los posibles patrocinadores	Contar con apoyo externo para el Curso de Inducción	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Posibles patrocinadores
10	Recepción de listas de grupos de primer ingreso por parte de la Administración Escolar de la FCA.	Recibir y revisar las listas de los grupos de primer ingreso	Conocer el número de grupos y alumnos de nuevo ingreso	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Administración Escolar de la Facultad e Contaduría y Administración
11	Elaboración de controles por grupo, salón y actividades.	Elaboración de los controles necesarios	Conocer las actividades programadas por grupo	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Instructores
12	Recepción de apoyos de los patrocinadores.	Recibir el apoyo otorgado por los patrocinadores	Proporcionar el apoyo recibido a los instructores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Instructores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 85 de 121

10. Procedimiento para Curso de Inducción a Alumnos de Nuevo Ingreso

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
13	Capacitación de Instructores.	Capacitar a los alumnos y ex-alumnos interesados en ser instructores	Proveer de la información necesaria a los alumnos interesados en ser instructores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumnos y Ex-alumnos interesados en ser Instructores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	
14	Asignación de grupos.	A cada equipo de Instructores se les asigna grupo	Tener cada uno de los grupos de primer ingreso con instructor	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Grupos de Primer Ingreso	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Anexo 2
15	Impartición del Curso de Inducción.	Impartir el Curso de Inducción	Dar una cordial bienvenida a la nueva generación	Instructores	Alumnos de Nuevo Ingreso	Instructores	
16	Trámite de constancias para los instructores.	Solicitar al Área de Publicaciones de la FCA las constancias	Reconocer el trabajo de los Instructores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Instructores	Publicaciones de la FCA	Anexo 3
17	Entrega de constancias para los instructores.	Entregar las constancias tramitadas	Reconocer el trabajo de los Instructores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Instructores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



10. Procedimiento para Curso de Inducción a Alumnos de Nuevo Ingreso




ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 87 de 121


INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Asignación de Grupos	Elaboración de Listas de Grupos en Tiempo y Forma	Número de Grupos por Licenciatura Número de alumnos de 1er. Ingreso por ciclo Número de Instructores por Grupo
Entrega de Constancias	Elaboración y entrega de constancias	Número de constancias entregadas

ANEXOS

Anexo 1	Programa de fechas de Curso de Inducción
Anexo 2	Asignación de Grupos
Anexo 3	Oficio trámite de constancias

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	--	--	-------------------------------	-----------------------

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>CÓDIGO: MPSREU-01-10</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>PÁGINA: 88 de 121</p>

ANEXOS

<p>ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel</p>	<p>REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez</p>	<p>APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez</p>	<p>FECHA: Febrero 2009</p>	<p>REVISIÓN: 0</p>
---	--	--	--------------------------------	------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
89 de 121

ANEXO 1

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
CURSO DE INDUCCIÓN 2009-2013
PROGRAMA DE ACTIVIDADES
DEL 4 AL 8 DE AGOSTO DE 2008.

	LUNES 4	MARTES 5	MIÉRCOLES 6	JUEVES 7	VIERNES 8
TURNO MATUTINO	ENTREGA DE COMPROBANTES DE INSCRIPCIÓN 9:00 A 13:00 HRS. SALONES FCA Entrega Invitaciones para padres de familia PRESENTACIÓN DE INSTRUCTORES Salones DINÁMICAS DE INTEGRACIÓN Salones/Áreas Verdes PLATICA SREU	Grupos EXAMEN MÉDICO 9:00 A 15:30 HRS. <i>TURNO MATUTINO</i> Auditorio "Pérez Del Toro" RECORRIDOS POR FCA UNAM 11:00 A 14:00 HRS.	CEREMONIA DE BIENVENIDA 09:00 HRS. <i>Frontón Cerrado</i> RECORRIDOS POR FCA UNAM 11:00 A 17:00 HRS. EXAMEN MÉDICO 11:00 A 17:00 HRS. EXAMEN INFORMÁTICA 10:00 A 15:00 HRS. Salones Edificio "A"	Grupos EXÁMEN DIAGNÓSTICO 09:00 A 13:00 HRS. Salones SESIÓN PADRES FAMILIA 11:00 A 12:30 HRS. SESIÓN PADRES FAMILIA 12:30 A 14:00 HRS.	Grupos EXÁMEN DIAGNÓSTICO 09:00 A 13:00 HRS. Salones SESIÓN PADRES FAMILIA 12:00 A 13:30 HRS. RESULTADOS INFORMÁTICA <i>Coordinación Informática</i> PRESENTACIÓN GRUPOS DE ROCK 13:00 A 15:00 HRS. <i>Plaza del Estudiante</i>
	TURNO VESPERTINO	ENTREGA DE COMPROBANTES DE INSCRIPCIÓN 16:00 A 20:00 HRS. SALONES FCA PRESENTACIÓN DE INSTRUCTORES Salones DINÁMICAS DE INTEGRACIÓN Salones/Áreas Verdes PLATICA SREU	Grupos EXAMEN MÉDICO 16:00 a 19:30 hrs. <i>TURNO VESPERTINO</i> Auditorio "Pérez Del Toro" SUA Aplicación Examen Diagnóstico 1a. Parte 16:00 A 19:00	Grupos EXAMEN MÉDICO 17:00 A 19:30 HRS. <i>TURNO VESPERTINO</i> Auditorio "Pérez Del Toro"	Grupos EXÁMEN DIAGNÓSTICO 16:00 A 19:00 Salones SUA Aplicación Examen Diagnóstico 2a. Parte 16:00 A 19:00

por confirmar

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
90 de 121

ANEXO 2

TURNO MATUTINO
CONTADORES

	LUNES 04 Salón y Hora 09:00 HRS. B-001	MARTES 05 Salón y Hora B-001 Exa. Méd. 09:00 a 11:30 (Taller iniciación pintura) opcional 11:00 A 13:00	MIÉRCOLES 06 Salón y Hora Bienvenida 08:30 hrs. Recorrido FCA-UNAM 10:00 A 13:00 (Taller iniciación pintura) opcional 11:00 A 13:00	JUEVES 07 Salón y Hora Exam. Diagn. 09:00 A 13:00	VIERNES 08 Salón y Hora Exam. Diagn. 09:00 A 13:00 B-001
TM/ CONTADORES 1101 Ricardo Hernández Dávila Juan Manuel Villalobos C. Isaac Rodríguez Mejía					
TM/ CONTADORES Alejandro A. Merino 1102 Martha K. Sánchez Jessica García Molina Cristina Santiago M.					
TM/ CONTADORES 1103 Gabriela Monterrubio L. Luis Santos Pérez Ariana Camacho Cisneros Itzel Pareja Montalvo					
TM/ CONTADORES 1104 Marisol Carrillo Montero Cristian Sánchez Cruz Alejandra Ortiz Vázquez					
TM/ CONTADORES 1105 Alejandra Herrera Vera Karla Vázquez Salinas Iliana Ramírez Lara					


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 91 de 121

ANEXO 3

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
FCAD/SG/SREU/0214/08**

Asunto: Solicitud de realización de constancias

**M.A. ARMANDO TOMÉ GONZÁLEZ
SECRETARIO DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL
PRESENTE**

Por este conducto le solicito de la manera más atenta gire las instrucciones necesarias para que se elaboren las constancias de los alumnos y el personal de esta Secretaría que participó en la logística y organización del Curso de Inducción para la Generación 2009-2013 que se impartió del 04 al 08 de agosto.


Anexo la lista de los nombres de forma impresa.

De antemano agradezco su colaboración y quedo a sus órdenes al teléfono 5616 73 75.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria a 11 de agosto de 2008.
EL SECRETARIO**

L.C. TOMÁS HUMBERTO RUBIO PÉREZ

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	--	--	-------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-11
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 92 de 121

11. Procedimiento de Organización de Ceremonia de Entrega de Reconocimientos.

Objetivo:

Organizar un evento para entregar reconocimientos a la labor del personal académico, administrativo y alumnos, en colaboración con la Secretaría de Personal Docente y el Departamento de Actos y Protocolo.


Duración:

De dos a tres semanas desde la planeación hasta la celebración del evento.

Políticas y/o lineamientos:

- Respetar los programas de trabajo de las áreas que participan en conjunción con la Secretaría en la organización del evento.


ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-11
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 93 de 121

11. Procedimiento de Organización de Ceremonia de Entrega de Reconocimientos.

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Programación de fecha para el evento.	Agendar en calendario el evento	Programar y reservar el lugar para evento	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Coordinación de Eventos de la FCA	
2	Reunión con el área de Personal Docente y Actos y Protocolo para detalles del evento.	Coordinarse con el área de Personal Docente y Actos y Protocolo	Realizar el evento de manera adecuada	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Área de Personal Docente y Actos y Protocolo	
3	Recepción de lista de alumnos y maestros galardonados.	Recibir y verificar la lista de alumnos y maestros galardonados	Contar con todos los datos de los galardonados	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Área de Personal Docente y Actos y Protocolo	Anexo 1
4	Contacto telefónico para entrega de invitaciones.	Contactar telefónicamente a los galardonados para hacer entrega de las invitaciones	Informarles de manera oportuna de la hora y día del evento	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumnos y maestros galardonados	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	
5	Confirmación de asistentes.	Confirmar la asistencia de los galardonados	Contar con la lista correcta de los asistentes a la ceremonia	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumnos y maestros galardonados	
6	Elaboración de control de acomodo y recepción.	Elaboración de las listas y croquis de recepción y acomodo	Asignar a los galardonados su lugar y registrarlos a su llegada	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumnos y maestros galardonados	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Anexo 2


ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-11
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 94 de 121

11. Procedimiento de Organización de Ceremonia de Entrega de Reconocimientos.

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
7	Reunión con personal de apoyo de la Secretaría.	Reunirse con el personal que dará apoyo el día del evento	Coordinar el evento de manera correcta	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Personal de apoyo de la Secretaria	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria
8	Asignación de asientos en el auditorio de acuerdo al reconocimiento a recibir.	Asignar asientos de acuerdo al reconocimiento que se recibirá	Agilizar la entrega de reconocimientos	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumnos y maestros galardonados	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria
9	Recepción de galardonados e invitados.	Recibir a los galardonados e invitados al evento	Atender de manera adecuada a todos los asistentes al evento	Personal de apoyo de la Secretaria	Personal de apoyo de la Secretaria	Alumnos, maestros galardonados e invitados
10	Registro de galardonados.	Al llegar los galardonados registrarlos	Entregar al maestro de ceremonias la lista de los galardonados presentes	Personal de apoyo de la Secretaria	Maestro de Ceremonias	Personal de apoyo de la Secretaria

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-11
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 95 de 121

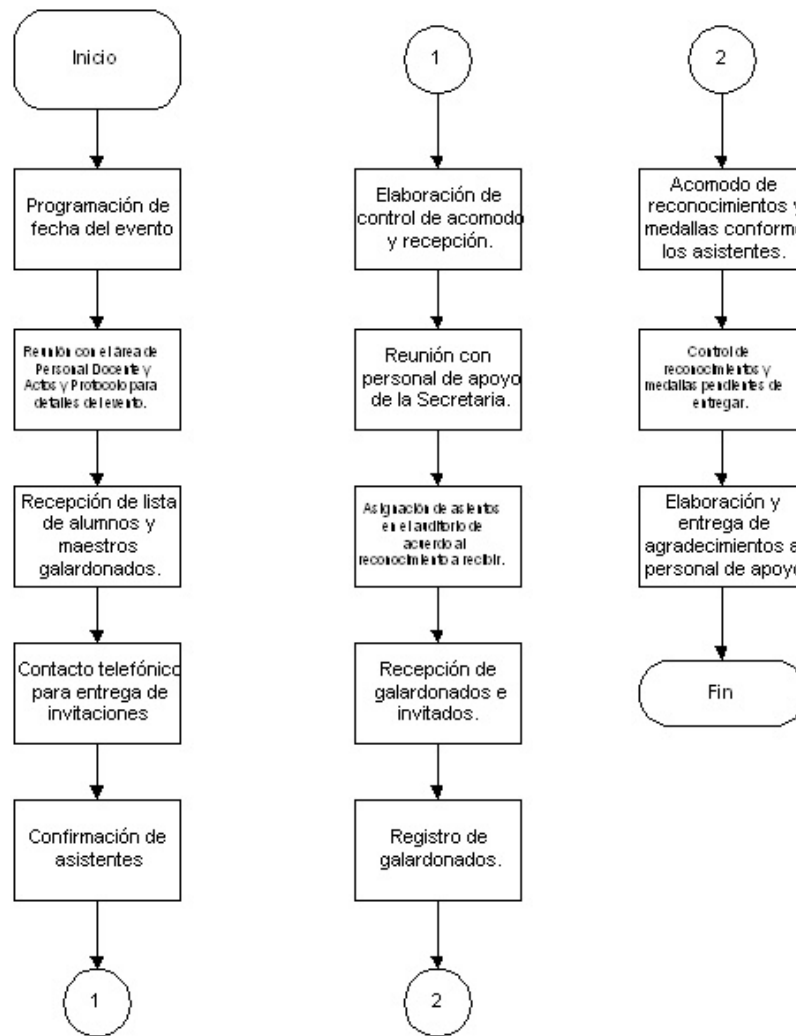
11. Procedimiento de Organización de Ceremonia de Entrega de Reconocimientos.

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
11	Acomodo de reconocimientos y medallas conforme los asistentes.	De acuerdo a la lista de asistencia, acomodar las medallas y reconocimientos	Hacer mención y entrega solo a los galardonados presentes	Personal de apoyo de la Secretaria	Alumnos y maestros galardonados	Personal de apoyo de la Secretaria	
12	Control de reconocimientos y medallas pendientes de entregar.	Guardar los reconocimientos y medallas no entregadas	Entregarlos posteriormente a los galardonados	Área de Personal Docente y Actos y Protocolo	Galardonados no asistentes	Área de Personal Docente y Actos y Protocolo	
13	Elaboración y entrega de agradecimientos al personal de apoyo.	Elaborar y entregar reconocimientos al personal de apoyo	Agradecer el apoyo prestado a la Secretaria antes y durante el evento	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Personal de apoyo de la Secretaria	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Anexo 3

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



11. Procedimiento de Organización de Ceremonia de Entrega de Reconocimientos.



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
97 de 121

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Confirmar asistentes	Elaboración oportuna de lista de confirmaciones para ceremonia	Número de maestros que conforman asistencia
Registro de Galardonados	Elaboración oportuna de lista de asistentes para la entrega de reconocimientos	Número de maestros pendientes que reciban reconocimiento
Control de reconocimientos y medallas pendientes de entregar	Elaboración oportuna de lista de Profesores pendientes de recoger reconocimientos	Número de reconocimientos pendientes de entrega

ANEXOS

Anexo 1	Listado de Galardonados
Anexo 2	Listado de acomodo auditorio
Anexo 3	Formato de agradecimiento personal de apoyo

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
98 de 121

ANEXOS

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
99 de 121

ANEXO 1

Profesores con 45, 35, 30, 25, 20 y 15 años de servicio docente

15 AÑOS DE SERVICIO

Toribio Ávila
María Hilda Álvarez Real
Alberto Antonio Fuentes
Roberto Arroyo Hernández
Norma Laura Ascencio Villalobos
Jesús Domingo Balcázar Flores
Silvia Bermejo Sánchez
María Cecilia Teodora Canseco Cortés
José Luis Elías Chaparro
Mónica Ivonne García Rodríguez
Norma Angélica González Buendía
Guadalupe Gudiño Soria
Leticia Hinojosa Rivera
María Elena Horcasitas Estévez
Fidel López Bernal
José Adán López Bucio
Raúl López Reyes
Godofredo Netzahualcóyotl López Santos
Jesús Mata Pacheco
José de Jesús Milla Arufe
Yolanda Moreno Camilli

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
100 de 121

ANEXO 2

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
INFORME DE ACTIVIDADES 2007

LUGARES AUDITORIO

RELACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

45 AÑOS DE SERVICIO

Dr. Alfonso Aguilar Álvarez de Alba A9

35 AÑOS DE SERVICIO

Mtro. Jaime Miguel Cortés Rodríguez A10

C.P. Francisco Jesús Daniel Cortés A11

M.A. Josealejo Hernández Pozo A12

C.P. Luis Felipe Hidalgo Torres A13

I.M.E. José Luis Cirilo Mora Castro A14

Dra. Nadima Simón Domínguez A15

30 AÑOS DE SERVICIO

L.D. Enrique Alejandro Alcántara Vargas B9

L.A. Arturo Alonzo Cañibe B10

M.C. Patricia Bolaños Rivera B11

M.A. Rodolfo Sergio Constantino Bonequi y Domínguez B12

C.P. Rodolfo Coeto Mota B13


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-11
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 101 de 121

ANEXO 3

Formato de Agradecimiento a personal de Apoyo.

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DE RELACIONES
FCAD/SG/SREU/00-000**

Asunto: Agradecimiento

NOMBRE DEL PARTICIPANTE *(Título, Nombre (s) Apellido Paterno y Apellido Materno)*
PUESTO QUE OCUPA
AREA DE LA FACULTAD.
 P R E S E N T E

Por este medio expresaos nuestro agradecimiento por su participación en el evento llevado a cabo
 el día del mes de


Gracias a tu colaboración el evento fue todo un éxito, esperamos seguir contando con tu apoyo y
 entusiasmo en futuras actividades de esta Secretaría.

Recibe un cordial saludo.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
 Ciudad Universitaria a de de 200
EL SECRETARIO

L.C. TOMÁS HUMBERTO RUBIO PÉREZ

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	--	--	-------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-12
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 102 de 121

12. Procedimiento de Organización de Ofrenda de Día de Muertos.

Objetivo:

Organizar e integrar a los alumnos para llevar a cabo la tradicional Ofrenda de Día de Muertos en la FCA y participar en la Mega Ofrenda de la UNAM.


Duración:

Dos meses, desde el diseño de las ofrendas, hasta el desmontaje y limpieza del lugar.

Políticas y/o lineamientos:

- Respetar los lineamientos que los organizadores de la Mega Ofrenda señalan respecto a materiales, tamaño, días de montaje y desmontaje.
- Respetar la decisión de los alumnos respecto diseños, siempre y cuando no violen la reglamentación de las ofrendas.
- Acatar los lineamientos de espacio y seguridad que señala el personal de intendencia y vigilancia de la FCA respecto al montaje de la ofrenda local.


ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-12
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 103 de 121

12. Procedimiento de Organización de Ofrenda de Día de Muertos.

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Reunión con el personal de Difusión Cultural UNAM, para la programación de fechas.	Asistir a la reunión para conocer las fechas y lineamientos	Realizar la ofrenda dentro de tiempo y forma	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Difusión Cultural UNAM	
2	Elaboración de un cronograma de trabajo en conjunto con el departamento de Difusión Cultural de la Facultad.	Calendarizar las actividades a realizar	Realizar el diseño, acopio y compra de materiales, elaboración y montaje de la ofrenda en tiempo	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Facultad de Contaduría y Administración	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	
3	Invitación a los alumnos para participar en el diseño y montaje de la ofrenda de la FCA.	Invitar a los alumnos de la FCA a participar en esta actividad	Integrar a la comunidad estudiantil en las actividades de la FCA	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Facultad de Contaduría y Administración	Alumnos de la FCA y personal de apoyo de la SREU	
4	Elaboración de Diseños.	Elaborar el diseño de la ofrenda de la FCA y la Mega Ofrenda	Conocer el diseño sobre el cual se elaboraran las ofrendas	Alumno interesado en realizar el diseño	Facultad de Contaduría y Administración	Alumno interesado en realizar el diseño	
5	Generación de un listado de requerimientos.	Generar el listado de los requerimientos	Conocer con que materiales se cuenta y cuales hacen falta	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumnos de la FCA y personal de apoyo de la SREU	Alumnos que deseen apoyar en el acopio de materiales	Anexo 1
6	Solicitud de apoyo de alumnos y maestros para el acopio de los materiales.	Solicitar el apoyo de la comunidad de la FCA	Integrar a la comunidad estudiantil en las actividades de la FCA	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Facultad de Contaduría y Administración	Alumnos que deseen apoyar en el acopio de materiales	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-12
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 104 de 121

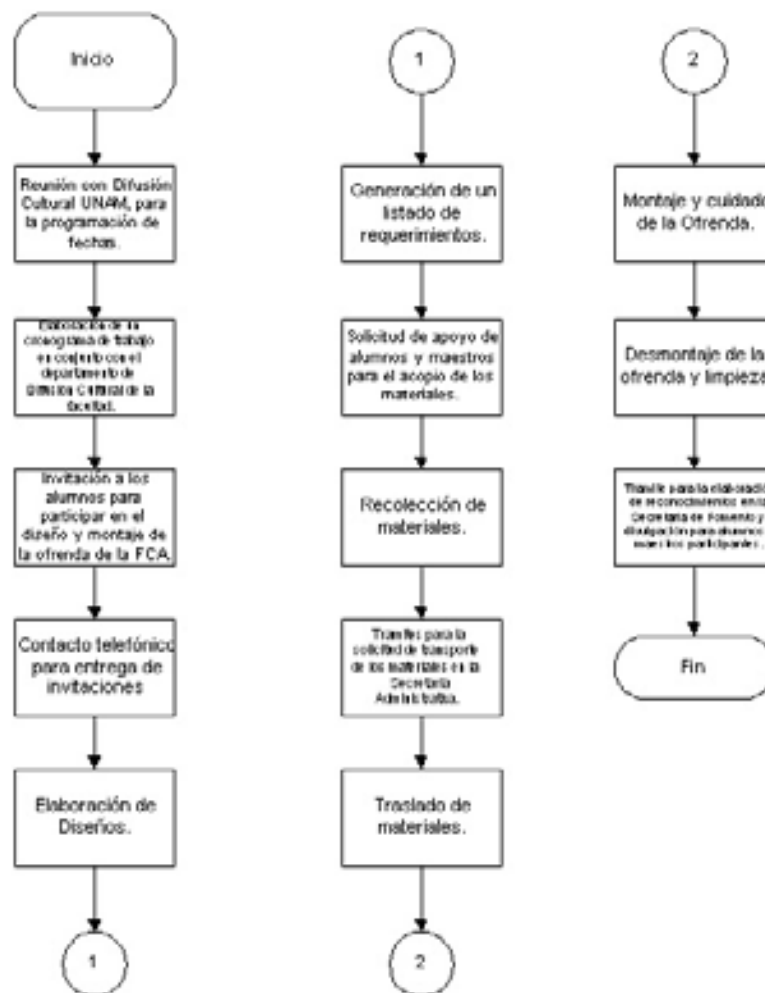
12. Procedimiento de Organización de Ofrenda de Día de Muertos.

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
7	Recolección de materiales.	Recolectar los materiales solicitados	Comenzar a trabajar en la elaboración de las ofrendas	Personal de apoyo SREU	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Alumnos de la FCA y personal de apoyo de la SREU
8	Trámites para la solicitud de transporte de los materiales en la Secretaria Administrativa.	Tramitar la solicitud de préstamo de transporte	Contar con un vehículo para transportar los materiales	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Secretaria Administrativa de la FCA
9	Traslado de materiales.	Trasladar los materiales al lugar del montaje	Comenzar el montaje de la Ofrenda	Alumnos de la FCA y personal de apoyo de la SREU	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Secretaria Administrativa de la FCA
10	Montaje y cuidado de la Ofrenda.	Montar la ofrenda en el lugar asignado	Dar por terminado el trabajo de diseño	Alumnos de la FCA y personal de apoyo de la SREU	Facultad de Contaduría y Administración	Alumnos de la FCA y personal de apoyo de la SREU
11	Desmontaje de la ofrenda y limpieza.	Desmontar la ofrenda en el lugar asignado	Retirar la ofrenda del lugar asignado	Alumnos de la FCA y personal de apoyo de la SREU	Difusión Cultural de la UNAM	Alumnos de la FCA y personal de apoyo de la SREU
12	Trámite para la elaboración de reconocimientos en la Secretaria de Fomento y divulgación para alumnos y maestros participantes.	Solicitar a la Secretaria de Fomento y Divulgación los reconocimientos	Reconocer el apoyo de alumnos y maestros participantes	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Secretaria de Fomento y Divulgación

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	--	--	-------------------------------	-----------------------



12. Procedimiento de Organización de Ofrenda de Día de Muertos.



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
106 de 121

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Invitar a alumnos a participar	Confirmación de alumnos participantes en Tiempo y Forma	Número de alumnos participantes
Recolección de materiales	Elaboración oportuna de lista de materiales recolectados	Número de materiales recolectados
Elaboración y entrega de constancias	Entrega oportuna de constancias	Número de constancias entregadas

ANEXOS

Anexo 1	Formato control de actividades
---------	--------------------------------

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
107 de 121

ANEXOS


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-12
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 108 de 121

ANEXO 1


Formato de Control de Actividades.

SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
CONTROL DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN
DE LAS OFRENDAS DE DIA DE MUERTOS.
AGOSTO – NOVIEMBRE 200

ACTIVIDAD (1)	RESPONSABLE (2)	FECHA LIMITE (3)	OBSERVACIONES (4)
------------------	--------------------	---------------------	----------------------

- (1) Desglosar cada una de las actividades en el proceso de organización de las ofrendas.
(2) Asignar responsables de llevar a cabo cada una de estas actividades (Nombre completo, teléfono y puesto)
(3) Fecha límite para cumplir con la actividad, manejando dos o tres días de anticipación.
(4) Comentarios sobre la actividad (requerimientos, trámites, limitaciones, etc.)

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	--	--	-------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-13
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 109 de 121

13. Procedimiento de Organización de Ceremonia de Bienvenida a Becarios PRONABES.

Objetivo:

Organizar un evento para dar la bienvenida a los becarios PRONABES y presentar a los tutores del programa


Duración:

Tres semanas a partir de la publicación de las listas de alumnos beneficiados con beca.

Políticas y/o lineamientos:

- Respetar los lineamientos de espacio y cupo de salones, auditorios y salas de audiovisuales.
- Es obligación del alumno asistir a la ceremonia y conocer a su tutor para comenzar con sus asesorías mensuales.


ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-13
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 110 de 121

13. Procedimiento de Organización de Ceremonia de Bienvenida a Becarios PRONABES.

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Programación de fecha.	Programar fecha de la ceremonia	Comenzar los preparativos	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Becarios PRONABES	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	
2	Reservación de auditorios y equipo.	Reservar el auditorio y equipo	Contar con el lugar y el equipo para la realización de la ceremonia	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Coordinación de Eventos de la FCA	
3	Invitación a Tutores.	Invitar a los tutores a la ceremonia	Informar a los tutores sobre la ceremonia	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Tutores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	
4	Elaboración de invitaciones.	Redacción de las invitaciones a los tutores	Informar a los tutores el lugar y la fecha de la ceremonia	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Tutores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Anexo 1
5	Entrega de Invitaciones.	Entregar las invitaciones a los tutores	Formalizar la invitación	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Tutores	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	
6	Envío de información a los becarios por correo electrónico.	Enviar la información correspondiente a la ceremonia	Informar a los becarios sobre la ceremonia	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Becarios	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-13
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 111 de 121

13. Procedimiento de Organización de Ceremonia de Bienvenida a Becarios PRONABES.

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
7	Elaboración y pegado de carteles.	Elaborar y pegar los carteles	Informar a los becarios sobre la ceremonia	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Becarios PRONABES	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria
8	Confirmación de asistentes.	Confirmar la asistencia de los tutores	Hacer un estimado de los asistentes	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Becarios y Tutores PRONABES
9	Preparación de material para la presentación.	Preparar y elaborar el material para la ceremonia	Realizar una adecuada ceremonia de bienvenida	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Becarios y Tutores PRONABES	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria
10	Preparación de material para cada Tutor.	Preparar el material de cada tutor	Proveer al los tutores de el material necesario	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Tutores PRONABES	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria
11	Recepción y registro de becarios (contra lista).	Recibir y registrar a los becarios asistentes a la ceremonia	Tener constancia de los becarios asistentes	Personal de apoyo de la SREU	Becarios PRONABES	Personal de apoyo de la SREU
12	Plática con los Tutores.	Los tutores hacen una pequeña intervención	Los becarios ubiquen a su tutor	Tutores PRONABES	Becarios PRONABES	Tutores PRONABES
13	Informes finales y despedida.	Dar informes finales y despedirse	Dar por terminada la reunión	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Becarios y Tutores PRONABES	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria
14	Seguimiento de becarios no asistentes.	Contactar a los becarios no asistentes	Conocer las causas por las cuales no asistieron a la reunión	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Becarios PRONABES	Asistencia de la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



13. Procedimiento de Organización de Ceremonia de Bienvenida a Becarios PRONABES.




ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-13
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 113 de 121

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Elaboración de Invitaciones	Realizar invitaciones en Tiempo y Forma	Número de Invitaciones realizadas
Entrega de Invitaciones	Entrega oportuna de invitaciones	Número de invitaciones entregadas
Confirmación de Asistentes	Elaboración oportuna de lista de asistentes	Número de tutores confirmados
Envío de correo a Becarios	Envío oportuno de información	Número de correos enviados
Recepción y registro	Contar al final del evento con la lista de alumnos y tutores asistentes al evento	Número de alumnos asistentes a la conferencia Número de tutores asistentes a la conferencia

ANEXOS

Anexo 1	Invitación a tutores a ceremonia
---------	----------------------------------

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	--	--	-------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-01-13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE
LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

PÁGINA:
114 de 121

ANEXOS


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-13
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 115 de 121

ANEXO 1

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
FCAD/SG/SREU/0267/07**

Asunto: Invitación al Programa de Tutores PRONABES.

L.D. JOSÉ RICARDO MÉNDEZ CRUZ
PRESENTE

Por este medio le hago extensiva una cordial invitación para participar en el Programa de Tutores PRONABES FCA, en el que se ofrecen asesorías y tutorías académicas a los alumnos pertenecientes al programa de becas PRONABES.

Estamos seguros que de contar con su participación, este programa y los becarios se verán enriquecidos. De contar con su apoyo, mucho le agradeceremos enviar a las oficinas de esta Secretaría la siguiente información antes del LUNES 08 DE OCTUBRE: Currículo Vitae (1 cuartilla), número de trabajador, puesto que desempeña en la FCA, teléfonos de oficina, mail y su grado académico.

Cabe mencionar que estos datos serán dados de alta en la base del Sistema de Tutores y Becarios PRONABES que administra la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos y que es consultado por los alumnos del programa.


Asimismo, le invitamos a la Ceremonia de Bienvenida a Tutores y Becarios de primer ingreso que se llevará a cabo el LUNES 29 DE OCTUBRE a las 13:00 hrs. en el auditorio "Mtro. Carlos Pérez del Toro".

Agradeciendo la atención que nos brinda, quedo de usted.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria a 02 de octubre de 2007.
EL SECRETARIO


L.C. TOMÁS HUMBERTO RUBIO PÉREZ

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	--	--	-------------------------------	-----------------------

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>CÓDIGO: MPSREU-01-00</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>PÁGINA: 116 de 121</p>

GLOSARIO

<p>ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel</p>	<p>REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez</p>	<p>APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez</p>	<p>FECHA: Febrero 2009</p>	<p>REVISIÓN: 0</p>
---	--	--	--------------------------------	------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 117 de 121

Accidente: Se define como accidente cualquier suceso que, provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, da lugar a una lesión corporal. La amplitud de los términos de esta definición obliga a tener presente que los diferentes tipos de accidentes se hallan condicionados por múltiples fenómenos de carácter imprevisible e incontrolable.

Aclaraciones: Periodo en el cual los alumnos que no obtuvieron beca tienen la oportunidad de presentarse y se les explique el por que no les fue asignada la beca.

Alternativa: una alternativa es una de al menos dos cosas (objetos abstractos o reales) o acciones que pueden ser elegidas

Asesoría: Dar consejo o dictamen.

Asignación: Acción y efecto de asignar, señalar lo que a una persona o cosa le corresponde.

Auditorio: Un auditorio es el área dentro de un teatro, sala de conciertos u otro espacio de actuación en donde la audiencia escucha y ve la interpretación.

Beca: Una beca es un aporte que se concede a aquellos estudiantes o investigadores que no cuentan con un capital para poder llevar a cabo sus estudios o investigaciones.

Las aportaciones económicas pueden provenir de organismos oficiales o de organismos privados, ya sean bancos y cajas de ahorro, fundaciones, empresas, etc.

Las becas pueden ser generales, para realizar los estudios ordinarios, o pueden pertenecer a programas específicos, para intercambios en el extranjero, o entre distintas universidades dentro de un mismo país


Becario: Un becario es, por extensión cualquier persona que disfruta de una beca ya sea estatal o por parte de una entidad privada

Capacitación: Hacer apto a alguien para realizar una actividad o acción de manera correcta.

Carta de Presentación: Documento escrito que acredita al alumno y/o profesor como parte de la Comunidad de la FCA

Certificar: Asegurar, dar por cierta una cosa.

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 118 de 121

Comprobante de inscripción: Documento que comprueba que el alumno esta inscrito en el semestre en curso.

Comunidad: Una comunidad es un grupo o conjunto de individuos, seres humanos, o de animales que comparten elementos en común, tales como un idioma, costumbres, valores, tareas, visión del mundo, edad, ubicación geográfica (un barrio por ejemplo), estatus social, roles. Por lo general en una comunidad se crea una identidad común, mediante la diferenciación de otros grupos o comunidades (generalmente por signos o acciones), que es compartida y elaborada entre sus integrantes y socializada. Generalmente, una comunidad se une bajo la necesidad o meta de un objetivo en común, como puede ser el bien común; sin bien esto no es algo necesario, basta una identidad común para conformar una comunidad sin la necesidad de un objetivo específico

Consejo Universitario: El Consejo Universitario es el máximo órgano de autoridad colegiada de la Institución. Se integra por el Rector, quien lo preside, los directores de facultades, escuelas e institutos, los representantes de investigadores, profesores y alumnos, y un representante de los trabajadores. El Secretario General de la Universidad lo es también del Consejo.

Control: Revisar, verificar que las cosas estén bien realizadas.

Convocatoria: Documento expedido para citar a varias personas a un evento.


Coordinador Académico: Académico asignado para reunir los esfuerzos en común de los profesores del área académica.

Curso de Inducción: Espacio de tiempo asignado a principios de agosto de cada año para presentar a los alumnos de nuevo ingreso las instalaciones y los trámites de la Facultad y la Universidad.

El Consejo funciona en pleno o en comisiones, en sesiones ordinarias y extraordinarias. Para que funcione en pleno requiere un quórum de la mitad más uno de sus miembros, salvo que se trate de asuntos cuya aprobación requiera de una mayoría especial.

La ley orgánica de la UNAM confiere a este órgano facultades para emitir las normas y disposiciones generales encaminadas a la mejor organización y funcionamiento de la Institución.

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 119 de 121


Dato: El dato (del latín *datum*), es una representación simbólica (numérica, alfabética, etc.), atributo o característica de una entidad. El dato no tiene valor semántico (sentido) en sí mismo, pero convenientemente tratado (procesado) se puede utilizar en la realización de cálculos o toma de decisiones.

Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria: La Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria se conforma como una entidad que promueva, gestione, coordine y vincule toda serie de programas relacionados con la formación integral, que incluya el fomento a la cultura ambiental, cívica, artística y cultural, de autocuidado y la de participación colectiva, por y para la comunidad universitaria.

Estos programas deberán ser flexibles y permeables al conocimiento y creatividad que fluye hacia, y de las diversas comunidades estudiantiles y docentes que integran la población de la UNAM. Desarrollará estrategias que faciliten la obtención de elementos de diagnóstico para ajustarse a las necesidades de cada población, de cada sistema y subsistema. Así mismo contará con indicadores que permitan dar cuenta del impacto de sus programas en la comunidad, con el propósito de hacerlos cada vez más eficaces, eficientes y pertinentes. En todas las actividades la DGACU pondrá su mayor esfuerzo a fin de que todos los miembros de la comunidad sostengan un intercambio abierto de ideas, en un ambiente que incluya valores como la libertad, la tolerancia y la responsabilidad, creando una atmósfera de respeto mutuo y libre de cualquier prejuicio e intolerancia.

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos (DGOSE): La Dirección General de Orientación y Servicios Educativos tiene a su cargo Establecer programas específicos para favorecer la calidad de la permanencia y el desempeño académico de los estudiantes, que incluyan el otorgamiento de apoyos económicos y otros estímulos, de conformidad con los criterios que establezcan las instancias competentes; Generar, sistematizar y difundir información en materia de orientación educativa, becas, servicio social y bolsa de trabajo que permita apoyar la permanencia y desempeño académicos de los alumnos, su vinculación social y laboral, así como apoyar a los órganos de decisión de la Universidad para la definición de políticas y lineamientos; Brindar atención a los estudiantes en materia de orientación educativa, servicio social, bolsa de trabajo, becas y reconocimientos; así como información sobre otros servicios y programas de la Universidad y de otras instituciones públicas, sociales y privadas que atienden asuntos y problemas de la población juvenil

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 120 de 121

Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU): La Dirección General del Patrimonio Universitario tiene a su cargo la administración, preservación, aprovechamiento, incremento y difusión del patrimonio de la Universidad, constituido por sus bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles. La Dirección supervisa los trabajos de conservación que requieran los bienes del patrimonio, promueve la regularización de los títulos que amparen su propiedad, atiende de manera especial los aspectos jurídicos y las afectaciones técnicas de los inmuebles universitarios y, al mismo tiempo, mantiene actualizada su información a través del sistema integral de control del activo fijo, mediante el cual también se lleva el registro del inventario general de la institución, para apoyar la elaboración de los estados financieros y la cuenta anual.

Dirección General de Servicios Médicos: Contribuir a la formación integral de la comunidad estudiantil universitaria, mediante un Modelo de Atención Integral de la Salud con óptima calidad, orientado al fomento de la salud, a la identificación y prevención de riesgos, tanto del individuo como del entorno, al saneamiento del ambiente, y la atención inicial de enfermedades de alta prevalencia, con enfoque hacia la promoción de la cultura del autocuidado de la salud.


Documento: Un documento es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera) en lenguaje natural o convencional. Es el testimonio de una actividad del hombre fijado en un soporte.

Empresa: La empresa es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común. Los elementos necesarios para formar una empresa son: capital, trabajo y recursos materiales.

En general, se entiende por empresa al organismo social integrado por elementos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades, o bien, la prestación de servicios a la comunidad, coordinados por un administrador que toma decisiones en forma oportuna para la consecución de los objetivos para los que fueron creadas. Para cumplir con este objetivo la empresa combina naturaleza y capital.

Formato: Tamaño de un impreso expresado en relación con el número de hojas que comprende cada pliego o indicando la longitud y anchura de la plana.

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-01-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	PÁGINA: 121 de 121

Institución: Las instituciones son mecanismos de orden social y cooperación que procuran gobernar el comportamiento de un grupo de individuos (que puede ser reducido o coincidir con una sociedad entera).

Instructor: Alumno de semestres avanzados que dona su tiempo para presentar a los alumnos de nuevo ingreso las instalaciones y los trámites de la Facultad y la Universidad.

Medalla: las medallas tienden a ser discos metálicos, similares en apariencia a las monedas, aunque usualmente de mayor diámetro y relieve pronunciado. Son emitidas con diversos fines

Oficio: Este tipo de documento se utiliza cuando la herramienta estandar y el texto o contenido van dirigidos a una sola persona. Generalmente se usa para una invitación, una felicitación, una petición, un agradecimiento o un informe de eventos o actividades culturales o deportivas. También cuando un gerente se dirige a una empresa para gestionar algún servicio.

Plan de Trabajo: un plan de acción, un modelo sistemático que detalla qué tareas se deben llevar a cabo para alcanzar un objetivo, para lo cual se establece metas y tiempo de ejecución

Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES): Propiciar que estudiantes en situación económica adversa y deseos de superación puedan continuar su proyecto educativo en el nivel de educación superior. Lograr la equidad educativa mediante la ampliación de oportunidades de acceso y permanencia en programas educativos de reconocida calidad, ofrecidos por las instituciones públicas de educación superior del país. Reducir la deserción escolar y propiciar la terminación oportuna de los estudios mediante el otorgamiento de apoyos que fomenten una mayor retención de los estudiantes en los programas educativos. Impulsar la formación de profesionales en áreas de conocimiento que requiera el desarrollo estatal, regional y nacional.

Reclutamiento: Se llama reclutamiento a un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de una determinada organización

Recepción: Recibir las listas de los alumnos que han sido beneficiados con la beca

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-02-00

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE
ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)

PÁGINA:
1 de 42

Manual de Procedimientos Del Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA)


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-02-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)	PÁGINA: 2 de 42

Introducción


El propósito fundamental del presente manual es proporcionar los elementos necesarios para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las actividades que se realizan en el Programa de Alta Exigencia Académica, así como contar con los lineamientos generales, que orienten los trabajos de organización y administración interna.

Los procedimientos integrados en este manual permitirán al usuario contar con una adecuada orientación para la agilización de los servicios que ofrece este programa.

Este manual muestra los principales procedimientos que se desarrollan en la oficina del Programa de Alta Exigencia Académica, así como las políticas de operación, su objetivo y los documentos de apoyo.

Es importante señalar que únicamente se abarcan los procedimientos generales del Programa y su Coordinación Logística y Administrativa.


ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: Mtra. María Angélica Raya Sánchez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-02-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)	PÁGINA: 3 de 42

Objetivo del Manual.

Proporcionar al Programa de Alta Exigencia Académica 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: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: Mtra. Silvia Berenice Villamil Rodríguez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	--	---	------------------------	----------------


	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-02-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)	PÁGINA: 4 de 42

Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.

Este documento incluye los principales procedimientos que se llevan a cabo en el Programa de Alta Exigencia Académica y su Coordinación Logística, Administrativa de las actividades adscritas a este programa.

Los procedimientos descritos involucran el trabajo conjunto y la comunicación con diversas áreas de la FCA y dependencias de la UNAM.


ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: Mtra. María Angélica Raya Sánchez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-02-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)	PÁGINA: 5 de 42

Relación de Procedimientos.

1. Inscripción al programa de alta exigencia académica.
2. Renovación al programa de alta exigencia académica.
3. Atención permanente a los alumnos del programa de alta exigencia académica.
4. Dar a conocer los resultados del programa de alta exigencia académica.
5. Modulo de informes.
6. Orientación vocacional “El estudiante orienta al estudiante”
7. Jornada de orientación vocacional “Las facultades te abren sus puertas”
8. Exposición de Orientación Vocacional “ Al Encuentro del mañana”.

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: Mtra. María Angélica Raya Sánchez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-02-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)	PÁGINA: 6 de 42

1. Inscripción al Programa de Alta Exigencia Académica

Objetivo:

Inicio del proceso de selección para que el alumno que cuenta con alto desempeño académico pueda ingresar al programa, resolviendo sus dudas durante el proceso de inscripción.

Duración:

Semestral

Políticas y/o lineamientos:

El procedimiento solo se llevara a cabo en fechas específicas, que son señaladas en la convocatoria.

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: Mtra. María Angélica Raya Sánchez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



1. Inscripción al Programa de Alta Exigencia Académica

Nº	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	La Dirección General de Evaluación Educativa envía un oficio con respecto a la convocatoria PAEA; con las fechas y requisitos del proceso de selección para los alumnos de primer ingreso.	Recibir la Convocatoria enviada por la Dirección General de Evaluación Educativa	Realizar la inscripción de los alumnos al Programa de Alta Exigencia Académica	Dirección General de Evaluación Educativa	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Dirección General de Evaluación Educativa
2	El Programa de Alta Exigencia Académica recibe el calendario y lo programa adecuadamente.	Programar la convocatoria de acuerdo a calendario	Elaborar la convocatoria de manera correcta	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos aspirantes al Programa de Alta Exigencia Académica	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica
3	Publicación de Convocatoria para el ingreso al Programa de Alta Exigencia Académica	Publicar la convocatoria con los requisitos, fechas y documentación necesaria	Informar a tiempo a los alumnos de las fechas y documentación necesaria	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos aspirantes al Programa de Alta Exigencia Académica	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica
4	Se resuelven las dudas de los alumnos sobre los requisitos de ingreso al programa	Orientar a los alumnos de manera correcta	Realicen su inscripción de manera adecuada	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos aspirantes al Programa de Alta Exigencia Académica	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica
5	Los alumnos realizan registro al Programa vía internet y reciben número de folio el cual es su comprobante de registro	Registro por parte del alumno con los datos solicitados en internet	El alumno llene en tiempo y forma su solicitud de ingreso al Programa	Alumno interesado en ingresar al programa	Dirección General de Evaluación Educativa	Alumno interesado en ingresar al programa
6	Recepción de documentos y captura de datos	Recibir los documentos presentados por el alumno (Historial Académico y comprobante de inscripción)	Hacer una base de datos de los alumnos aspirantes	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos aspirantes al Programa de Alta Exigencia Académica	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

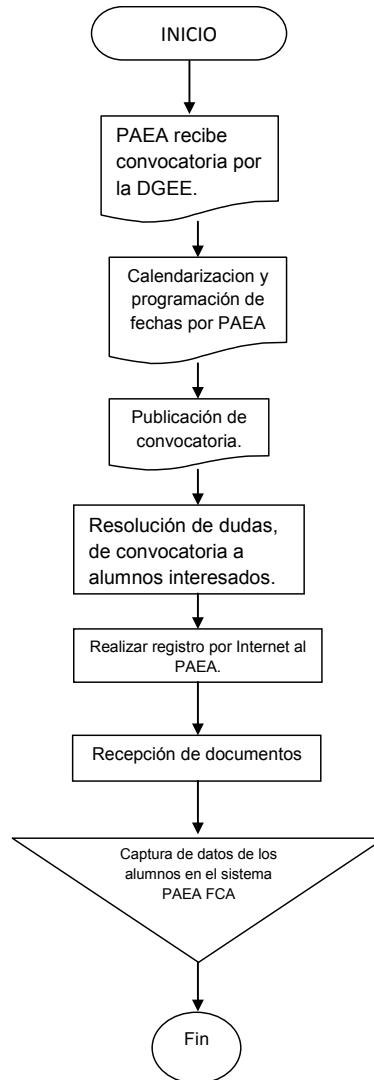
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>CÓDIGO: MPSREU-02-01</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)</p>	<p>PÁGINA: 8 de 42</p>

1. Inscripción al Programa de Alta Exigencia Académica



<p>ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel</p>	<p>REVISÓ: Mtra. María Angélica Raya Sánchez</p>	<p>APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez</p>	<p>FECHA: Febrero 2009</p>	<p>REVISIÓN: 0</p>
---	--	--	--------------------------------	------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-02-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE
ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA

PÁGINA:
9 de 42

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Inscripción al PAEA	Trámite en Tiempo y Forma	Número de solicitudes de ingreso al PAEA

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: Mtra. María Angélica Raya Sánchez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-02-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE
ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)

PÁGINA:
10 de 42

2. Renovación al Programa de Alta Exigencia Académica

Objetivo:

Inicio del proceso de renovación para que el alumno que cuenta con alto desempeño académico pueda dar seguimiento a su permanencia en el programa

Duración:

Semestral

Políticas y/o lineamientos:

El procedimiento solo se llevara a cabo en fechas específicas, que son señaladas en la convocatoria.

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



2. Renovación al Programa de Alta Exigencia Académica

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	La Dirección General de Evaluación Educativa envía un oficio con las fechas y requisitos del proceso de renovación.	Recibir el oficio	Realizar la renovación de los alumnos al programa	Dirección General de Evaluación Educativa	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Dirección General de Evaluación Educativa
2	El PAEA recibe el calendario y lo programa adecuadamente.	Planear la convocatoria de acuerdo al calendario	Elaborar la convocatoria de manera correcta	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos aspirantes a renovar el Programa de Alta Exigencia Académica	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica
3	Publicación de la convocatoria	Publicar la convocatoria con los requisitos, fechas y documentación necesaria	Informar a tiempo a los alumnos de las fechas y documentación necesaria			
4	Se resuelven las dudas de los alumnos sobre los requisitos de renovación al programa	Orientar a los alumnos de manera correcta	Realicen su reinscripción de manera adecuada			
5	Los alumnos realizan registro al Programa vía internet y reciben número de folio el cual es su comprobante de registro	Registro por parte del alumno con los datos solicitados en internet	El alumno llene en tiempo y forma su solicitud de reingreso al Programa	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos aspirantes a renovar el Programa de Alta Exigencia Académica	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica
6	Recepción de documentos y captura de datos	Recibir los documentos presentados por el alumno (Historial Académico informe de actividades)	Hacer actualización de la base de datos de los alumnos	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos aspirantes a renovar el Programa de Alta Exigencia Académica	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

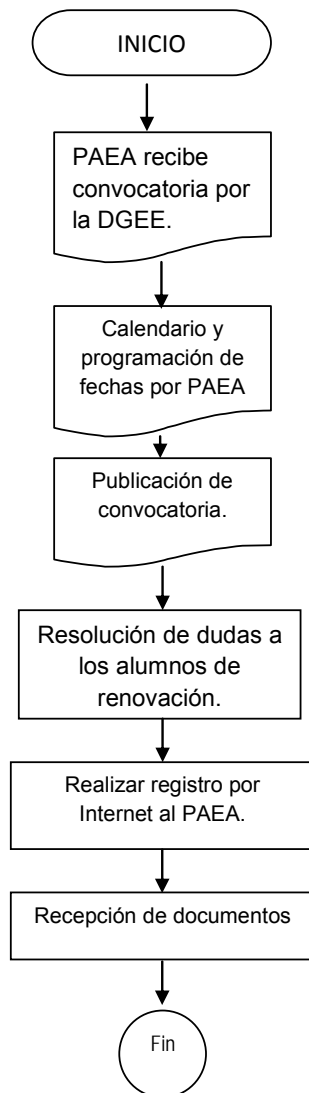
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



2. Renovación al Programa de Alta Exigencia Académica



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-02-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE
ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA

PÁGINA:
13 de 42

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Renovación al PAEA	Registro en Tiempo y Forma	Número de solicitudes y documentos entregados


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-02-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)	PÁGINA: 14 de 42

3. Atención permanente a los alumnos de Programa de Alta Exigencia Académica

Objetivo:

Ayudar a los alumnos en general y alumnos PAEA, en cuestiones académicas

Duración:

Semestral

Políticas y/o lineamientos:

La atención es para todos los alumnos en general

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: Mtra. María Angélica Raya Sánchez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



3. Atención permanente a los alumnos de Programa de Alta Exigencia Académica

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Alumno presenta duda de carácter académico	Escuchar la duda presentada por el alumno	Para buscar la mejor solución a la duda presentada	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumno con duda académica	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica
2	Búsqueda de alternativas de solución al problema presentado	Buscar la mejor solución al problema	Dar al alumno la atención adecuada	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumno con duda académica	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica
3	Canalización al área correspondiente	Informar respecto a la persona e instancia a la cual debe acudir	El caso sea llevado por la instancia adecuada para darle solución	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumno con duda académica	Instancia y/o Autoridad correspondiente
4	Dar seguimiento en caso de ser necesario	Dar seguimiento a la problemática	Atender al alumno de la mejor manera posible	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumno con duda académica	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

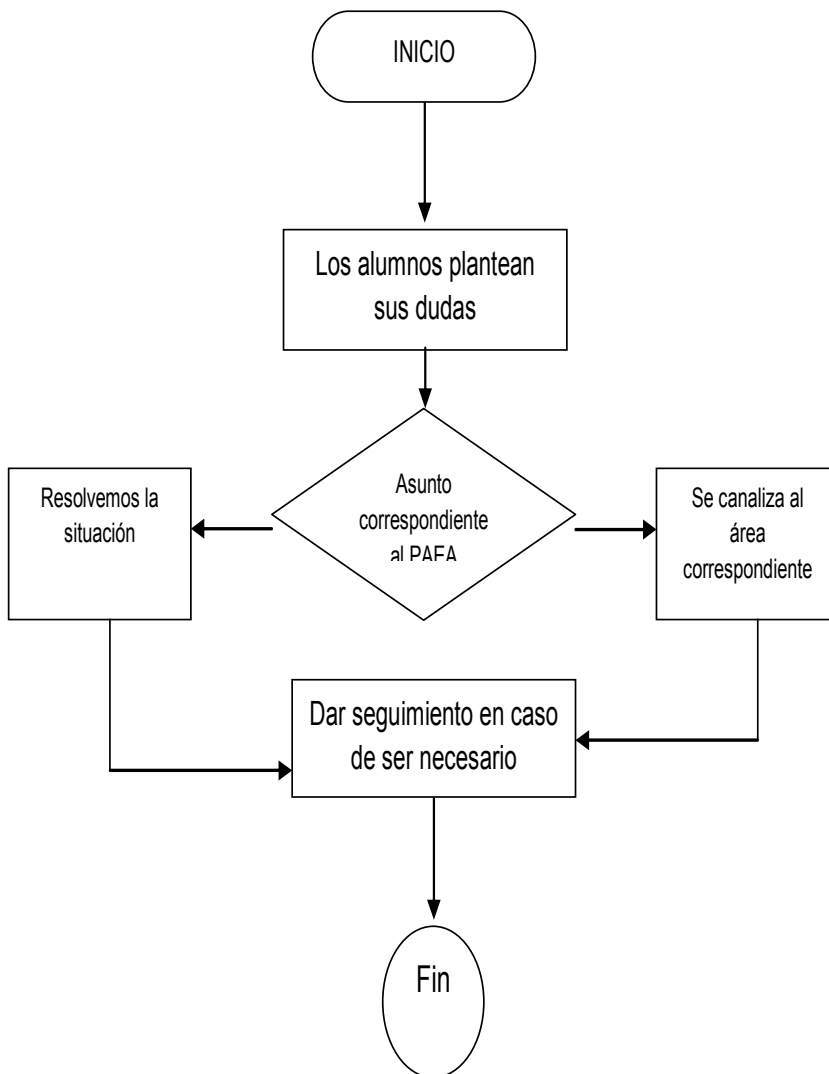
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



3. Atención permanente a los alumnos de Programa de Alta Exigencia Académica



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-02-03


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE
ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA

PÁGINA:
17 de 42

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Atención a alumnos PAEA	Atención adecuada a alumno en Tiempo y Forma de acuerdo a sus necesidades	Número de alumnos, atendidos/canalizados (DGSM, DGOSE)

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: Mtra. María Angélica Raya Sánchez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-02-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)	PÁGINA: 18 de 42

4. Dar a conocer los resultados del Programa de Alta Exigencia Académica

Objetivo:

Proporcionar información sobre la situación en la que se encuentran los alumnos que realizaron el trámite de inscripción y renovación al programa.

Duración:

Semestral

Políticas y/o lineamientos:

- La atención es para alumnos PAEA que realizaron su registro completo
- La atención es personalizada, no se dan los resultados de alguien mas

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: Mtra. María Angélica Raya Sánchez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-----------------------	----------------



4. Dar a conocer los resultados del Programa de Alta Exigencia Académica

Nº	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Intercambio de información sobre los alumnos entre el PAEA Y La DGEE	Intercambiar información sobre los alumnos con la DGEE	Constatar que ambas instancias cuentan con los mismos datos	DGEE – PAEA	DGEE – PAEA	DGEE – PAEA
2	La DGEE da a conocer los resultados vía internet y por escrito (oficio)	Consultar los resultados	Conocer el número de alumnos seleccionados	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Dirección General de Evaluación Educativa
3	Publicación de los resultados	Publicar los resultados para hacerlos del conocimiento de los alumnos	Informar a los alumnos si fueron seleccionados	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos aspirantes de primera vez y a renovar el Programa de Alta Exigencia Académica	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica
4	Recepción de los alumnos beneficiados por el programa	Recibir y orientar a los alumnos seleccionados	Informarles sobre cuando, donde y como recogerán su tarjeta de debito	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos beneficiados con el Programa	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

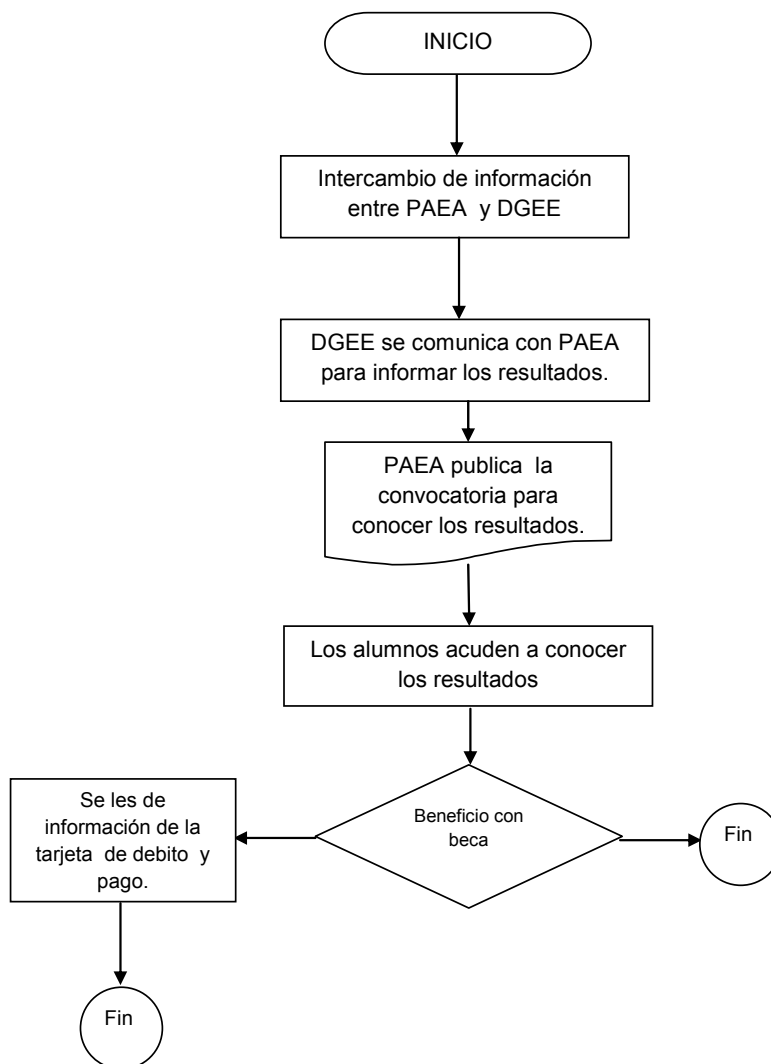
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



4. Dar a conocer los resultados del Programa de Alta Exigencia Académica



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-02-04


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE
ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA

PÁGINA:
21 de 42

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Resultados PAEA	Publicación oportuna de resultados	Número de alumnos que ingresan al PAEA

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: Mtra. María Angélica Raya Sánchez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>CÓDIGO: MPSREU-02-05</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)</p>	<p>PÁGINA: 22 de 42</p>

5. Modulo de Informes

Objetivo:

Proporcionar información al alumnado y público en general

Duración:

Semestral

Políticas y/o lineamientos:

- La atención es para alumnado y público en general
- El horario de atención de 9:00 a 20:00 Hrs.

<p>ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel</p>	<p>REVISÓ: Mtra. María Angélica Raya Sánchez</p>	<p>APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez</p>	<p>FECHA: Febrero 2009</p>	<p>REVISIÓN: 0</p>
---	--	--	--------------------------------	------------------------



5. Modulo de Informes

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Saludar cordialmente al usuario	Dar un saludo cordial al usuario	Hacerlo sentir en confianza	Alumno de Servicio Social PAEA	Alumnado y Público en General	Alumno de Servicio Social PAEA
2	Escuchar atentamente la duda/pregunta del usuario	Escuchar la pregunta del usuario	Orientarlo de manera adecuada	Alumno de Servicio Social PAEA	Alumnado y Público en General	Alumno de Servicio Social PAEA
3	Resolver el cuestionamiento del usuario brindándole la información necesaria y despedirlo cordialmente	Dar la solución optima a la duda del usuario	Orientarlo de manera adecuada	Alumno de Servicio Social PAEA	Alumnado y Público en General	Alumno de Servicio Social PAEA

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. Silvia Berenice
Villamil Rodríguez

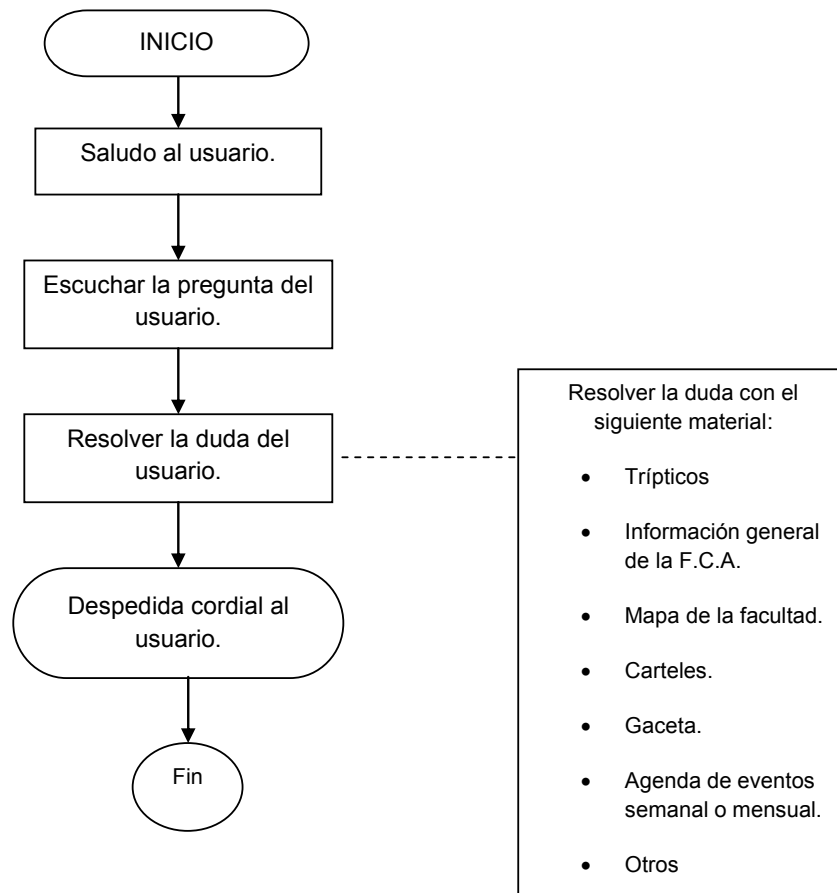
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



5. Modulo de Informes



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-02-05


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE
ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA

PÁGINA:
25 de 42

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Informes a comunidad FCA y visitantes	Información oportuna de acuerdo a dudas y necesidades del usuario	Número de usuarios atendidos

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: Mtra. María Angélica Raya Sánchez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-02-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)	PÁGINA: 26 de 42

6. Orientación Vocacional “El Estudiante Orienta al Estudiante”

Objetivo:

Llevar a cabo las actividades de Orientación Vocacional en el Evento “El Estudiante Orienta al Estudiante”, en donde los alumnos son los que brindan la información sobre las diferentes carreras que imparte la facultad.

Duración:

Semestral

Políticas y/o lineamientos:

Seguir los lineamientos dispuestos por la Dirección General de Servicios Educativos (DGOSE)

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: Mtra. María Angélica Raya Sánchez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



6. Orientación Vocacional “El Estudiante Orienta al Estudiante”

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	El PAEA recibe el calendario emitido por la DGOSE con las fechas y los diferentes centros de orientación vocacional	Recibir el calendario emitido por la DGOSE	Conocer las fechas y los lugares donde se realizará la orientación vocacional	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos de Bachillerato	Dirección General de Servicios Educativos (DGOSE)
2	Se programa adecuadamente.	Programar el proceso de orientación vocacional	Conocer en que fecha se visitara que lugar	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos de Bachillerato	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica
3	Se revisa el padrón de alumnos PAEA, ubicándolos por plantel de egreso CCH y ENP para que acudan a su platel de egreso	Revisar la base de datos de los alumnos PAEA	Acudan a realizar la orientación vocacional al plantel del cual egresaron	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos de Bachillerato	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica
4	Se hace la invitación vía correo electrónico y telefónicamente a los alumnos para que participen en el evento, informando las fechas	Enviar los correos y hacer las llamadas correspondientes	Invitar a los alumnos PAEA a que participen en el evento	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos PAEA	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



6. Orientación Vocacional “El Estudiante Orienta al Estudiante”

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
5	Se hace una lista de los alumnos que han confirmado su participación en el evento	Realizar lista de alumnos	Conocer con cuantos alumnos se cuenta	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos PAEA	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica
6	Se confirma a la DGOSE la asistencia al evento así como la lista de los alumnos que participaran	Confirmar a la DGOSE la asistencia al evento y la lista de alumnos	Hacer saber a la DGOSE de nuestra asistencia	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Dirección General de Servicios Educativos (DGOSE)	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica
7	Se capacita a los alumnos que van a participar en el evento	Informar a los alumnos de que cual la información que darán	Para que los alumnos participantes orienten de manera correcta a sus compañeros de bachillerato	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos PAEA	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica
8	Proveer a los alumnos del material necesario para el evento	Proporcionar a los alumnos el material de apoyo necesario (Trípticos sobre las carreras que imparte la Facultad)	Informen y orienten de manera adecuada a los alumnos de bachillerato	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos PAEA y alumnos de bachillerato	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica
9	Asistir al evento	Asistir al evento el día, hora y lugar programados	Cumplir con el calendario de Orientación Vocacional	Alumnos PAEA	Alumnos de Bachillerato	Alumnos PAEA


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

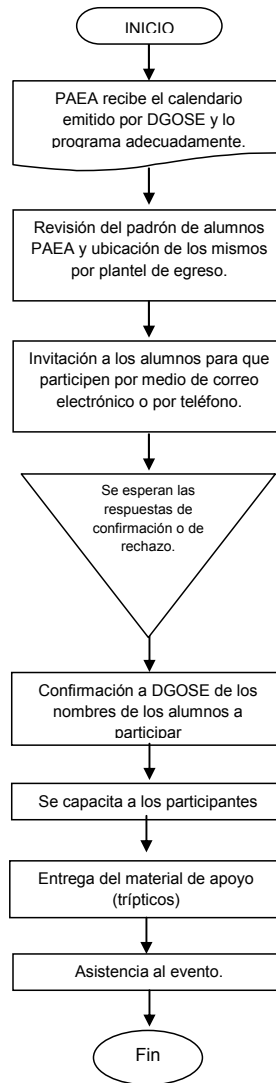
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>CÓDIGO: MPSREU-02-06</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)</p>	<p>PÁGINA: 29 de 42</p>

6. Orientación Vocacional “El Estudiante Orienta al Estudiante”



<p>ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel</p>	<p>REVISÓ: Mtra. María Angélica Raya Sánchez</p>	<p>APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez</p>	<p>FECHA: Febrero 2009</p>	<p>REVISIÓN: 0</p>
---	--	--	--------------------------------	------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-02-06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE
ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA

PÁGINA:
30 de 42

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Invitación por correo electrónico	Envío de correo en Tiempo y Forma	Número de correos enviados
Lista de confirmados	Elaboración oportuna de la lista	Número de alumnos que confirman asistencia
Capacitación	Capacitación completa en Tiempo y Forma	Número de alumnos que concluyen la capacitación
Asistencia al evento	Asistencia puntual al lugar asignado	Número de alumnos que asisten a cada plantel


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-02-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)	PÁGINA: 31 de 42

7. Orientación Vocacional “Las Facultades te Abren sus Puertas”

Objetivo:

Dar a conocer los diferentes pasos para recibir a los alumnos de bachillerato UNAM (CCH y ENP) que tienen interés por conocer las instalaciones de la facultad y participar en las conferencias que se imparten sobre las carreras; para que tengan más elementos sobre su elección de carrera.

Duración:

Semestral

Políticas y/o lineamientos:

Seguir los lineamientos dispuestos por la Dirección General de Servicios Educativos

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: Mtra. María Angélica Raya Sánchez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



7. Orientación Vocacional “Las Facultades te Abren sus Puertas”

Nº	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	El PAEA recibe el calendario emitido por la Dirección General de Servicios Educativos, con las fechas y lugares de los eventos	Recibir el calendario emitido por la DGOSE	Conocer las fechas y los lugares donde se realizará la orientación vocacional	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos de Bachillerato	Dirección General de Servicios Educativos (DGOSE)
2	Se hace la programación del evento	Programar el proceso de orientación vocacional	Conocer en que fecha se recibirán a los alumnos de bachillerato	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos de Bachillerato	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica
3	Reservación de auditorio y equipo	Reservar el auditorio y el equipo	Contar con el lugar y equipo para la realización del evento	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Coordinación de eventos de la FCA
4	Invitación a oradores	Invitar a oradores para que informen a los alumnos sobre las 3 carreras que imparte la FCA	Contar con oradores de las 3 carreras para el día del evento	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos de Bachillerato	Oradores
5	Se imparte la conferencia	Impartir la conferencia a los alumnos de bachillerato	Informar a los alumnos de bachillerato sobre las 3 carreras de la FCA	Oradores	Alumnos de Bachillerato	Oradores

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



7. Orientación Vocacional “Las Facultades te Abren sus Puertas”



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-02-07

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE
ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA

PÁGINA:
34 de 42

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Invitación a oradores	Elaboración y entrega en Tiempo y Forma	Número de invitaciones entregadas
Impartición de Conferencia	Impartición en Tiempo y Forma	Número de asistentes a la conferencia


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-02-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)	PÁGINA: 35 de 42

8. Exposición de Orientación Vocacional “Al Encuentro del Mañana”

Objetivo:

Participar en la exposición institucional de la UNAM “Al Encuentro del Mañana” en donde se pretende dar un panorama integral sobre la orientación vocacional a los jóvenes de nivel secundaria, preparatoria (bachillerato), licenciatura y postgrado.

Duración:

Semestral

Políticas y/o lineamientos:

Seguir los lineamientos dispuestos por la Dirección General de Servicios Educativos DGOSE

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: Mtra. María Angélica Raya Sánchez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-----------------------	----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-02-08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE
ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)

PÁGINA:
36 de 42

8. Exposición de Orientación Vocacional “Al Encuentro del Mañana”

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	La DGOSE envía a la Dirección de la Facultad la invitación al evento informando de los detalles incluyendo el costo	Recibir la invitación enviada por la DGOSE	Conocer lugar, fecha, hora y costos del evento	Dirección General de Servicios Educativos (DGOSE)	Facultad de Contaduría y Administración	Dirección General de Servicios Educativos (DGOSE)
2	Se realizan los trámites necesarios para el pago correspondiente	La Secretaria de Relaciones junto con las Secretaria Administrativa realizan trámites necesarios	Contar con la documentación adecuada y el pago realizado en tiempo	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria y Secretaria Administrativa de la FCA	Dirección General de Servicios Educativos (DGOSE)	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria y Secretaria Administrativa de la FCA
3	Convocatoria a alumnos y personal de la SREU para participar en el evento	Invitar a los alumnos y personal de la SREU a participar	Hacer del conocimiento de los alumnos y personal de la SREU la fecha del evento	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Alumnos y personal de la Secretaria de Relaciones	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica
4	Planeación del Evento	Elaborar rol de actividades y personal que estará en la exposición	Conocer quien realizara cada actividad durante la exposición	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica	Facultad de Contaduría y Administración	Coordinador del Programa de Alta Exigencia Académica
5	Participación en el evento	Participar en el evento	Cumplir con lo acordado con la DGOSE	Alumnos y personal de la Secretaria de Relaciones	Alumnos y público asistente a la Exposición	Alumnos y personal de la Secretaria de Relaciones

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



8. Exposición de Orientación Vocacional “Al Encuentro del Mañana”



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-02-08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE
ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA

PÁGINA:
38 de 42

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Trámite para pago de stand	Realización oportuna del trámite de pago	Fecha de pago
Convocatoria a alumnos	Elaboración oportuna	Número de convocatorias enviadas
Planeación del evento	Asignación en Tiempo y Forma de actividades	Rol de actividades por día y persona
Participación en evento	Asistencia puntual al evento Atención adecuada a asistentes	Número de alumnos participantes Número de asistentes atendidos

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-02-00

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE
ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)

PÁGINA:
39 de 42

GLOSARIO


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
Mtra. María Angélica
Raya Sánchez

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-02-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)	PÁGINA: 40 de 42

Calendario: El calendario (del latín *calenda*) es una cuenta sistematizada del tiempo para la organización de las actividades humanas.


Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH): El proyecto del Colegio de Ciencias y Humanidades fue aprobado por el Consejo Universitario de la UNAM el 26 de enero de 1971, durante el rectorado de Pablo González Casanova, quien consideró tal acción como: "la creación de un motor permanente de innovación de la enseñanza universitaria y nacional, y deberá ser complementado con esfuerzos sistemáticos que mejoren a lo largo de todo el proceso educativo, nuestros sistemas de evaluación de lo que enseñamos y de lo que aprenden los estudiantes".

El Colegio de Ciencias y Humanidades fue creado para atender una creciente demanda de ingreso a nivel medio superior en la zona metropolitana y al mismo tiempo para resolver la desvinculación existente entre las diversas escuelas y facultades y los institutos y centros de investigación de la UNAM, así como para impulsar la transformación académica de la propia Universidad con una nueva perspectiva curricular y nuevos métodos de enseñanza, para lo cual era necesario constituir una planta docente "con una juventud no exenta de madurez y una madurez no exenta de Juventud".

Conferencia: la exposición en público de algún tema o materia por parte de un especialista calificado

Dirección General de Evaluación Educativa: En febrero de 1997, la Universidad Nacional Autónoma de México acordó la creación de la Dirección General de Evaluación Educativa (DGEE), a la cual encomendó el desarrollo de marcos de referencia, programas, métodos, instrumentos y estudios de evaluación indispensables para mejorar la función educativa de la Universidad. Para ello se le asignaron las siguientes funciones: Desarrollar estudios y programas de evaluación educativa de conformidad con las características y necesidades de las entidades académicas de la UNAM. Realizar estudios y proyectos de evaluación educativa. Apoyar a las entidades académicas de la Universidad en el desarrollo y aplicación de criterios, métodos, instrumentos y procesos de evaluación específicos. Proponer y generar materiales de apoyo en materia de evaluación educativa. Proporcionar a las instancias que la Rectoría determine, los resultados de los estudios realizados para apoyar la toma de decisiones. Interactuar con las autoridades de las entidades universitarias para impulsar procesos y experiencias diversos de evaluación. Generar los informes que den cuenta del desempeño educativo de las entidades académicas de la institución.

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: Mtra. María Angélica Raya Sánchez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-02-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)	PÁGINA: 41 de 42

Dirección General de Orientación y Servicios Educativos (DGOSE): La Dirección General de Orientación y Servicios Educativos tiene a su cargo Establecer programas específicos para favorecer la calidad de la permanencia y el desempeño académico de los estudiantes, que incluyan el otorgamiento de apoyos económicos y otros estímulos, de conformidad con los criterios que establezcan las instancias competentes; Generar, sistematizar y difundir información en materia de orientación educativa, becas, servicio social y bolsa de trabajo que permita apoyar la permanencia y desempeño académicos de los alumnos, su vinculación social y laboral, así como apoyar a los órganos de decisión de la Universidad para la definición de políticas y lineamientos; Brindar atención a los estudiantes en materia de orientación educativa, servicio social, bolsa de trabajo, becas y reconocimientos; así como información sobre otros servicios y programas de la Universidad y de otras instituciones públicas, sociales y privadas que atienden asuntos y problemas de la población juvenil


Documento: Un documento es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera) en lenguaje natural o convencional. Es el testimonio de una actividad del hombre fijado en un soporte.

Escuela Nacional Preparatoria (ENP): La Escuela Nacional Preparatoria, como parte del sistema educativo mexicano y del ciclo de bachillerato de la UNAM, tiene el compromiso y la obligación de mantener su carácter de institución pública, nacional y autónoma, para responder satisfactoriamente a los retos y demandas de la Universidad y la sociedad en su conjunto.

Información: la información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno.

Procedimiento: un procedimiento es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.


ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: Mtra. María Angélica Raya Sánchez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-02-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA (PAEA)	PÁGINA: 42 de 42

Proceso: Un proceso (del latín *processus*) es un conjunto de actividades o eventos que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) con un determinado fin


Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA): El objetivo del Programa de Alta Exigencia Académica es Fortalecer en las licenciaturas condiciones de trabajo que fomenten una sólida disciplina de estudio y compromiso académico mediante el esfuerzo conjunto de estudiantes, profesores y funcionarios a fin de que se generalice gradualmente un afán de superación académica; lograr condiciones académicas que fortalezcan el liderazgo de la UNAM en la educación superior del país; abrir espacios académicos que permitan experimentar y evaluar innovaciones educativas que contribuyan a mejorar la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje.

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: Mtra. María Angélica Raya Sánchez	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 1 de 142

Manual de Procedimientos Del Departamento de Actividades Socioculturales

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 2 de 142


Introducción:

Este Manual de Procedimientos, tiene como finalidad proporcionar de manera clara y concisa, las herramientas necesarias en la ejecución de todas las actividades que se desarrollan en el Departamento de Actividades Socioculturales, con el propósito de que estas puedan realizarse oportuna y eficientemente y de esta manera poder cumplir satisfactoriamente con los objetivos que tiene este Departamento.

Así mismo, en este Manual se contemplan los lineamientos generales, que orienten los trabajos de organización y administración interna.

Los procedimientos integrados en este manual permitirán al usuario contar con una adecuada orientación para la agilización de los servicios que ofrece esta área.


ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 3 de 142

Objetivo del Manual.

Documentar los principales procedimientos que se llevan a cabo en el departamento de Actividades Socioculturales, con el fin de ofrecer un mejor servicio a la comunidad Universitaria de la Facultad de Contaduría y Administración.


ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 4 de 142

Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.

Este documento incluye los principales procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Actividades Socioculturales que implica todas las actividades y servicios que se llevan a cabo dentro de este departamento.


ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 5 de 142

Relación de Procedimientos

1. Planeación de los Talleres
2. Reunión de Profesores
3. Elaboración de Programa de Talleres
4. Inscripción a Talleres
5. Supervisión de Talleres
6. Evaluación de Talleres
7. Elaboración de Constancias
8. Entrega de Constancias
9. Semana Cultural
10. Conciertos
11. Visitas Guiadas
12. Exposiciones
13. Concursos
14. Festivales
15. Cine – Video
16. Inscripción a Libro Club
17. Préstamo de Libros
18. Devolución de Libros
19. Donación de Libros
20. Teatro y Danza
21. Mesas Redondas
22. Presentación de Publicaciones
23. Memoria

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	--	--	-------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 6 de 142

1. Planeación de los Talleres

Objetivo:

Establecer una correcta planeación de los talleres para evitar eventualidades relacionadas con la falta de espacios físicos, profesores y cronograma de actividades


Duración:

1 mes

Políticas y/o lineamientos:

- Considerar la disponibilidad de horario de los profesores
- Tomar en cuenta el número de alumnos inscritos por taller en semestres anteriores
- Ofrecer la mayor variedad de talleres en los horarios de mayor aceptación
- Mantener contacto permanente con la Secretaría Administrativa y la Secretaria de Personal Docente para efectos de disponibilidad de espacios


ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 7 de 142

1. Planeación de Talleres

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Solicitud al profesor de curriculum y temario del taller así como horario disponible	Solicitar al profesor su curriculum, temario y el horario disponible	Conocer las capacidades del profesor y sus horarios disponibles	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Profesores aspirantes a impartir un taller	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales
2	Elaboración de Directorio de Profesores	Elaborar un directorio de los Profesores de Talleres	Poder contactar a los Profesores cuando sea necesario	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales
3	Programación de los Talleres	Programar el lugar, día y hora donde se llevaran a cabo los talleres	Conocer donde se llevarán a cabo los talleres	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Profesores y alumnos de los talleres	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales
4	Fijación de máximo de alumnos y costo por taller	Fijar el máximo de alumnos y el costo que tendrá cada taller	No saturar los grupos y fijar el costo por taller	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Profesores y alumnos de los talleres	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales
5	Reservación de espacios para la impartición de los talleres	Redactar el oficio correspondiente para reservar los espacios deseados	Reservar los espacios deseados a las áreas que los facilitan	Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria	Departamento de Actividades Socioculturales	Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 8 de 142

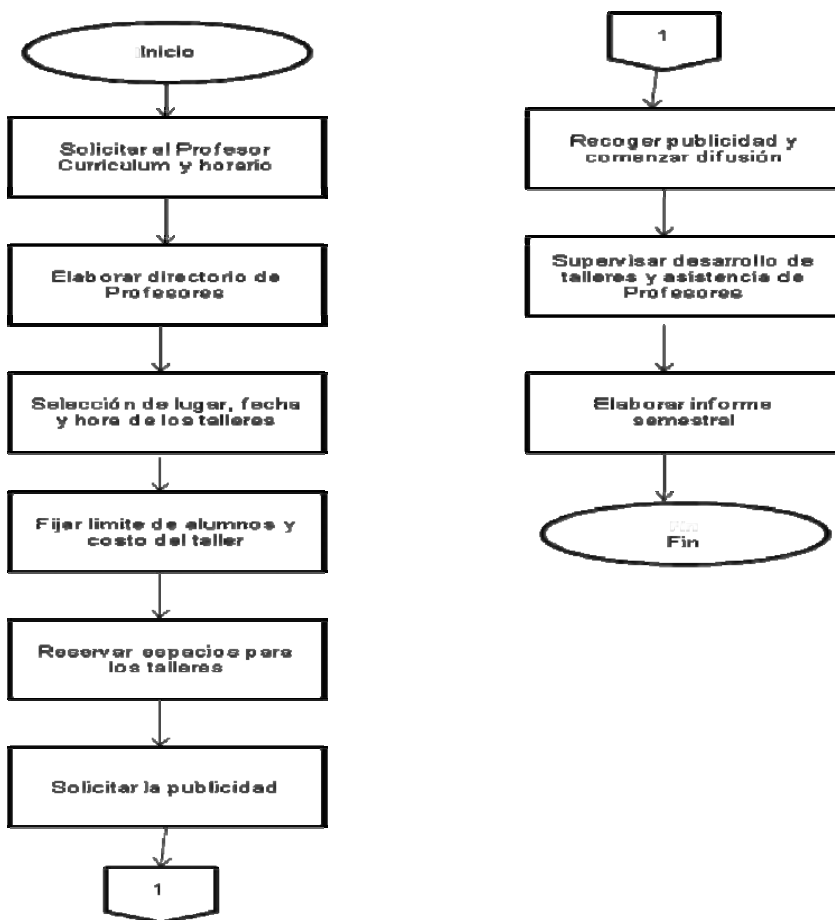
1. Planeación de Talleres

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
6	Solicitud de la publicidad	Solicitar la elaboración de la publicidad	Para poder dar difusión a los talleres	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Imprenta de la Facultad de Contaduría y Administración	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Anexo 1
7	Recoger la publicidad	Ir a la imprenta por la publicidad solicitada	Comenzar a dar difusión a los talleres	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Imprenta de la Facultad de Contaduría y Administración	
8	Supervisión del desarrollo de los talleres y asistencia de profesores	Supervisar que los talleres se desarrollen de buena manera y los profesores asistan	Los talleres se desarrollen de la mejor manera posible	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Asistentes a los talleres	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	
9	Elaboración de informe semestral	Elaborar un informe semestral sobre los talleres	Conocer el desarrollo que tuvieron los talleres a lo largo del semestre	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



1. Planeación de Talleres



ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
10 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Programar talleres	Realización oportuna de la programación	Listado de talleres por día y hora

ANEXOS

Anexo 1	Programa de talleres
---------	----------------------

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
11 de 142

ANEXOS


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 13 de 142

2. Reunión de Profesores

Objetivo:

Que los profesores conozcan la forma de trabajo del semestre, así como los días, hora y salón en el cual impartirán su taller

Duración:

Tres semanas

Políticas y/o lineamientos:

- Notificar a los profesores de la junta por todos los medios disponibles (teléfono, correo electrónico, etc.)
- Solicitar que el día de la junta entreguen su Curriculum Vitae actualizado y temario del curso
- Tomar en cuenta la asistencia como criterio de asignación de grupo para semestres posteriores

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
14 de 142

2. Reunión de Profesores

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Selección de lugar y fecha de la reunión	Seleccionar el lugar y la fecha donde se llevara a cabo la reunión de los profesores	Poder informar a los profesores en lugar y fecha de la reunión	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Profesores de Talleres	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales
2	Reservación del lugar	Reservar el auditorio donde se llevara acabo la reunión	Evitar que algún otro departamento lo reserve	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Fomento Editorial de la FCA
3	Preparación de Información	Preparar la información que se dará en la junta	Tener un lineamiento sobre el cual llevar la junta	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Profesores de Talleres	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales
4	Confirmación de Asistencia de los profesores	Confirmar la asistencia de los profesores a la junta	Conocer quien asistirá a la junta	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Profesores de Talleres

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
15 de 142

2. Reunión de Profesores



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
16 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Preparación de la información	Elaboración oportuna de material	Número de materiales elaborados
Confirmación de asistentes	Elaboración en Tiempo y Forma	Lista de profesores confirmados


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 17 de 142

3. Elaboración de Programa de Talleres

Objetivo:

Dar difusión y publicidad a los Talleres programados para que la comunidad de la Facultad de Contaduría y Administración conozca la oferta de Talleres Culturales

Duración:

Dos semanas

Políticas y/o lineamientos:

- Mantener un contacto permanente con la Secretaria de Fomento Editorial a efectos de tener la publicidad (carteles y volantes) en tiempo y con las condiciones específicas
- Conservar un cartel y un volante para integrar la Memoria del semestre

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



3. Elaboración de Programa de Talleres

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Elaboración del Programa de Talleres	Elaborar el programa con los Talleres que se impartirán en el semestre lectivo	Dar a conocer a la comunidad de la FCA la oferta de Talleres	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Alumnado de la Facultad de Contaduría y Administración	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Anexo 1
2	Aprobación del contenido del Programa	Revisar y aprobar el contenido del Programa de los Talleres	Para mandar a imprenta sin errores	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	
3	Envío de Programa a Imprenta	Enviar el Programa de Talleres a Imprenta para su reproducción	Reproducir el Programa para su posterior difusión	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Imprenta de la FCA	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	
4	Recoger Programa de Imprenta	Recoger el Programa de la imprenta una vez este listo	Comenzar a dar difusión a los Talleres	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Imprenta de la FCA	

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
19 de 142

3. Elaboración de Programa de Talleres



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
20 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Elaborar Programa	Elaboración en Tiempo y Forma	Programa elaborado

ANEXOS

Anexo 1	Programa de talleres
---------	----------------------

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
21 de 142

ANEXOS


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 23 de 142

4. Inscripción a Talleres

Objetivo:

Contar con un registro de los participantes en los Talleres Culturales para la elaboración de las listas de Asistencia y posteriormente las constancias de los Talleres

Duración:

De dos a tres semanas

Políticas y/o lineamientos:

- Es responsabilidad de cada profesor realizar la inscripción a su taller
- El profesor debe elaborar una lista provisional de los asistentes al taller y entregarla al Departamento de Actividades Socioculturales
- Con las listas entregadas por el profesor el Departamento de Actividades Socioculturales elabora las listas con el formato establecido
- Aquel alumno que no este inscrito en las listas elaboradas por el Departamento no tendrá derecho a constancia


ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



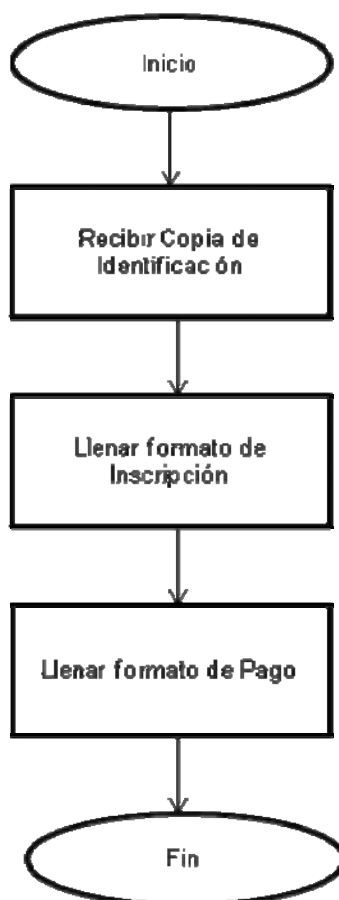
4. Inscripción a Talleres

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Recepción de copia de identificación del alumno	Recibir una copia de una identificación del alumno	Constatar de que es la persona que se inscribirá	Profesor del Taller	Profesor del Taller	Alumno interesado en el Taller	
2	Llenado de Formato de Inscripción	Llenar el Formato de Inscripción al Taller con los siguientes datos: Periodo de cursos, Nombre completo del alumno, Nombre completo del taller, Día y horario de taller, Número de lista de inscripción, Importe del curso, Nombre del profesor y firma	Tener constancia de que el alumno realizo su inscripción	Profesor del Taller	Alumno interesado en el Taller	Profesor del Taller	Anexo 1
3	Llenado de Comprobante de Pago	Llenar el Comprobante de Pago al Taller con los siguientes datos: Nombre completo del alumno, Carrera que cursa si es de la FCA, Si no son de la FCA, clasificar como alumnos externos, Teléfono, Correo Electrónico	Tener constancia de que el alumno realizo su pago	Profesor del Taller	Alumno interesado en el Taller	Profesor del Taller	Anexo 1

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 25 de 142

4. Inscripción a Talleres



ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	--	--	-------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
26 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Llenado de formatos de inscripción	Entrega en Tiempo y Forma	Número de alumnos inscritos por taller
Llenado de comprobante de pago	Entrega en Tiempo y Forma	Número de alumnos que pagan

ANEXOS

Anexo 1	Formato de inscripción y pago a talleres
---------	--

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
27 de 142

ANEXOS

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
28 de 142

ANEXO 1

TALLERES SOCIOCULTURALES EXTRACURRICULARES

Recibí de: _____
la cantidad de \$320.00 (trescientos
veinte pesos 00/100 M. N.) como
pago del taller de _____

Profesor: _____

Fecha: _____

TALLERES SOCIOCULTURALES EXTRACURRICULARES

Recibí de: _____
la cantidad de \$320.00 (trescientos veinte pesos 00/100 M. N.) como pago del
taller de _____

Profesor: _____

Fecha: _____

Firma del profesor.


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-05
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 29 de 142

5. Supervisión de Talleres

Objetivo:

Mantener la comunicación abierta con los alumnos y profesores de los talleres culturales a efectos de detectar y solucionar las necesidades de los mismos

Duración:

Semestral

Políticas y/o lineamientos:

- En caso de que un profesor falte o llegue tarde reiteradamente se buscará tener un plática con el para solucionar las cosas
- Si el profesor mantiene esa falta de compromiso, no se programará para el siguiente semestre

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



5. Supervisión de Talleres

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Asistencia al lugar donde se imparte el taller	Asistir al lugar donde se imparte el taller	Supervisar la asistencia y puntualidad del profesor	Servidor del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Servidor del Departamento de Actividades Socioculturales
2	Colocación de avisos en caso de inasistencia del profesor	Colocar avisos de inasistencia del profesor	Notificar a los alumnos que ese día no habrá taller	Servidor del Departamento de Actividades Socioculturales	Alumnos asistentes a Taller	Servidor del Departamento de Actividades Socioculturales
3	Anotación de Asistencia del Profesor	Anotar en la hoja de registro la asistencia del profesor	Llevar un control de la asistencia de los profesores a sus talleres	Servidor del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Servidor del Departamento de Actividades Socioculturales

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



5. Supervisión de Talleres



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
32 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Supervisión de talleres	Supervisar la asistencia del profesor al taller	Lista de profesores asistentes


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 33 de 142

6. Evaluación de Talleres

Objetivo:

Recabar información respecto a la calidad de los talleres impartidos, así como las necesidades y sugerencias de los alumnos

Duración:

Dos semanas

Políticas y/o lineamientos:

- Las evaluaciones serán tomadas en cuenta para la programación de los talleres, buscando en todo momento elevar la calidad de los talleres impartidos

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



6. Evaluación de Talleres

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Asistir al lugar donde se imparte el taller	Asistir al lugar donde se imparte el taller	Realizar la evaluación correspondiente	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales
2	Proporcionar el formato de evaluación de los talleres a los alumnos	Entregar a los alumnos el formato de evaluación de los talleres para su llenado	Conocer el desempeño del profesor a lo largo del semestre	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Alumnos asistentes a los talleres
3	Llenado del formato de evaluación	Los alumnos proceden a llenar el formato de evaluación de talleres	Conocer el desempeño del profesor a lo largo del semestre	Alumnos asistentes a los talleres	Departamento de Actividades Socioculturales	Alumnos asistentes a los talleres
4	Recoger las evaluaciones	Retirar las evaluaciones una vez que los alumnos las hayan contestado	Conocer el desempeño del profesor a lo largo del semestre	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Alumnos asistentes a los talleres
5	Informar a los profesores sobre los resultados	Informar a los profesores sobre el resultado de la evaluación	El profesor conozca la opinión del grupo sobre su desempeño	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Profesores de Talleres	Alumnos asistentes a los talleres

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

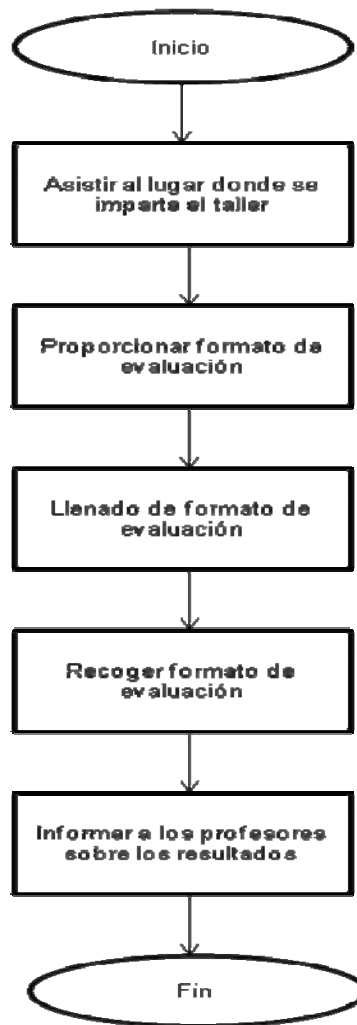
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



6. Evaluación de Talleres



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
36 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Llenado de Formato	Llenado correcto y oportuno	Formato de evaluación Número de formatos llenados correctamente
Informar al profesor	Envío oportuno de resultados	Informe entregado al profesor Número de informes entregados


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 37 de 142

7. Elaboración de Constancias

Objetivo:

Otorgar a los alumnos que se hagan acreedores a la constancia de acreditación del curso

Duración:

4 semanas

Políticas y/o linamientos:

- Solo se tramitará constancia a los alumnos que lo soliciten
- A efecto de disminuir las excesivas correcciones de constancias, el nombre que aparezca en las listas elaboradas por el Departamento de Actividades Socioculturales será el que aparecerá en la constancia

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



7. Elaboración de Constancias

Nº	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Elaboración de relación de alumnos solicitantes de constancia	Elaborar una relación con los alumnos de los talleres que deseen constancia	Solamente elaborar las constancias solicitadas	Profesor del taller	Profesor del taller	Alumnos del taller
2	Verificación de datos en lista	Verificar que los datos contenidos en la lista sean correctos	Elaborar la constancia con los datos correctos	Alumnos del taller	Profesor del taller	Alumnos del taller
3	Entrega de la lista de alumnos	El profesor entrega al Departamento de Actividades Socioculturales la lista de los alumnos solicitantes de constancia	Conjuntarla con las listas de los otros talleres para la elaboración de constancias	Profesor del taller	Departamento de Actividades Socioculturales	Profesor del taller
4	Elaboración de lista de constancias solicitadas	Elaborar la lista de las constancias solicitadas de todos los talleres	Tener una sola lista de constancias solicitadas	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Alumnos solicitantes de Constancias	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales
5	Entregar lista para revisión de datos	Entregar la lista a los profesores para que revisen que los datos sean correctos	Elaborar las constancias con los datos correctos	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Alumnos solicitantes de Constancias	Alumnos solicitantes de Constancias

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



7. Elaboración de Constancias

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
6	Corrección de lista	En caso de errores corregir la lista	Elaborar las constancias con los datos correctos	Profesores y alumnos de los talleres	Departamento de Actividades Socioculturales	Profesores y alumnos de los talleres
7	Elaboración de oficio solicitando las constancias	Elaborar el oficio correspondiente para la elaboración de las constancias anexando la lista de alumnos	Solicitar al Departamento de Fomento Editorial la Elaboración de las Constancias de los Talleres	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Fomento Editorial	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales
8	Envío de Oficio	Enviar el oficio correspondiente para la elaboración de las constancias anexando la lista de alumnos	Solicitar al Departamento de Fomento Editorial la Elaboración de las Constancias de los Talleres	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Fomento Editorial	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales
9	Recoger constancias	Recoger las constancias una vez que estas estén listas	Hacer entrega de las constancias a los alumnos una vez que estén listas	Servidor Social Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Fomento Editorial

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

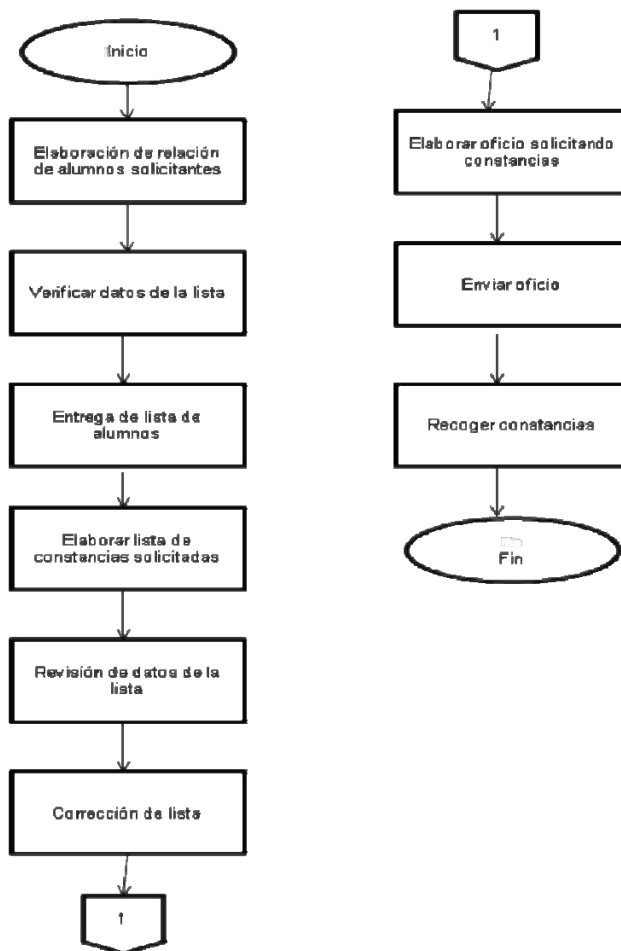
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



7. Elaboración de Constancias




ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009


REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 41 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Elaboración de relación de alumnos	Elaboración en Tiempo y Forma	Lista de alumnos para constancias
Entrega de listas	Entrega oportuna	Listas entregadas
Elaborar lista de constancias solicitadas	Elaboración en Tiempo y Forma	Lista general para constancias
Recoger constancias	Recoger en Tiempo y Forma	Constancias recogidas

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	--	--	-------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 42 de 142

8. Entrega de Constancias

Objetivo:

Que el alumno reciba la constancia de acreditación del taller cultural que haya cursado

Duración:

Semestral

Políticas y/o lineamientos:

- Las constancias serán entregadas en el Departamento de Actividades Socioculturales
- Solo se entregara la constancia presentando identificación o comprobante de inscripción

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



8. Entrega de Constancias

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Clasificación de constancias	Clasificar las constancias por taller y horario	Tener un mejor control de entrega	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Alumnos de talleres	Departamento de Actividades Socioculturales
2	Entrega de constancias contra identificación	Entregar la constancia al alumno previa presentación de identificación	Entregar la constancia al alumno solicitante	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Alumnos de talleres	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales
3	Revisión de Datos	El alumno verifica que los datos de la constancia sean correctas	Verificar que los datos contenidos en la constancia son correctos	Alumno solicitante de constancia	Departamento de Actividades Socioculturales	Alumno solicitante de constancia
4	Entrega de Constancia	Una vez revisada la constancia se entrega al alumno	Reconocer la labor del alumno durante el taller	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Alumno solicitante de constancia	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales
5	Firma de recibido	Una vez entregada la constancia el alumno firma de recibido	Tener por escrito que el documento fue entregado correctamente	Alumno solicitante de constancia	Departamento de Actividades Socioculturales	Alumno solicitante de constancia

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



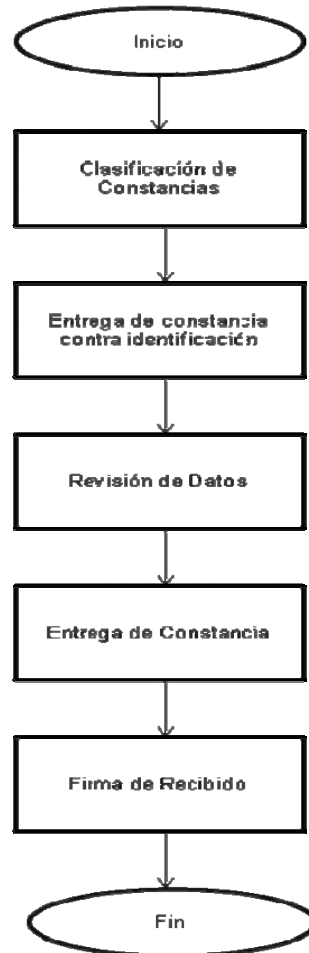
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
44 de 142

8. Entrega de Constancias



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
45 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Clasificar constancias	Clasificación oportuna por taller	Constancias clasificadas por taller
Revisión de datos	Revisión de nombre, número de cuenta y taller	Identificación del alumno
Firma de recibo	Firma de aceptación por parte de alumno	Lista de firma de recibido


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-09
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 46 de 142

9. Semana Cultural

Objetivos:

- Presentar a la comunidad de la FCA las actividades desarrolladas en cada uno de los talleres, a efecto de que conozcan la oferta cultural con la que cuenta la Facultad
- Ofrecer a la comunidad un espacio de distracción y esparcimiento que complete la formación integral del individuo

Duración:

Seis semanas

Políticas y/o lineamientos:

- Organizar presentaciones de los talleres impartidos durante el semestre
- Complementar con otras actividades de interés y calidad (conciertos, exposiciones)
- Realizar la semana cultural cuando al carga académica no sea demasiada
- Tratar que la mayoría de las actividades sea al aire libre

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



9. Semana Cultural

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Establecer fecha de Semana Cultural	Establecer la fecha de la Semana Cultural	Ir reservando espacios y solicitar material	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Alumnado de la FCA	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Anexo 1
2	Elaboración del Programa de Actividades	Elaborar el programa con las actividades a realizar en la Semana Cultural	Tener control de que es lo que se va hacer	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Alumnado de la FCA	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	
3	Reservación de espacios	Reservar los espacios necesarios para la Semana Cultural	Evitar que otra área los reserve	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Fomento Editorial	
4	Verificación de espacios	Revisar que los espacios se encuentren en buen estado	Para que el evento se lleve a cabo de la mejor manera	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Secretaria Administrativa	
5	Elaboración de la publicidad	Elaborar la publicidad de la Semana Cultural	Dar a conocer a la comunidad de la FCA de los eventos	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Imprenta	
6	Difusión de publicidad	Difundir la Semana Cultural	Dar a conocer a la comunidad de la FCA de los eventos	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-09
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 48 de 142

9. Semana Cultural

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
7	Solicitar material media hora antes del evento	Solicitar al profesor el material media hora antes del evento	Evitar retrasos y errores	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Profesores de los talleres participantes	
8	Solicitar a los alumnos su presencia anticipada	Solicitar a los alumnos se presenten media hora antes para recibir indicaciones	Evitar retrasos y errores	Profesores de los talleres participantes	Departamento de Actividades Socioculturales	Alumnos de los talleres participantes	
9	Llenado de formato de asistencia	Llenar el formato de asistencia con los asistentes al evento	Tener un control de cuanta gente asistió al evento	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad asistente al evento	Anexo 2

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



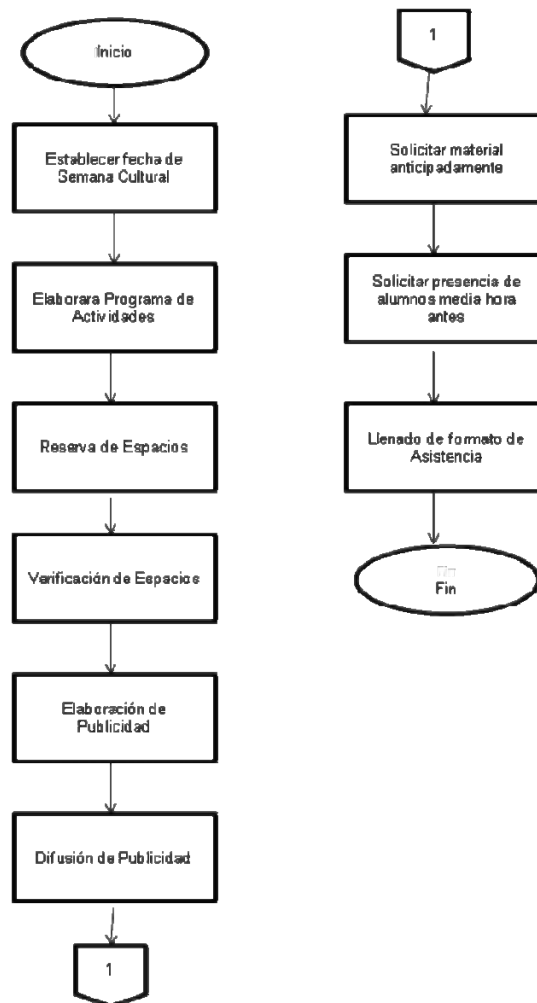
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-09

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
49 de 142

9. Semana Cultural



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-09

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
50 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Elaboración de programa de actividades	Elaboración en Tiempo y Forma	Programa de actividades
Solicitud del material	Solicitar en Tiempo y Forma	Lista de eventos con material cubierto
Llenado de formato de asistencia	Llenado oportuno al inicio del evento	Formato y lista de asistentes

ANEXOS

Anexo 1	Programa de actividades semana cultural
Anexo 2	Formato de asistencia


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>CÓDIGO: MPSREU-05-09</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES</p>	<p>PÁGINA: 51 de 142</p>

ANEXOS

<p>ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel</p>	<p>REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz</p>	<p>APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez</p>	<p>FECHA: Febrero 2009</p>	<p>REVISIÓN: 0</p>
---	--	--	--------------------------------	------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-09

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
52 de 142

ANEXO 1

Semana Cultural
Del 19 al 23 de mayo de 2008

Lunes 19
Resista César González "Chico"
paseo de
Autor: César González
18:00 hrs

Martes 20
Concierto de guitarra por Jesús A. Chávez y Carlos Felipe Martínez
Autor: C.F. Martínez y Carlos Felipe Martínez
18:00 hrs

Miércoles 21
Presentación del Taller de Yoga para la Salud
Autor: C.F. Martínez y Carlos Felipe Martínez
18:00 hrs

Jueves 22
Teatro "Sexo, poder y lágrimas"
Autor: C.F. Martínez y Carlos Felipe Martínez
18:00 hrs

Viernes 23
Conferencia de Historia
Autor: C.F. Martínez y Carlos Felipe Martínez
18:00 hrs

www.fca.unam.mx

Semana Cultural
Del 19 al 23 de mayo de 2008

Lunes 19
Resista César González "Chico"
paseo de
Autor: César González
18:00 hrs

Martes 20
Concierto de guitarra por Jesús A. Chávez y Carlos Felipe Martínez
Autor: C.F. Martínez y Carlos Felipe Martínez
18:00 hrs

Miércoles 21
Presentación del Taller de Yoga para la Salud
Autor: C.F. Martínez y Carlos Felipe Martínez
18:00 hrs

Jueves 22
Teatro "Sexo, poder y lágrimas"
Autor: C.F. Martínez y Carlos Felipe Martínez
18:00 hrs

Viernes 23
Conferencia de Historia
Autor: C.F. Martínez y Carlos Felipe Martínez
18:00 hrs

www.fca.unam.mx

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-09

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
53 de 142

ANEXO 2

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

ACTIVIDAD: _____
FECHA Y HORA: _____
LUGAR: _____

No.	NOMBRE	n° de Cuenta	Carrera			Correo Electrónico
			C	A	I	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 54 de 142

10. Conciertos

Objetivo:

Ofrecer a la comunidad de la FCA opciones musicales que complementen la formación integral del individuo y permitan al alumno salir de la rutina habitual de clases


Duración:

Semestral

Políticas y/o lineamientos:

- Procurar dar preferencia a grupos cuyos integrantes pertenezcan a la comunidad de la FCA
- Dar espacio a conciertos de diversos géneros utilizándose criterios para aceptar los mismos:
 - a) Interés por parte de la comunidad
 - b) Significado para la comunidad

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 55 de 142

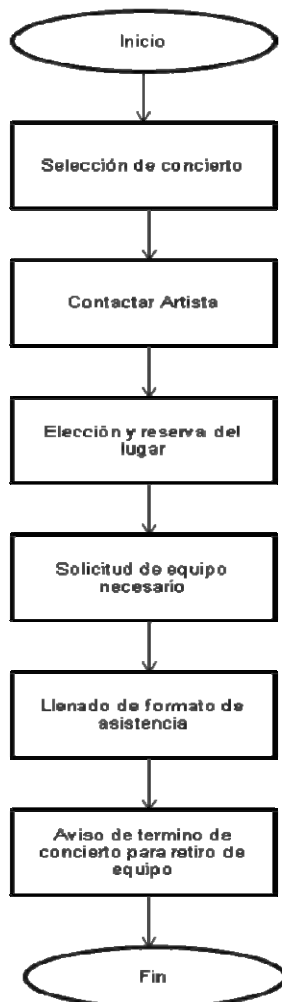
10. Conciertos

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Selección el concierto	Seleccionar el concierto que se ofrecerá a la comunidad	Hacer la mejor elección para la comunidad de la FCA	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	
2	Contacto de los artistas	Contactar a los artistas que se presentaran en el concierto	Informarlos sobre la fecha y el lugar del concierto	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	Artista que presentara el concierto	
3	Selección y reserva de lugar	Seleccionar y reservar el lugar donde se llevara a cabo el concierto	Evitar que otra Secretaria haga uso del lugar	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Secretaria de Fomento Editorial	
4	Solicitud del equipo necesario	Solicitar el equipo necesario para el concierto	Llevar a cabo el concierto de la mejor manera	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Dirección General de Apoyo a la Comunidad Universitaria	
5	Llenado de formatos de asistencia	Llenar formatos de asistencia de acuerdo a las personas que acudan al evento	Conocer cuanta gente asistió al evento	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad Asistente al Evento	Anexo 1
6	Dar aviso de termino del evento	Avisar el termino del concierto para que sea retirado en equipo	Retirar el equipo una vez que ha sido utilizado	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Dirección General de Apoyo a la Comunidad Universitaria	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



10. Conciertos



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
57 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Contacto a artistas	Contacto en Tiempo y Forma	Artistas contactados y confirmados
Solicitud de equipo	Solicitud en Tiempo y Forma	Solicitud de equipo a la Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria (DGACU)
Llenado de formatos de asistencia	Llenado oportuno durante el evento	Lista de asistencia

ANEXOS

Anexos 1	Formato de asistencia
----------	-----------------------

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
58 de 142

ANEXOS

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
59 de 142

ANEXO 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

ACTIVIDAD: _____
FECHA Y HORA: _____
LUGAR: _____

No.	NOMBRE	n° de Cuenta	Carrera			Correo Electrónico
			C	A	I	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-11
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 60 de 142

11. Visitas Guiadas

Objetivo:

Acercar a la comunidad de la FCA a los diversos recintos culturales con los que cuenta la UNAM, a efecto de que los conozcan y aprovechen

Duración:

Semestral

Políticas y/o lineamientos:

- Mantener contacto permanente con los responsables de las áreas a visitar para conocer su disponibilidad

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



11. Visitas Guiadas

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Selección del lugar a visitar	Seleccionar el lugar que se quiere visitar	Darlo a conocer al Departamento de Actividades Socioculturales	Profesor / Alumnos	Comunidad de la FCA	Profesor / Alumnos
2	Registro del lugar a visitar	Registrar el lugar de visita, nombre del profesor, número de alumnos, fecha y hora	Contar con los datos necesarios para realizar la visita	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Profesor / Alumnos
3	Contacto con el responsable del lugar	Contactar al responsable del lugar a visitar para hacer la reservación	Asegurar el lugar a visitar en fecha y hora deseados	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Profesor / Alumnos	Responsable del lugar a visitar
4	Calendarizar visita	Calendarizar la visita	No interfiera con otras visitas	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Profesor / Alumnos	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales
5	Contratación del transporte	Contratar el transporte para traslado al lugar de la visita	Transportar a los alumnos al lugar de la visita	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Profesor / Alumnos	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales
6	Hacer registro de pago	Hacer el registro de pago del transporte	Conocer el número de alumnos que asistirán a la visita	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales
7	Recoger comprobantes de pago y registro de asistencia	El día de la visita recoger los comprobantes de pago y tomar asistencia	Asegurarse de que asistan los que pagaron	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Profesor / Alumnos

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

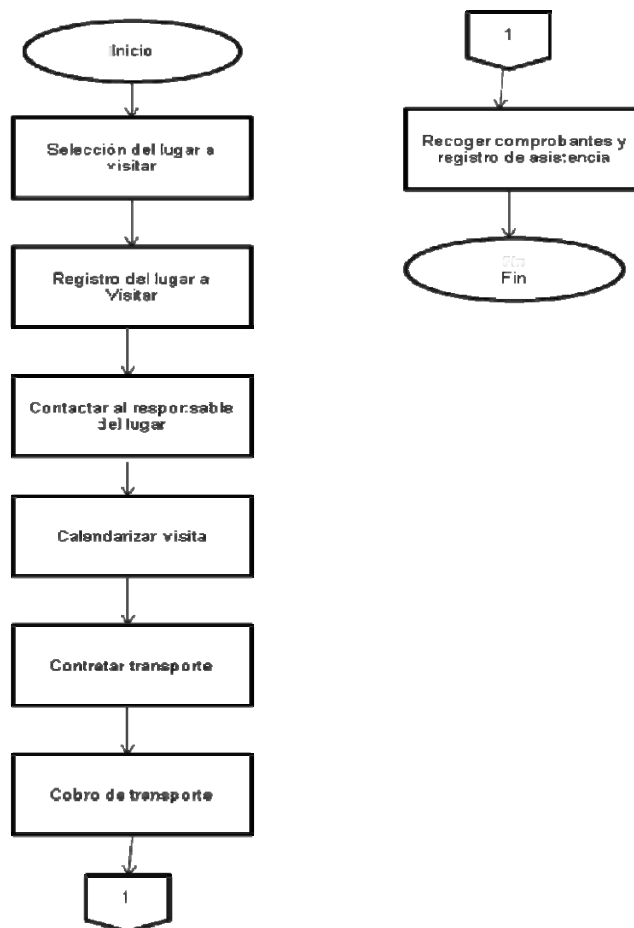
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



11. Visitas Guiadas



ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
63 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Registro del lugar	Realizar el registro en Tiempo y Forma	Lista de registro
Calendarizar visita	Calendarizar en Tiempo y Forma	Calendario de visitas
Contratar transporte	Contratar en Tiempo y Forma	Contrato de transporte
Registro de pago	Registro en Tiempo y Forma	Pago de transporte
Recoger comprobante de pago	Recoger antes de la visita	Lista de comprobante de pago antes de la visita


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-12
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 64 de 142

12. Exposiciones

Objetivo:

Ofrecer a la comunidad la oportunidad de acercarse a otras actividades culturales como fotografía, escultura, diseño etc., a través de exposiciones con temas variados

Duración:

Semestral

Políticas y/o lineamientos:

- Dar prioridad a exposiciones sugeridas, montadas o presentadas por miembros de la FCA
- Montar las exposiciones en lugares visibles y de fácil acceso para los visitantes
- Fomentar la participación activa de la comunidad en las exposiciones

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



12. Exposiciones

Nº	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Seleccionar la exposición a montar	Seleccionar que exposición se va a montar	Conocer el tema a exponer	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	Expositor (es)	
2	Selección y reserva de espacio	Seleccionar y reservar el espacio a utilizar	El lugar no sea ocupado por alguien mas	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Fomento Editorial	
3	Montaje de Exposición	Montar la exposición en el lugar asignado	Dar comienzo a la exposición	Expositor (es)	Comunidad de la FCA	Expositor (es)	Anexo 1
4	Realizar inventario de obras	Realizar un inventario físico de la obras expuestas	Saber el número de obras expuestas y evitar perdidas	Servidor Social Departamento de Actividades Socioculturales	Expositor (es)	Expositor (es)	
5	Recabar opiniones	Recabar opiniones de los asistentes a la exposición	Conocer la opinión de los asistentes a la exposición	Servidor Social Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	
6	Llenado de formatos de asistencia	Llenar formatos de asistencia a la exposición	Conocer el número de personas que asisten a la exposición	Servidor Social Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	Anexo 2
7	Desmontar Exposición	Desmontaje de la Exposición	Remover las obras del lugar de exposición	Expositor (es)	Departamento de Actividades Socioculturales	Expositor (es)	

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

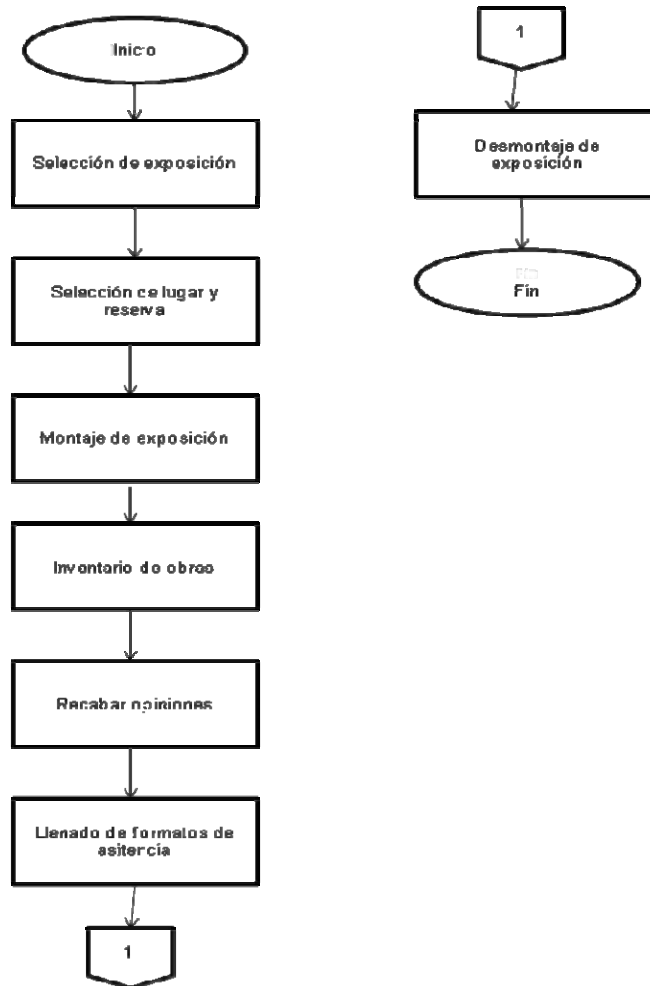
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



12. Exposiciones



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
67 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Selección de espacio	Seleccionar en Tiempo y Forma	Espacio reservado
Realizar inventario de obras	Realizar en Tiempo y Forma	Lista del inventario de obras
Llenar formato de asistencia	Llenado durante la visita a la exposición	Formato de asistencia

ANEXOS

Anexo 1	Poster de exposición
Anexo 2	Formato de asistencia

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
68 de 142

ANEXOS

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
69 de 142

ANEXO 1



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
70 de 142

ANEXO 2

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

ACTIVIDAD: _____
FECHA Y HORA: _____
LUGAR: _____

No.	NOMBRE	n° de Cuenta	Carrera			Correo Electrónico
			C	A	I	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-13
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 71 de 142

13. Concursos

Objetivo:

Alentar la participación activa de la comunidad en diversas actividades culturales como son poesía, cuentos, baile, otorgando un sentido de pertenencia a la misma


Duración:

Semestral

Políticas y/o lineamientos:

- Realizar concursos que hayan resultados exitosos en semestres anteriores
- Buscar en todo momento que los premios otorgados sean significativos para el que los obtenga

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-13
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 72 de 142

13. Concursos

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Elaboración de convocatoria	Elaborar la convocatoria del concurso a realizar	Dar a conocer a la comunidad de la FCA sobre el concurso	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	Departamento de Actividades Socioculturales	Anexo 1
2	Autorización de carteles	Autorizar la impresión de los carteles del concurso	Dar a conocer a la comunidad de la FCA sobre el concurso	Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria	Departamento de Actividades Socioculturales	Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria	
3	Impresión de carteles	Reproducir los carteles promocionales del concurso	Dar a conocer a la comunidad de la FCA sobre el concurso	Imprenta	Departamento de Actividades Socioculturales	Imprenta	
4	Entrega de carteles	Recibir los carteles promocionales del concurso	Dar a conocer a la comunidad de la FCA sobre el concurso	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Imprenta	
5	Distribución de publicidad	Pegar los carteles en las mamparas y vitrinas	Dar a conocer a la comunidad de la FCA sobre el concurso	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	Departamento de Actividades Socioculturales	
6	Inscripción de participantes	Inscribir a los interesados en participar en el concurso	Registrar a quien este interesado en el concurso	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Alumnos interesados en participar en el concurso	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



13. Concursos

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
7	Contacto con el jurado calificador	Contactar al jurado que calificara en concurso	Contar con expertos que otorguen su buen juicio	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Participantes del concurso	Jurado calificador	
8	Premiación a los ganadores del concurso	Premiar a los participantes ganadores del concurso	Reconocer el esfuerzo de los concursantes	Jurado calificador	Participantes del concurso	Jurado calificador	
9	Llenar formato de asistencia	Llenado del formato de control de asistencia al evento	Tener un control de las personas asistentes al evento	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Asistentes al evento	Anexo 2
10	Entrega de constancias y / o reconocimientos de participación	Entregar constancias a los participantes del concurso	Reconocer el esfuerzo de los participantes	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Participantes del concurso	Departamento de Actividades Socioculturales	

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

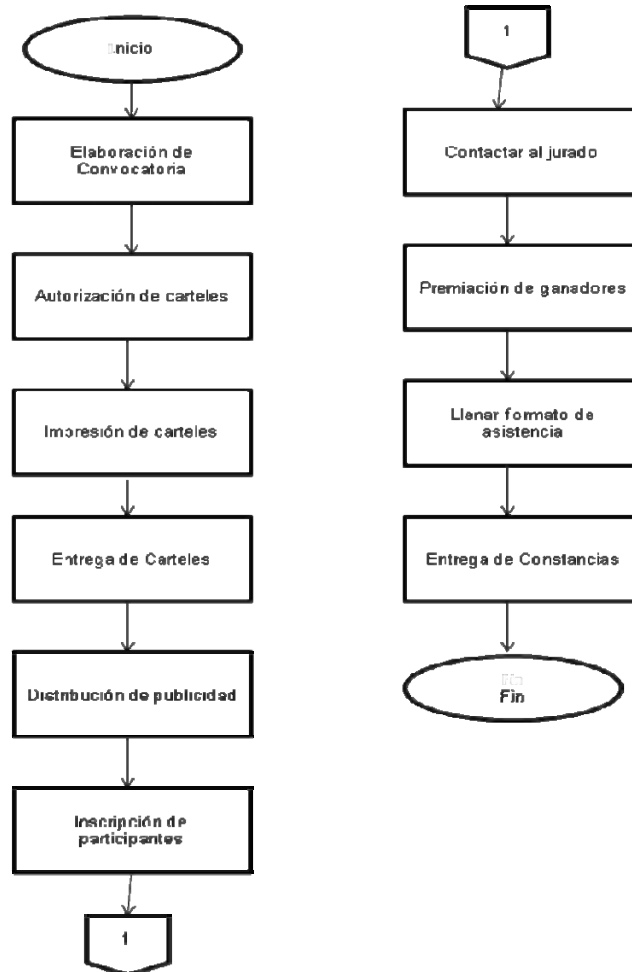
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



13. Concursos



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
75 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Elaborar convocatoria	Elaborar en Tiempo Y Forma	Convocatoria
Inscripción de participantes	Inscripción en Tiempo y Forma	Lista de participantes inscritos
Llenar formato de asistencia	Llenar formato durante el evento	Lista de asistentes
Entrega de constancias	Entregar en Tiempo y Forma	Lista de constancias entregadas

ANEXOS

Anexo 1	Convocatoria a concurso
Anexo 2	Formato de asistencia

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
76 de 142

ANEXO 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Facultad de Contaduría y Administración



CONVOCATORIA

Con motivo del inicio del semestre 2009-1, la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria te invita al concurso:

"NOMBRA A LA MASCOTA DE LA FCA"

BASES

- La convocatoria estará abierta a todos los alumnos de la FCA.
- Podrán participar con propuestas novedosas e originales.
- Cada alumno podrá participar solo con una propuesta.
- La fecha límite de recepción de propuestas es el día viernes 25 de agosto de 2009.
- El ganador se dará a conocer el día 12 de septiembre de 2009, en el auditorio "Miguel Alemán Cervantes del Río" en horario por confirmar.
- EN CASO DE PRESENTARSE PROPUESTAS IDENTICAS SE TOMARÁ COMO ORIGINAL LA PRIMERA RECIBIDA EN EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES.

JURADO

- El Jurado será conformado por 7 integrantes.
- El Jurado seleccionará 5 finalistas, quienes recibirán reconocimiento.
- Los 5 finalistas serán anunciados públicamente el día 05 de septiembre de 2009.
- Se entregará constancia de participación a todos los concursantes.

PREMIACIÓN

La premiación será designada por el Comité Organizador.

ESPECIFICACIONES DE ENTREGA:

- Las propuestas deberán ser entregadas en el Departamento de Actividades Socioculturales de la FCA, ubicado en el edificio "C" planta baja, columna 3.
- Se entregará en sobre cerrado, sellado y sin aperturas.
- El sobre deberá contener:
 - HOJA 1: Foto del autor con nombre bajo el escritorio.
 - HOJA 2: Nombre de la mascota así como significado de la propuesta.
- Finalmente, el sobre deberá estar sellado con una sola línea de puntos que contenga:
 - Datos completos del participante (nombre, apellido, correo electrónico).
 - Comprobante de inscripción.
 - Copia de credencial UNAM.



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
77 de 142

ANEXO 2

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

ACTIVIDAD: _____
FECHA Y HORA: _____
LUGAR: _____

No.	NOMBRE	n° de Cuenta	Carrera			Correo Electrónico
			C	A	I	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-14
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 78 de 142

14. Festivales

Objetivo:

Participar y alentar el desarrollo integral de la comunidad mediante la realización de festivales culturales con diversos temas

Duración:

Semestral

Políticas y/o lineamientos:

- Seleccionar temas de interés para la comunidad
- Realizar los festivales en espacios abiertos, procurando no interferir con las actividades académicas
- Mantener comunicación constante con los miembros de la comunidad a efecto de captar sus necesidades e intereses

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



14. Festivales

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Selección de tema para el festival	Seleccionar el tema sobre el cual será el festival	Enfocar el festival a un tema específico	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales
2	Elección de Fechas	Elegir las fechas para la realización del Festival	Calendarizar el Festival	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales
3	Elaboración de Programa de Actividades	Elaborar el Programa con las actividades del festival	Conocer las actividades a realizar durante el festival	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales
4	Solicitar espacios	Solicitar los espacios necesarios para el festival	Reservar los espacios necesarios	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	Departamento de Fomento Editorial
5	Elaboración de Carteles	Elaborar los carteles del festival	Dar a conocer el evento a realizarse	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales
6	Difusión del evento	Difundir el evento por medio de los carteles	Dar a conocer el evento a realizarse	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



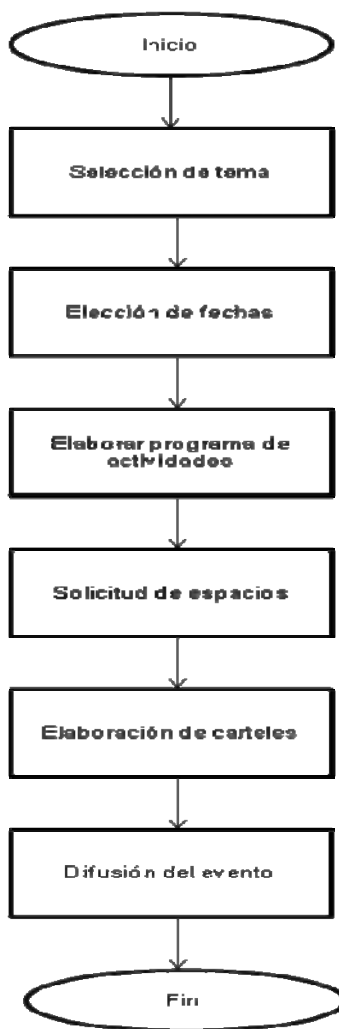
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
80 de 142

14. Festivales



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
81 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Elaborar programa de actividades	Elaborar en Tiempo y Forma	Programa de actividades


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-15
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 82 de 142

15. Cine – Video

Objetivo:

Traer a la comunidad universitaria una de las artes más populares como lo es el cine, buscando alentar la formación de un criterio cinematográfico

Duración:

Semestral

Políticas y/o lineamientos:

- Trabajar junto con el Cine – Club de la FCA para lograr el objetivo propuesto
- Organizar los ciclos de cine que proponga la comunidad de FCA
- Procurar que las películas y videos sean lo mas nuevo posibles
- Conservar el orden durante las proyecciones, prohibiendo a los alumnos el consumo de alimentos y/o bebidas dentro de la sala de proyección

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



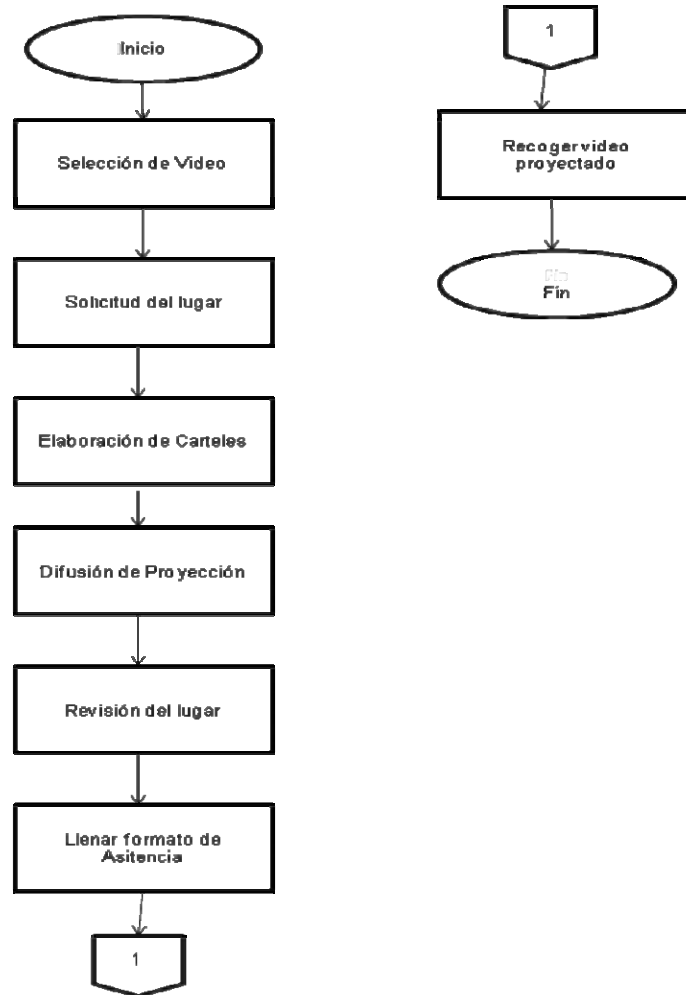
15. Cine – Video

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Selección del video	Seleccionar el video o película a proyectar	Conocer cual será la proyección a presentar	Jefe del Departamento de Actividades Culturales	Comunidad de la FCA	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	
2	Solicitar el lugar de proyección	Realizar la solicitud del lugar donde se proyectara el video	Reservar el lugar anticipadamente	Jefe del Departamento de Actividades Culturales	Departamento de Actividades Culturales	Departamento de Fomento Editorial	
3	Elaboración de carteles	Elaborar los carteles para promocionar la proyección	Informar sobre la proyección de la película	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	Departamento de Actividades Socioculturales	Anexo 1
4	Difusión de Proyección	Difundir la proyección por medio de los carteles	Informar sobre la proyección de la película				
5	Revisión de lugar	Revisar el día de la función que el lugar este en buenas condiciones	Asegurarse que el lugar este presentable para la proyección	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	Departamento de Actividades Socioculturales	Anexo 2
6	Llenar formato de asistencia	Llenado del formato de asistencia al evento	Saber cuantas personas asistieron al evento	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Culturales	Encargado de Proyección	
7	Recoger video proyectado	Una vez terminada la proyección recoger el video	Entregar el video a quien lo facilito				

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



15. Cine – Video



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
85 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Formato de asistencia	Llenar en Tiempo y Forma	Lista de asistencia

ANEXOS

Anexo 1	Poster cine-club
Anexo 2	Formato de asistencia


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>CÓDIGO: MPSREU-05-15</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES</p>	<p>PÁGINA: 86 de 142</p>

ANEXOS

<p>ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel</p>	<p>REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz</p>	<p>APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez</p>	<p>FECHA: Febrero 2009</p>	<p>REVISIÓN: 0</p>
---	--	--	--------------------------------	------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
87 de 142

ANEXO 1

Facultad De Contaduría y Administración

Ciclo de Animación Japonesa

Del 23 de Septiembre al 1 de Octubre
1pm

Apoyados por Profesores Externos

La Tumba de las Luciérnagas

Studio Ghibli (1988) となりのトトロ Dirigida por Hayao Miyazaki e Isao Takahata

Setoko y Seita viven épocas de guerra en Japón. Después de que su madre muere en un ataque aéreo logran conseguir refugio en casa de sus tios, pero una pelea con su tía ocasiona que tengan que abandonar la ciudad. Ambos hermanos tendrán que depender el uno del otro para lograr tener casa y comida. Mientras que su único alivio es la luz de las luciérnagas.

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
88 de 142

ANEXO 2

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

ACTIVIDAD: _____
FECHA Y HORA: _____
LUGAR: _____

No.	NOMBRE	n° de Cuenta	Carrera			Correo Electrónico
			C	A	I	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-16
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 89 de 142

16. Inscripción a Libro Club

Objetivo:

- Contar con un registro detallados de los miembros que activamente participan en el Libro – Club
- Otorgar a los alumnos, profesores y trabajadores una credencial que los acredite como miembros del Libro – Club y que les permita tener acceso a los libros ofrecidos en el programa

Duración:

Treinta minutos (Se realiza todo el semestre)

Políticas y/o lineamientos:

- Se permite la inclusión al programa de alumnos, profesores y trabajadores, administrativos, siempre que cuenten con su comprobante de inscripción y en los otros dos casos, su credencial debidamente resellada y el último talón de pago

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



16. Inscripción a Libro Club

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Solicitud de inscripción	Solicitar la inscripción al Libro- Club	Formar parte del Libro – Club	Persona interesada en formar parte del Libro – Club	Persona interesada en formar parte del Libro – Club	Departamento de Actividades Socioculturales
2	Solicitud de documentos	Requerir del solicitante: Comprobante de inscripción y fotografía infantil	Comenzar su registro en el Libro – Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Persona interesada en formar parte del Libro – Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales
3	Registro de Socio	Registrar al socio en el libro de control	Tener control de los miembros de Libro – Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Persona interesada en formar parte del Libro – Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales
4	Llenado de credencial	Llenar la credencial con los datos del solicitante	Personalizar la credencial con los datos del solicitante	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Persona interesada en formar parte del Libro – Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales
5	Emnicado de credencial	Pegar la fotografía y enmcar la credencial	Tratar de que la credencial se maltrate lo menos posible	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Persona interesada en formar parte del Libro - Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales
6	Entrega de Credencial	Entregar la credencial al solicitante	Hacerlo miembro oficial del Libro - Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Persona interesada en formar parte del Libro - Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



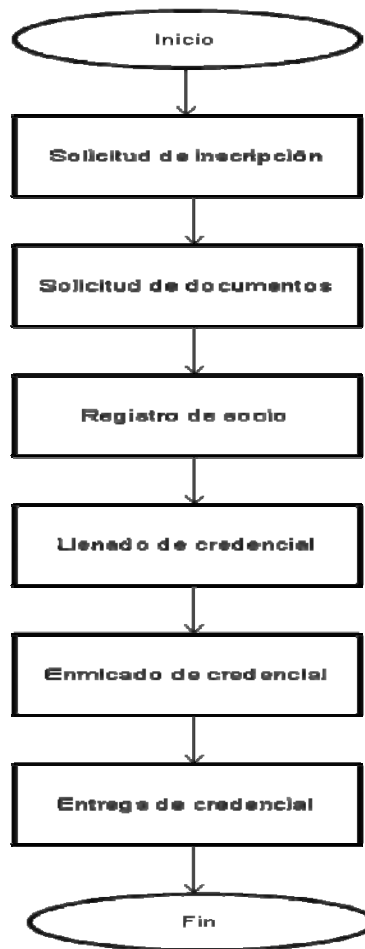
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
91 de 142

16. Inscripción a Libro Club



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
92 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Registro de socio	Registrar en Tiempo y Forma	Listado de socios registrados
Llenado de credencial	Llenado en Tiempo y Forma	Credencial llena
Entrega de credencial	Oportuna	Credencial entregada


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-17
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 93 de 142

17. Préstamo de Libro

Objetivo:

Proporcionar al miembro del Libro – Club el material de lectura seleccionado


Duración:

15 Minutos (se realiza durante todo el semestre)

Políticas:

- Recomendar al miembro del Libro – Club algunos títulos que pudieran ser de su interés
- Permitir al usuario revisar los materiales el tiempo que considere necesario a efecto de que elija el libro de su interés

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 94 de 142

17. Préstamo de Libro

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Presentar Credencial	Presentar la credencial que acredite como socio	Poder pedir préstamo de libros	Usuario de Libro – Club	Departamento de Actividades Socioculturales	Usuario Libro-Club	
2	Elección de libro	Elegir el libro de preferencia	Solicitar el libro de preferencia	Usuario de Libro – Club	Usuario de Libro – Club	Departamento de Actividades Socioculturales	
3	Búsqueda de libro	Buscar el libro seleccionado por el lector	Entregar el libro deseado al lector	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Usuario de Libro – Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	
4	Retiro de tarjeta de control	Se retira la tarjeta de control del libro y se anexa credencial	Saber que lector tiene que libro				
5	Anotar datos en tarjeta de préstamo	Anotar los siguientes datos en la tarjeta de préstamo: Fecha y número de credencial	Saber que lector tiene que libro	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Usuario de Libro – Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	
6	Registro en el libro de préstamo	Registrar en el libro de préstamo los siguientes datos: Número de socio, número de control del libro, teléfono del socio, fecha de devolución y quien presta el libro	Saber que lector tiene que libro	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Usuario de Libro - Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Anexo 1

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



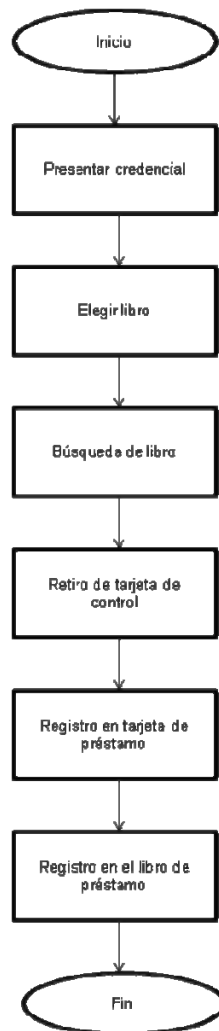
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
95 de 142

17. Préstamo de Libro



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
96 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Anotar datos en tarjeta de préstamo	Tiempo y Forma, verificar datos del libro	Formato de préstamo
Registro de libro prestado	Tiempo y Forma	Libro de préstamo

ANEXOS

Anexo 1	Registro en libro de préstamo
---------	-------------------------------

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
97 de 142

ANEXOS

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



ANEXO 1

Próximo por	Peribido por	Numero Job	Minimo Libr	Fedo Asesores	Teléfono	Correo	Próximo por	Peribido por
		147	96	9/11/07	51869272	Contaduría Ely		Fabola
		145	457	30/10/07	51271846	Contaduría Ely		
						15-OCTUBRE-2007		
						16-OCTUBRE-2007		
		117	733	16/11/07	51458117	Contaduría Grijón		
						17-OCTUBRE-2007		
						18-OCTUBRE-2007		
						19-OCTUBRE-2007		
						22-OCTUBRE-2007		
						23-OCTUBRE-2007		
						24-OCTUBRE-2007		
						25-OCTUBRE-2007		
						26-OCTUBRE-2007		
						29-OCTUBRE-2007		
		124	1488	23-11-07	51408447	Adminon Fanda Fanda		
						30-OCTUBRE-2007		
		171	983	16-11-07	51330935	Contaduría Lic. Y		
						07-NOVIEMBRE-2007		
		195	573	21/11/07	51553126	Contaduría Consuelo Consuelo		
						12-NOVIEMBRE-2007		


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-18
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 99 de 142

18. Devolución de Libros

Objetivo:

Recuperar el material prestado para su inclusión en el acervo y posterior préstamo


Duración:

10 minutos (Se realiza durante todo el semestre)

Políticas y/o lineamientos:

- Al reciclar el material, revisar que se encuentre en buen estado
- Reintegrar el libro al acervo de forma rápida para ser considerado en préstamos posteriores

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-18
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 100 de 142

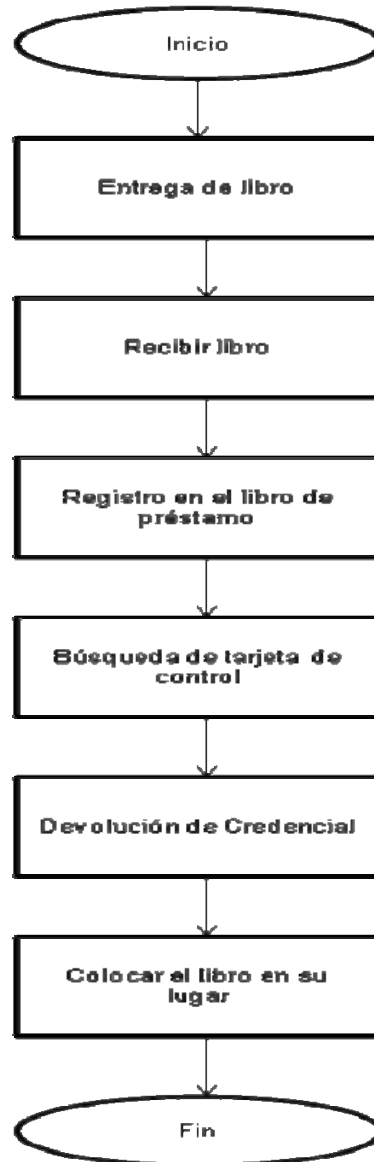
18. Devolución de Libros

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Entrega de libro	Entregar el libro prestado	Devolver el libro solicitado	Usuario de Libro – Club	Departamento de Actividades Socioculturales	Usuario de Libro – Club	
2	Recepción de libro	Recibir el libro prestado	Recoger el libro prestado	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Usuario de Libro – Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	
3	Registro en el libro de préstamo	Marcar en el libro de préstamos el número de socio	Registrar en el libro la devolución del libro	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Usuario de Libro – Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Anexo 1
4	Búsqueda de tarjeta de control	Buscar la tarjeta de control del libro y anexarla en el mismo	Hacer constar que el libro fue devuelto				
5	Devolución de credencial	Devolver la credencial al usuario	Una vez devuelto el libro regresar la credencial	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Usuario de Libro - Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	
6	Colocar el libro en su lugar	Colocar el libro en su lugar correspondiente	Saber su ubicación para préstamos posteriores				

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



18. Devolución de Libros



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
102 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Registro en el libro de préstamo	Tiempo y Forma, verificar datos del libro	Libro prestado
Devolución de credencial	Tiempo y Forma	Numero de credenciales

ANEXOS

Anexo 1	Registro en libro de préstamo
---------	-------------------------------

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
103 de 142

ANEXOS

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



ANEXO 1

Fecha	Partido por	Peribide por	Numero Sub	Minimo Libros	Fide Avulsos	Teléfono	Carrera	Partido por	Peribide por
			147	96	9/11/07	58869272	Contaduría E.Ly		Fabola
			145	457	30/10/07	49271846	Contaduría E.Ly		
							15-OCTUBRE-2007		
							16-OCTUBRE-2007		
			117	733	10/11/07	58438117	Contaduría		Guilino
							17-OCTUBRE-2007		
							18-OCTUBRE-2007		
							19-OCTUBRE-2007		
							22-OCTUBRE-2007		
							23-OCTUBRE-2007		
							24-OCTUBRE-2007		
							25-OCTUBRE-2007		
	Josely	Josely					26-OCTUBRE-2007		
							29-OCTUBRE-2007		
	YAS	YAS	124	1488	23-11-07	58438117	Adminon		Freda F...
	Conisel	Josely					30-OCTUBRE-2007		
			171	983	16-11-07	5330935	Contaduría Lic. y		
							07-NOVIEMBRE-2007		
	Conisel	Fabis	195	573	21/11/07	58153126	Contaduría		Conisel Conisel
							12-NOVIEMBRE-2007		
	Josely	Fabis							


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-19
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 105 de 142

19. Donación de Libros

Objetivo:

Aumentar el acervo bibliográfico con el que cuenta el Libro – Club y de esta forma presentar una mayor oferta a la comunidad


Duración:

7 semanas (Se realiza todo el semestre)

Políticas y/o lineamientos:

- Solo se recibirán libros que estén completos y en buen estado
- Se recibirán libros que puedan resultar de interés para la comunidad
- Se excluyen de las donaciones libros infantiles, comics, de idiomas, ensayos, sobre religión y demás libros que se consideren de poco o nulo interés por parte de la comunidad

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-19
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 106 de 142

19. Donación de Libros

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Donador presenta libros	El donador presenta los libros a donar	Presentar el libro que desea ser donado	Donador de libro	Libro – Club	Donador de libro	
2	Registro en la libreta de donaciones	Registrar en la libreta de donaciones los datos siguientes: Número de donador, nombre del donador, número de libro, título, autor y quien atendió	Tener los datos completos de la donación	Servidor Social del Departamento de Actividades Socio culturales	Libro – Club	Donador de libro	Anexo 1
3	Hacer carta de agradecimiento	Hacer carta de agradecimiento al donador	Agradecer al donador por su aportación al Libro – Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socio culturales	Donador de libro	Servidor Social del Departamento de Actividades Socio culturales	
4	Entrega de carta de agradecimiento	Entregar la carta de agradecimiento al donador	Agradecer al donador por su aportación al Libro – Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socio culturales	Donador de libro	Servidor Social del Departamento de Actividades Socio culturales	
5	Colocación de sellos	Colocar sellos de: Libro – Club y Prohibida su venta	Evitar un mal manejo de los libros	Servidor Social del Departamento de Actividades Socio culturales	Libro – Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socio culturales	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



19. Donación de Libros

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
6	Colocar número de folio	Colocar el número de folio en la costilla del libro	Poder identificarlo al momento de su solicitud	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Libro – Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales
7	Colocación de formatos	Colocar los formatos de fecha y control de préstamo en la parte interna de la pasta posterior del libro	Poder anotar a quien se le presta y cuando tiene que devolverlo	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Libro – Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales
8	Captura de datos	Captura de los siguientes datos en el archivo de donaciones: Número de donador, nombre del donador, número de libro, título, autor y quien atendió	Contar con los datos completos de la donación	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Libro - Club	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

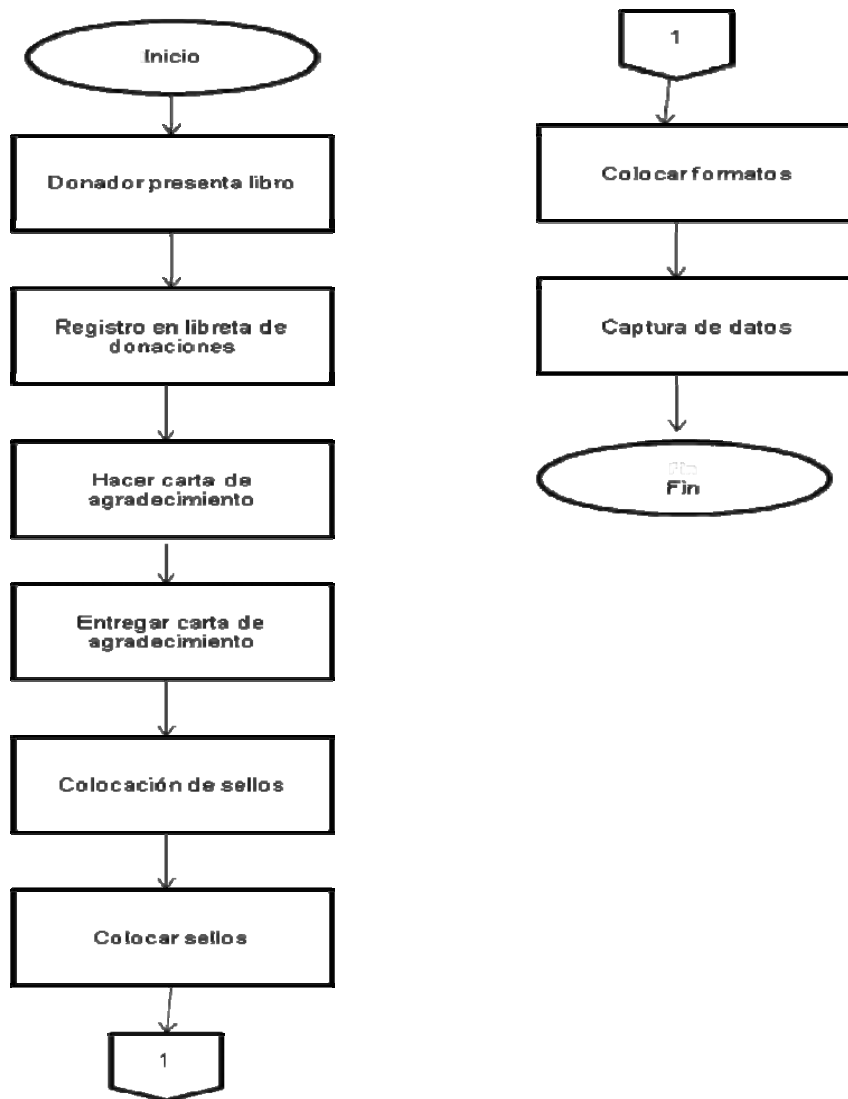
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



19. Donación de Libros



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
109 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Donación de libros	Registro en el libro de donaciones en Tiempo y Forma	Libro de donaciones

ANEXOS

Anexo 1	Libro de donaciones
---------	---------------------

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
110 de 142

ANEXOS

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



ANEXO 1

EE LITERARIO Libro - Setena

CITA	SEMESTRE	CARRERA	TELEFONO	E-MAIL
23	8vo	Administración	7556558	✓ Aul-dali@hotmail.com
2053	6to	Contaduría	36904023	Setma.39@hotmail.com
-5	6to	Contaduría	54297277	✓ andrea.525@starmedia.com
	6to	Info	58-73-21-57	✓ simuhed@usa.net
152	5to	Biología	56588624	✓ lobobenitez@hotmail.com
105	4to	Biología	56730653	✓ bazkiat@yahoo.com
32-2	5to	Ingeniería	57972191	✓ Ritchiemoon69@hotmail.com
5	6to	Contaduría	58480419	✓ emilid@starmedia.com
12	6to	Contaduría	58101013	
-3	6to	Contaduría	5612-2104	✓ jorgepsy@hotmail.com
-0	8vo	Administración	56185758	sun-of-midnight@yahoo.com
1-1	-	L. Clásicas	555853-25	
4-2	2o	Psic.	66766826	✓ amarelio@yahoo.com fayala@starmedia.com
7-0	6to	Administración	21596996	✓ ludymoon@hotmail.com
2-0	6to	Administración	57-76-31-68	✓ baby.25@yahoo.com
29-0	4to		56-95-01-09	✓ Juli5mx@yahoo.com


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-20
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 112 de 142

20. Teatro y Danza

Objetivo:

Presentar a la comunidad de la FCA opciones de esparcimiento y formación complementaria, a través de actividades teatrales dancísticas


Duración:

Dependiendo del espectáculo (Se realiza todo el semestre)

Políticas y/o lineamientos:

- Se aceptan las propuestas presentadas por los diversos miembros de la comunidad
- Dar prioridad a los grupos teatrales y/o dancísticos cuyos integrantes sean miembros de la comunidad de la FCA
- Mantener una comunicación cercana y constante con los responsables de Actividades Culturales de otras Facultades

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-20
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 113 de 142

20. Teatro y Danza

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Contactar a los participantes	Contactar con los participantes de la obra o presentación	Ponerse de acuerdo con ellos para el evento	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	
2	Elección de lugar	Elegir el lugar donde se llevara a cabo el evento	Seleccionar el lugar mas adecuado para la presentación	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Fomento Editorial	
3	Reservar lugar	Reservar el lugar deseado para el evento	Reservar antes de que otro Departamento lo reserve	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Fomento Editorial	
4	Realizar carteles	Realizar los carteles para las presentaciones	Dar la publicidad adecuada al evento	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	Departamento de Actividades Socioculturales	Anexo 1
5	Aprobar la publicidad	Aprobar la publicidad realizada	Verificar que la publicidad sea la adecuada	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	
6	Elaboración de Publicidad	Mandar fotocopiar la publicidad previa aprobación	Tener los carteles listos para publicitar el evento	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Imprenta de la FCA	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
114 de 142

20. Teatro y Danza

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
7	Recoger Carteles	Ir a la imprenta a recoger los carteles de publicidad	Comenzar a publicitar el evento	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Imprenta de la FCA	
8	Promoción del Evento	Dar promoción al evento con los carteles elaborados	Que la comunidad de la FCA	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	Departamento de Actividades Socioculturales	
9	Solicitud de apoyo logístico	Solicitar el apoyo logístico y material necesario	Llevar a cabo el evento de la mejor manera posible	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria	
10	Llenar formatos de asistencia	Llenar los formatos de asistencia el día del evento	Conocer el número de personas que asistieron al evento	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad asistente al evento	Anexo 2
11	Dar aviso de finalización del evento	Dar aviso de que el evento termino	Notificar que ya pueden retirar el equipo utilizado	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria	

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

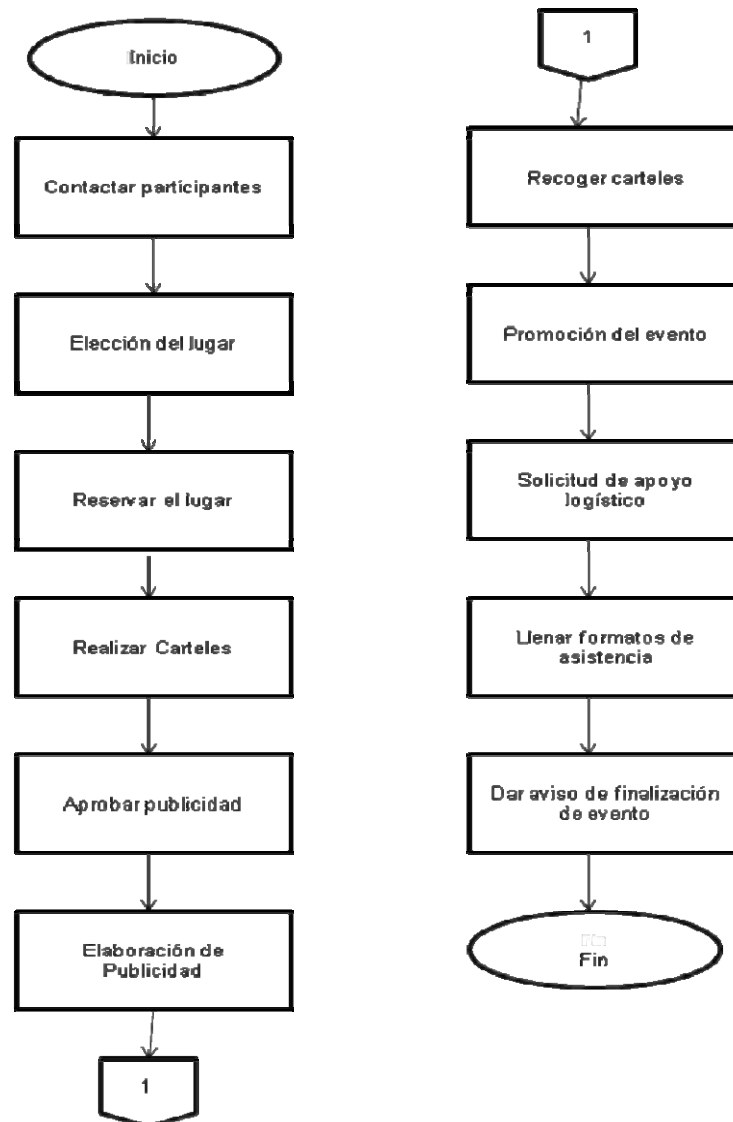
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



20. Teatro y Danza



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
116 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Contacto artistas	Contacto en Tiempo y Forma	Artistas contactados y confirmados
Solicitud de equipo	Solicitud en Tiempo y Forma	Solicitud de equipo a la Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria (DGACU)
Llenado de formatos de asistencia	Llenado oportuno durante el evento	Lista de asistencia

ANEXOS

Anexo 1	Cartel teatro y danza
Anexo 2	Formato de asistencia

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
117 de 142

ANEXOS


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>CÓDIGO: MPSREU-05-20</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES</p>	<p>PÁGINA: 118 de 142</p>

ANEXO 1

Ensalada de Entremeses
cinco obras de un solo acto

Y todo su elenco te invitan a su próxima presentación en la:


 Miércoles 14 de mayo 13:00 y 18:00 horas.
 Auditorio Dr. Manuel Sánchez R.

Información de los autores:


Vicente Lebero (Jalisco, 1933). Es novelista, guionista, periodista y dramaturgo mexicano. Ha escrito numerosos libros, historias y obras de teatro. "Gol" es parte de su libro: Los perdedores.

Patricia Suárez (Rosario, 1969). Ha publicado cuentos, poemas y libros para niños (aparte del principio de la realidad, Rita masandera, Bajo la luna nueva, Completamente sola, UEDIBA, La flor incandescente, entre otros).

Miguel Ángel Teoría (México D.F., 1954). Estudió en el IPN donde asistió al taller de composición dramática que impartió Emilio Carballido. Ha escrito más de 500 libros. Maestro de tesis dramáticas en la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM.

Francisco Olivé (México D.F., 1976). Coordinador de Tóleros del Centro Cultural Helénico Estudia Literatura Dramática y Teatro en la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM. Su inclinación dramática se centra en la adaptación de textos narrativos al teatro.


(Te apasiona el teatro? ¡Intégrate!
 Grupo teatral DRAMA & ARTIFICIO
 Contacto: dharma_artificio@hotmail.com


Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Contaduría y Administración
 La Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria
 a través de su Departamento de Actividades Socioculturales

Invitan
 El Grupo Teatral
 "Dharma, & Artificio"
 Presenta

Ensalada de Entremeses
cinco obras de un solo acto

Jueves 8 de mayo de 2008,
13:30 horas
Auditorio C.P. Tomás López Sánchez


JORNADA DE TEATRO
 2008
www.fca.unam.mx

<p>ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel</p>	<p>REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz</p>	<p>APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez</p>	<p>FECHA: Febrero 2009</p>	<p>REVISIÓN: 0</p>
---	--	--	--------------------------------	------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
119 de 142

ANEXO 1



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
120 de 142

ANEXO 2

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

ACTIVIDAD: _____
FECHA Y HORA: _____
LUGAR: _____

No.	NOMBRE	n° de Cuenta	Carrera			Correo Electrónico
			C	A	I	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-21
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 121 de 142

21. Mesas Redondas y Conferencias

Objetivo:

Complementar la formación de alumnos con la presentación de mesas redondas y conferencias con temas diversos que le permitan a la comunidad un acercamiento con la problemática social que el país enfrenta

Duración:

Dependiendo del evento (Se realiza todo el evento)

Políticas:

- Mantener comunicación constante con profesores y coordinadores de las distintas áreas académicas de la FCA
- Promover temas diversos y de interés para la comunidad de la FCA

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



21. Mesas Redondas y Conferencias

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Contactar con los expositores y conferencistas	Contactar con los expositores y conferencistas que deseen participar	Comenzar con la planificación del evento	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Interesados en participar en el evento
2	Elección de lugar y fecha	Elegir el lugar y la fecha donde se llevará a cabo el evento	Comenzar con la planificación del evento	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Fomento Editorial
3	Reservación del lugar	Reservar el lugar deseado para el evento	Contar con el lugar antes de que otra Área los reserve	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Fomento Editorial
4	Elaboración de publicidad	Elaborar la publicidad necesaria para el evento	Preparar el material para publicitar el evento	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales
5	Envío de publicidad a imprenta	Enviar a publicidad la publicidad a imprenta para su reproducción	Reproducir la publicidad para su posterior difusión	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Imprenta de la FCA

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
123 de 142

21. Mesas Redondas y Conferencias

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
6	Recoger Carteles	Ir a la imprenta a recoger los carteles de publicidad	Comenzar a publicar el evento	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Imprenta de la FCA	
7	Promoción del Evento	Dar promoción al evento con los carteles elaborados	Que la comunidad de la FCA	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	Departamento de Actividades Socioculturales	
8	Solicitud de apoyo logístico	Solicitar el apoyo logístico y material necesario	Llevar a cabo el evento de la mejor manera posible	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria	
9	Llenar formatos de asistencia	Llenar los formatos de asistencia el día del evento	Conocer el número de personas que asistieron al evento	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad asistente al evento	Anexo 1
10	Dar aviso de finalización del evento	Dar aviso de que el evento termino	Notificar que ya pueden retirar el equipo utilizado	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria	

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

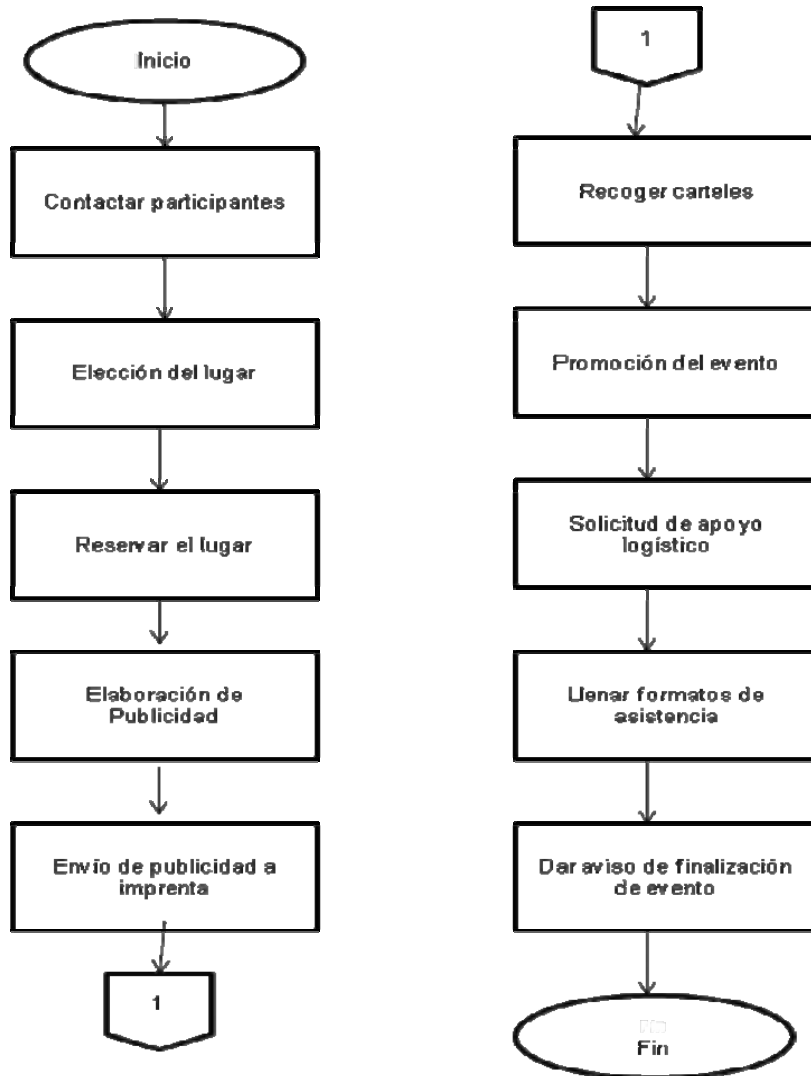
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



21. Mesas Redondas y Conferencias



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
125 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Contacto con participantes	Contacto en Tiempo y Forma	Artistas contactados y confirmados
Solicitud de equipo	Solicitud en Tiempo y Forma	Solicitud de equipo a la Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria (DGACU)
Llenado de formatos de asistencia	Llenado oportuno durante el evento	Lista de asistencia

ANEXOS

Anexo 1	Formato de asistencia
---------	-----------------------

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
126 de 142

ANEXOS

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
127 de 142

ANEXO 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

ACTIVIDAD: _____
FECHA Y HORA: _____
LUGAR: _____

No.	NOMBRE	n° de Cuenta	Carrera			Correo Electrónico
			C	A	I	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-22
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 128 de 142

22. Presentación de Publicaciones

Objetivo:

Coadyuvar con la dependencia correspondiente (Secretaria de Fomento de Editorial)


Duración:

Dependiendo del evento (Se realiza durante todo el semestre)

Políticas y/o lineamientos:

- Mantener contacto permanente con la Secretaria de Fomento Editorial para considerar la oportunidad y viabilidad de la presentación

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-22
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 129 de 142

22. Presentación de Publicaciones

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Contactar con los expositores y conferencistas	Contactar con los expositores y conferencistas que deseen participar	Comenzar con la planificación del evento	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Interesados en participar en el evento	Anexo 1
2	Elección de lugar y fecha	Elegir el lugar y la fecha donde se llevará a cabo el evento	Comenzar con la planificación del evento	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Fomento Editorial	
3	Reservación del lugar	Reservar el lugar deseado para el evento	Contar con el lugar antes de que otra Área los reserve	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Fomento Editorial	
4	Elaboración de publicidad	Elaborar la publicidad necesaria para el evento	Preparar el material para publicar el evento	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	
5	Envío de publicidad a imprenta	Enviar a publicidad la publicidad a imprenta para su reproducción	Reproducir la publicidad para su posterior difusión	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Imprenta de la FCA	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



22. Presentación de Publicaciones

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
6	Recoger Carteles	Ir a la imprenta a recoger los carteles de publicidad	Comenzar a publicar el evento	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Imprenta de la FCA	
7	Promoción del Evento	Dar promoción al evento con los carteles elaborados	Que la comunidad de la FCA	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad de la FCA	Departamento de Actividades Socioculturales	
8	Solicitud de apoyo logístico	Solicitar el apoyo logístico y material necesario	Llevar a cabo el evento de la mejor manera posible	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria	
9	Llenar formatos de asistencia	Llenar los formatos de asistencia el día del evento	Conocer el número de personas que asistieron al evento	Servidor Social del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Comunidad asistente al evento	Anexo 2
10	Dar aviso de finalización del evento	Dar aviso de que el evento termino	Notificar que ya pueden retirar el equipo utilizado	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria	

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

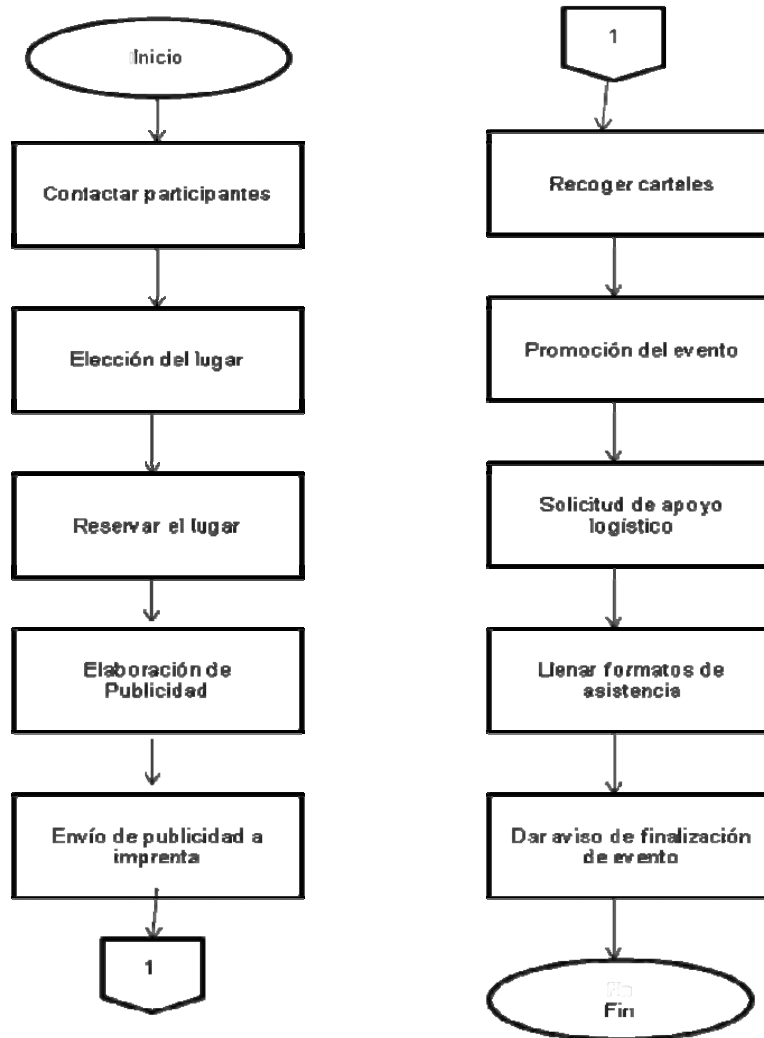
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



22. Presentación de Publicaciones




ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-22
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 132 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Contacto con participantes	Contacto en Tiempo y Forma	Participantes contactados y Confirmados
Solicitud de equipo	Solicitud en Tiempo y Forma	Solicitud de equipo a la Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria (DGACU)
Llenado de formatos de asistencia	Llenado oportuno durante el evento	Lista de asistencia

ANEXOS

Anexo 1	Poster presentación de libro
Anexo 2	Formato de Asistencia

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	--	--	-------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
133 de 142

ANEXOS

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
134 de 142

ANEXO 1

unam
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
Contaduría, Administración e Informática | Universidad Nacional Autónoma de México

Platicame un libro

Comentarios a los libros

**El coronel no tiene
quien le escriba**
Por la alumna Edith Hernández Juárez

**La verdadera historia
de Cleopatra**
Por la alumna Grecia Comeros Juárez

Dr. José Cruz Ramírez
Cruz Ramírez
CLEOPATRA
REINA DE EGIPTO

28 de marzo
a las 13:30 horas

Aula Magna de Profesores Eméritos

www.fca.unam.mx

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
135 de 142

ANEXO 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

ACTIVIDAD: _____
FECHA Y HORA: _____
LUGAR: _____

No.	NOMBRE	n° de Cuenta	Carrera			Correo Electrónico
			C	A	I	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-23
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 136 de 142

23. Memoria

Objetivo:

Llevar un registro por memorizado de los eventos realizados y los participantes en ellos, con el fin de contar con un respaldo documental de las actividades

Duración:

Todo el semestre

Políticas y/o lineamientos:

- Incluir imágenes de las actividades realizadas
- Conservar carteles y demás métodos de publicidad de las actividades realizadas
- Mantener las hojas de registro de asistencia de cada evento

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



23. Memoria

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Anotar las actividades realizadas	Anotar todas las actividades realizadas (visitas guiadas, conciertos, exposiciones, jornadas, talleres)	Tener memoria de todos los eventos realizados por el departamento	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales
2	Anotar los eventos mensuales	Anotar cuantos eventos se realizaron cada mes	Tener memoria de todos los eventos realizados por el departamento	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales
3	Anotar número de asistentes	Anotar el número de asistentes de cada evento, clasificados por carrera y sexo	Conocer la carrera y sexo de las personas que asisten con mas frecuencia a los eventos	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales	Departamento de Actividades Socioculturales	Jefe del Departamento de Actividades Socioculturales

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

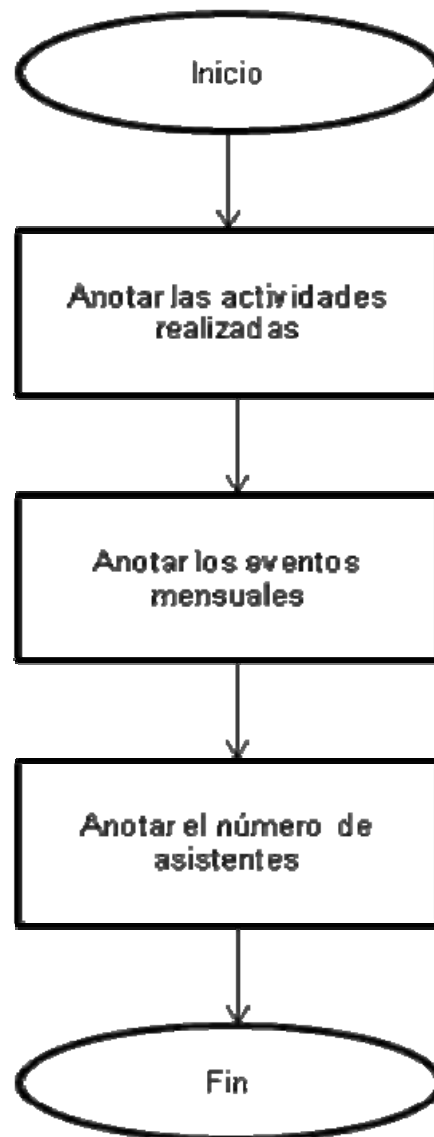
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



23. Memoria



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
139 de 142

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Realización de las memorias	Registro de los eventos realizados en el semestre	Memoria

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-05-00

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

PÁGINA:
140 de 142

GLOSARIO


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.D. José Ricardo
Méndez Cruz

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 141 de 142

Cartel: Un cartel, afiche o póster es una lámina de papel, cartón u otro material que sirve para anunciar o dar información sobre algo

Cine: El cine (abreviatura de cinematógrafo o cinematografía), es la técnica de proyectar fotogramas de forma rápida y sucesiva para crear la impresión de movimiento, mostrando algún vídeo (o película, o film, o filme).

Club: Se denomina club a un grupo de personas libremente asociadas, o sociedad, que reúne a un número variable de individuos que coinciden en sus gustos y opiniones artísticos, literarios, políticos, filantrópicos, deportivos, etc., o simplemente en sus deseos de relación social

Concierto: Un concierto de música es la puesta en escena de una obra musical en directo. Los conciertos de música se dan en cualquier género musical variando mucho la actitud del espectador según dicho género, el estilo musical y el lugar del acto


Constancia: Una constancia es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente.

Curriculum: El término latino *curriculum vitae* (en español, currículum vitae) significa literalmente “carrera de la vida”, por analogía y contraposición a *cursus honorum*, la carrera profesional de los magistrados romanos. Por simplificación se usa el término *curriculum* o currículum, mientras que en ocasiones se puede encontrar *Curriculum vitae et studiorum* (carrera de vida y estudios). Con todos ellos nos referimos al conjunto de experiencias (laborales, educacionales, vivenciales) de una persona. Se aplica comúnmente en la búsqueda de empleo, siendo requisito indispensable su presentación para solicitar empleo en la mayoría de los puestos.

Danza: La danza es la ejecución de movimientos acompañados con el cuerpo, los brazos y las piernas.

Exposición: Una exposición es un acto de convocatoria, generalmente público, en el que se exhiben colecciones de objetos de diversa temática (tales como: obras de arte, hallazgos arqueológicos, instrumentos de diversa índole, maquetas de experimentos científicos, maquetas varias etc), que gozan de interés de un determinado segmento cívico o militar o bien es masivo o popular.

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-05-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	PÁGINA: 142 de 142

Festival: Un festival es un acontecimiento o celebración, efectuado generalmente por una comunidad local o por un municipio, que se centra en un cierto tema o un cierto aspecto único de la comunidad

Imprenta: La imprenta es un método de reproducción de textos e imágenes sobre papel o materiales similares, que consiste en aplicar una tinta, generalmente oleosa, sobre unas piezas metálicas, llamadas tipos, para transferirla al papel por presión.

Jurado: El Jurado es una figura procesal clásica del sistema inglés, a través de la cual los ciudadanos participan en la administración de justicia.

Planeación: La planeación o planeamiento en el sentido más universal implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente. Va de lo más simple a lo complejo, dependiendo el medio a aplicarse. La acción de planear en la gestión se refiere a planes y proyectos en sus diferentes, ámbito, niveles y actitudes.

Profesor: Un profesor es una persona que enseña una determinada ciencia o arte, pero al contrario que maestro no se le reconoce una habilidad extraordinaria en la materia que instruye. Sin embargo deben poseer habilidades pedagógicas para ser agentes efectivos del proceso de aprendizaje.

Publicidad: La publicidad es una técnica de comunicación masiva, destinada a difundir o informar al público sobre un bien o servicio a través de los medios de comunicación con el objetivo de motivar al público hacia una acción.

Teatro: El teatro (del griego *Theatrón*, "lugar para contemplar") es la rama del arte escénico relacionada con la actuación, que representa historias frente a una audiencia usando una combinación de discurso, gestos, escenografía, música, sonido y espectáculo.

Video: El video (o *vídeo* en España), es una captura, grabación, almacenamiento, y reconstrucción de una secuencia de imágenes y sonidos que representan escenas en movimiento. Su nombre proviene del latín *vidēo*, *yo veo*.

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.D. José Ricardo Méndez Cruz	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-00

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
1 de 66

Manual de Procedimientos Del Departamento de Actividades Deportivas


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>CÓDIGO: MPSREU-06-00</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS</p>	<p>PÁGINA: 2 de 66</p>

Introducción


El propósito fundamental del presente manual es proporcionar los elementos necesarios para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las actividades que se realizan en el Departamento de Actividades Deportivas, así como contar con los lineamientos generales, que orienten los trabajos de organización y administración interna.

Los procedimientos integrados en este manual permitirán al usuario contar con una adecuada orientación para la agilización de los servicios que ofrece esta área.

Este manual muestra los principales procedimientos que se desarrollan en las oficinas del Departamento de Actividades Deportivas, así como su las políticas de operación, su objetivo y los documentos de apoyo.

Es importante señalar que únicamente se abarcan los procedimientos generales de la Departamento y su Coordinación Logística y Administrativa.


<p>ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel</p>	<p>REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar</p>	<p>APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez</p>	<p>FECHA: Febrero 2009</p>	<p>REVISIÓN: 0</p>
---	---	--	--------------------------------	------------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 3 de 66

Objetivo del Manual.

Proporcionar al Departamento de Actividades Deportivas 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: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Enero 2009	REVISIÓN: 0
--	--	---	----------------------	----------------


	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 4 de 66

Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.

Este documento incluye los principales procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Actividades Deportivas y su Coordinación Logística, Administrativa de las actividades adscritas a este Departamento.

Los procedimientos descritos involucran el trabajo conjunto y la comunicación con diversas áreas de la FCA y dependencias de la UNAM.


ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	--	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 5 de 66

Relación de Procedimientos.

1. Planeación del Semestre
2. Inscripción a Torneos
3. Programación de Torneos
4. Solicitud de Instalaciones Deportivas
5. Control de Torneos
6. Actualización de Expedientes
7. Carrera Atlética
8. Memoria de Torneos

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	--	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 6 de 66

1. Planeación del Semestre

Objetivo:

Establecer el Programa de Trabajo Semestral

Duración:

2 Semanas

Políticas y/o lineamientos:

- Revisión del Calendario Escolar establecido por la UNAM
- Establecer calendarización por deporte y torneo
- Revisión de horarios por equipos inscritos en cada deporte
- Modificación del programa en caso de propuestas no aceptadas por la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	--	---	------------------------	----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
7 de 66

1. Planeación del Semestre

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Consulta del Calendario Escolar en la Gaceta UNAM	Consultar el Calendario Escolar en Gaceta UNAM	Elaborar el Plan de Trabajo de acuerdo a Calendario	Jefe de Actividades Deportivas	Departamento de Actividades Deportivas	Dirección General de Administración Escolar
2	Elaboración del Plan de Trabajo	Con base en Calendario Escolar elaborar el Plan de Trabajo	Tener una planeación del Semestre	Jefe de Actividades Deportivas	Departamento de Actividades Deportivas	Jefe de Actividades Deportivas
3	Programación de Juntas y Eventos Especiales	Programar las Juntas y Eventos Especiales del Semestre	Llevar un control adecuado de las actividades del semestre	Jefe de Actividades Deportivas	Departamento de Actividades Deportivas	Jefe de Actividades Deportivas
4	Elaboración de Propuestas de Actividades	Elaborar las propuestas de Actividades	Presentar la propuesta de Plan de Trabajo al Secretario de Relaciones	Jefe de Actividades Deportivas	Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria	Jefe de Actividades Deportivas
5	Envío de Propuestas de Actividades a la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Enviar las Propuestas de Actividades a la Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Dar a conocer al Secretario de Relaciones el Programa de Trabajo tentativo del Departamento	Jefe de Actividades Deportivas	Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria	Jefe de Actividades Deportivas

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



1. Planeación del Semestre

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
6	Recepción y Evaluación de propuestas	Recibir y evaluar las propuestas presentadas	Conocer el Plan de Trabajo tentativo de Act. Deportivas	Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria	Jefe de Actividades Deportivas	Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria
7	Revisión, aprobación y/o rechazo de propuestas del Departamento de Actividades Deportivas	Revisar, aprobar y/o rechazar las propuestas hechas por el Departamento de Actividades Deportivas	Contar con el Plan de Trabajo Semestral del Departamento de Actividades Deportivas	Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria	Jefe de Actividades Deportivas	Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria
8	Devolución de Propuestas al Jefe de Actividades Deportivas	Devolver las Propuestas corregidas al Jefe de Actividades Deportivas	El Departamento de Actividades Deportivas comience a trabajar de acuerdo a su Plan	Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria	Jefe de Actividades Deportivas	Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria
9	Recepción y archivo de Propuestas	Recibir y archivar las propuestas presentadas al Secretario de Relaciones	Corregir, Archivar y llevar a cabo el Plan de Trabajo Semestral	Jefe de Actividades Deportivas	Departamento de Actividades Deportivas	Jefe de Actividades Deportivas

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

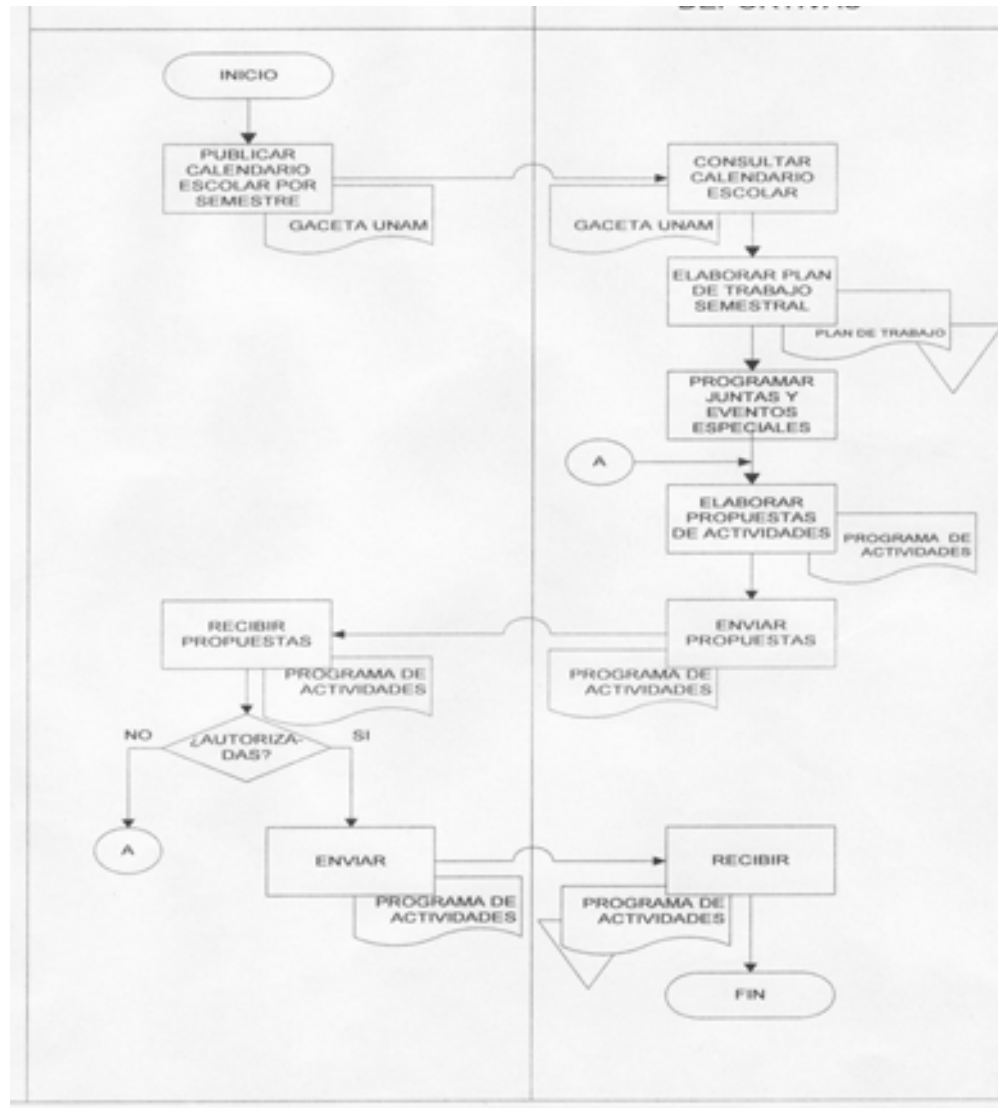
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



1. Planeación del Semestre




ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009


REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 10 de 66

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Programación de juntas y eventos	Programar en Tiempo y Forma	Número de juntas y eventos programados
Elaboración de propuestas de actividades	Elaboración en Tiempo y Forma	Número de propuestas de actividades elaborada
Envío de propuestas para aprobación	Envío en Tiempo y Forma	Número de propuestas aceptadas

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	--	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 11 de 66

2. Inscripción a Torneos

Objetivo:

Facilitar el Proceso de Inscripción y el Control Estadístico de los Torneos


Duración:

Un mes

Políticas y/o lineamientos:

- Se establece fecha de inscripciones
- Recepción de cédula completamente requisitada
- Que la entrega de la documentación solicitada sea completa y actualizada
- Elaboración de expedientes con documentación entregada para control estadístico

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	--	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 12 de 66

2. Inscripción a Torneos

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Elaboración de propuestas de convocatoria	Elaborar propuestas de Convocatoria	Dar a conocer los eventos deportivos y/o recreativos del semestre	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Anexo 1
2	Envío de propuesta de convocatoria al Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria, para su revisión y aprobación	Enviar la propuesta de convocatoria al Secretario de Relaciones	El Secretario de su visto bueno a la convocatoria de Eventos Deportivos y/o Recreativos	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	
3	Recepción de propuesta de convocatoria de Eventos Deportivos y/o Recreativos enviada por parte del Departamento de Actividades Deportivas	Recibir la convocatoria tentativa de Eventos Deportivos y/o recreativos	Dar el visto bueno al Plan de Trabajo Propuesto por Actividades Deportivas	Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	
4	Revisión de Propuesta de Convocatoria de Eventos Deportivos y/o Recreativos	Revisar la Propuesta de la Convocatoria de Eventos Deportivos y/o Recreativos	Dar el visto bueno al Plan de Trabajo Propuesto por Actividades Deportivas	Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria	
5	Devolución de la Propuesta de Convocatoria de Actividades Deportivas y/o Recreativas autorizada y corregida	Devolver la propuesta de Convocatoria con las correcciones correspondientes	Sea publicada en tiempo y forma por el Departamento de Actividades Deportivas	Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Secretario de Relaciones y Extensión Universitaria	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	--	---	-------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
13 de 66

2. Inscripción a Torneos

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
6	Recepción de Propuesta de Convocatoria Autorizada	Recibir la Propuesta de Convocatoria autorizada por el Secretario de Relaciones	Publicar la Convocatoria en tiempo y forma	Departamento de Actividades Deportivas	Departamento de Actividades Deportivas	Secretaria de Relaciones y Extensión Universitaria	
7	Publicación de Convocatoria	Publicar la Convocatoria en Trípticos y Página de la FCA	Dar a conocer las Actividades Deportivas y Recreativas del Departamento de Actividades Deportivas	Departamento de Actividades Deportivas	Alumnado de la Facultad de Contaduría y Administración	Departamento de Actividades Deportivas	
8	Entrega de Cédulas de Inscripción	Entregar Cédulas de Inscripción a los interesados	Los alumnos interesados se inscriban en el deporte o actividad de su preferencia	Departamento de Actividades Deportivas	Alumnado de la Facultad de Contaduría y Administración	Departamento de Actividades Deportivas	Anexo 2
9	Recepción de Cédula y Documentación requisitada	Recibir la Cédula y la documentación requisitada (2 fotografías, copia de credencial y comprobante de inscripción)	Dar seguimiento al proceso de inscripción a las Actividades Deportivas y/o Recreativas	Departamento de Actividades Deportivas	Alumnado de la Facultad de Contaduría y Administración	Departamento de Actividades Deportivas	


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 14 de 66

2. Inscripción a Torneos

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
10	Revisión de la Documentación entregada	Revisar la Documentación entregada por los alumnos	Contar con los documentos necesarios para la inscripción	Departamento de Actividades Deportivas	Alumnado de la Facultad de Contaduría y Administración	Departamento de Actividades Deportivas	Anexo 3
11	Requisitar hoja de revisión	Llenado de la hoja de revisión de documentos	Tener constancia de que documentación entregan los alumnos	Departamento de Actividades Deportivas	Alumnado de la Facultad de Contaduría y Administración	Departamento de Actividades Deportivas	
12	Cotejo de hoja de revisión con hoja de documentación	Cotejar que la hoja revisión con la hoja de documentación	Verificar que la hoja de revisión y la hoja de documentación coincidan	Departamento de Actividades Deportivas	Alumnado de la Facultad de Contaduría y Administración	Departamento de Actividades Deportivas	
13	Elaboración de Expedientes	Si el cotejo de datos es correcto se elaboran los expedientes correspondientes, si no coinciden se entrega una nueva cédula	Tener control de los equipos y participantes por Deporte y/o Actividad Recreativa	Departamento de Actividades Deportivas	Alumnado de la Facultad de Contaduría y Administración	Departamento de Actividades Deportivas	
14	Archivo de cédulas por Deporte y/o Actividad Recreativa	Se archivan las cédulas debidamente por Deporte y/o Actividad Recreativa	Tener control de los equipos y participantes por Deporte y/o Actividad Recreativa	Departamento de Actividades Deportivas	Alumnado de la Facultad de Contaduría y Administración	Departamento de Actividades Deportivas	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	--	---	-------------------------------	-----------------------



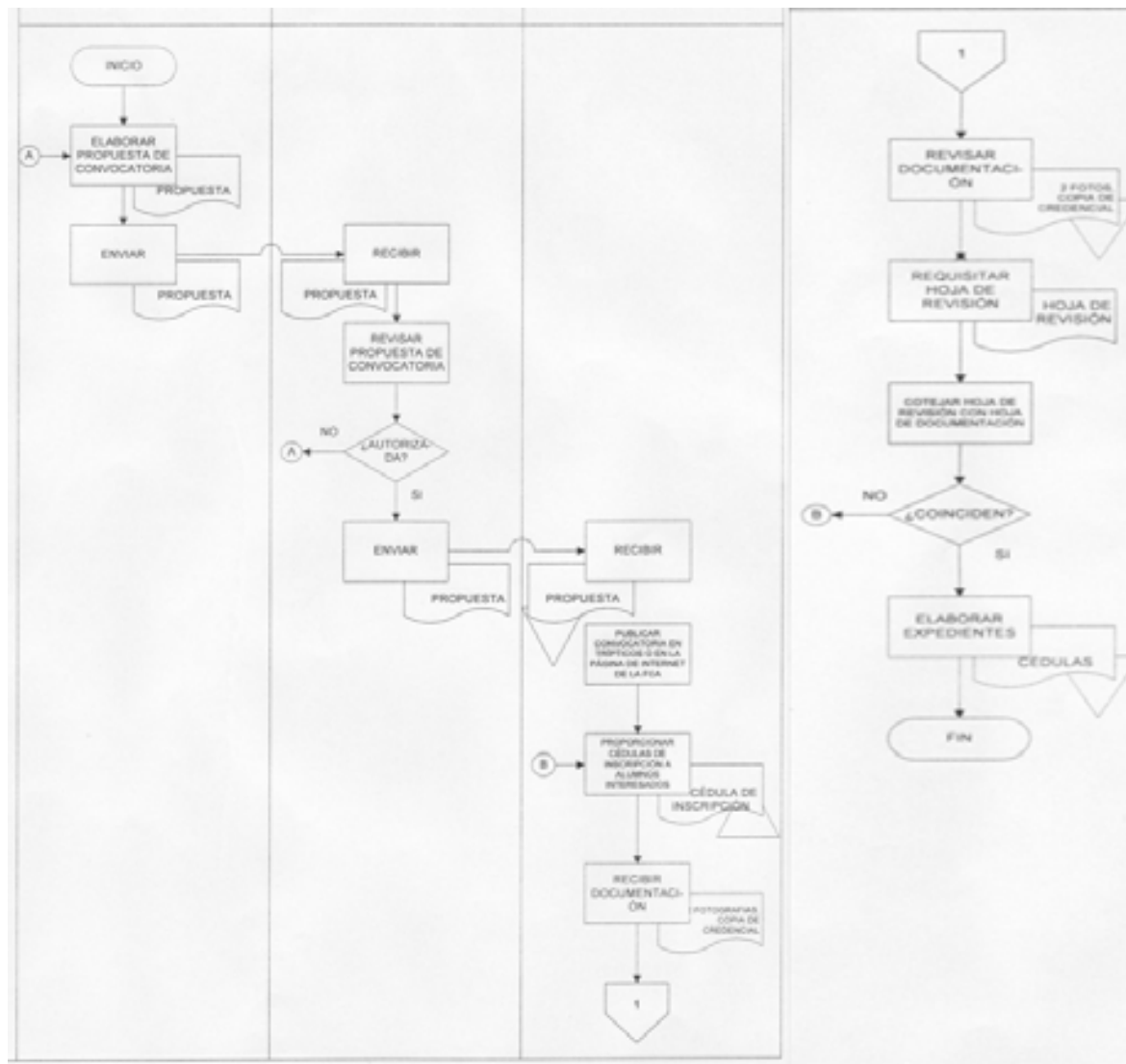
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
15 de 66

2. Inscripción a Torneos



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
16 de 66

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Entrega de cédula de inscripción	Entrega en Tiempo y Forma	Número de cédulas entregadas
Recepción de cédula de inscripción	Recepción en Tiempo y Forma	Número de cédulas recibidas
Elaboración de expedientes	Elaborar en Tiempo y Forma	Número de expedientes elaborados
Archivo por deporte y/o actividad	Archivar por deporte y/o actividad en Tiempo y Forma	Número de expedientes archivados por deporte y/o actividad

ANEXOS

Anexo 1	Convocatoria a torneos
Anexo 2	Cédula de inscripción
Anexo 3	Hoja de datos

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
17 de 66

ANEXOS

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
18 de 66

ANEXO 1



CONVOCA

A LOS TORNEOS INTERNO-2009-1 QUE SE REALIZARÁN DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES BARRAS:

LUGAR Y FECHA: INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CIUDAD UNIVERSITARIA
DEL 29 DE AGOSTO AL 29 DE NOVIEMBRE DE 2009

DISCIPLINAS: FUTBOL SOCIOFI
FUTBOL DE SALÓN (AMBAS RAMAS)
BASQUETBOL (AMBAS RAMAS)
VOLEIBOL (AMBAS RAMAS)
TENIS (AMBAS RAMAS)
TÓCHU
FRONTENIS
AJEDREZ

REQUISITOS:

- * RECOGER EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS CÉDULA DE INSCRIPCIÓN Y CARTAS RESPONSIVAS
- * 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL CON NOMBRE AL REVERSO
- * COPIA DEL COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN 2009-1
- * COPIA DE CREDENCIAL ESCOLAR

INSCRIPCIONES: DEL 12 DE AGOSTO AL 22 DE AGOSTO 2009

JUNTAS PREVIAS:	FECHA	DISCIPLINA	HORA
	15 DE AGOSTO	FUTBOL DE SALÓN	13:00 Y 14:00 HRS
	26 DE AGOSTO	BASQUETBOL	13:00 Y 14:00 HRS
	27 DE AGOSTO	VOLEIBOL	13:00 Y 14:00 HRS
	28 DE AGOSTO	TÓCHU	13:00 Y 14:00 HRS
	29 DE AGOSTO	AJEDREZ	13:00 Y 14:00 HRS
	29 DE AGOSTO	TENIS	13:00 Y 14:00 HRS
	29 DE AGOSTO	FRONTENIS	13:00 Y 14:00 HRS
	1 DE SEPTIEMBRE	FUTBOL SOCIOFI	13:00 Y 14:00 HRS

INICIO DE TORNEOS: 6 DE SEPTIEMBRE

CARRERA ATLÉTICA FCA EDICIÓN XLV

DOMINGO 23 DE NOVIEMBRE

INSCRIPCIONES A PARTIR DEL 20 DE OCTUBRE

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
19 de 66

ANEXO 2



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
ACTIVIDADES DEPORTIVAS
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN



DEPORTE : _____ TORNEO : _____
EQUIPO : _____ RAMA : _____

Nº	Nombre	Lic.	Sem.	Nº de Cuenta	Fecha de Nac.	Lug. de Nac.	Uniforme
1							Playeta color :
2							
3							Shorts color :
4							
5							Medias color :
6							
7							Horario de Clases
8							Lunes :
9							Martes :
10							Miércoles :
11							Jueves :
12							Viernes :
13							Sábado :
14							Datos Generales
15							Nombre del Capitán :
16							
17							Salón :
18							
19							Teléfono :
20							

Ciudad Universitaria, D.F., a _____ de _____ de _____

Capitán del Equipo

Vº.Bº. Coord. Deportivo

Recibió

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
20 de 66

ANEXO 2

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
21 de 66

ANEXO 3



DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS
DIRECCION DE DEPORTE REPRESENTATIVO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO



DEPORTE

CATEGORÍA

FEM VAR

No.	NOMBRE	CURP	TIRA MATERIAS	CREDENCIAL	CARTA RESPONSIVA	HISTORIA ACADEMICA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Recibe el reporte

Revisó:

Cd. Universitaria a de del 200

BM2/Integrep/fac/08


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 22 de 66

3. Programación de Torneos

Objetivo:

Calendarizar los eventos deportivos o recreativos que se establecieron en el programa de trabajo

Duración:

Un mes

Políticas y/o lineamientos:

- Respetar horarios de clase por equipo
- Establecimiento de horario por equipo para participar en cualquier evento deportivo o recreativo

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	--	---	------------------------	----------------



3. Programación de Torneos

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Separar expedientes por Deporte y/o Actividad Recreativa	De acuerdo al Deporte y/o Actividad Recreativa elegida se separan los expedientes	Llevar un control exacto de cada Deporte y/o Actividad Recreativa	Departamento de Actividades Deportivas	Equipos y participantes inscritos en los Torneos	Departamento de Actividades Deportivas
2	Separar expedientes por horario	Se separan los expedientes de acuerdo a los horarios de clase de los participantes	Programar los horarios de juego de acuerdo a los horarios de clase para no interferir en ellas	Departamento de Actividades Deportivas	Equipos y participantes inscritos en los Torneos	Departamento de Actividades Deportivas
3	Elaborar una relación equipo - horario	Se elabora una relación con los equipos y participantes de acuerdo a su horario de clase	Programar el rol de juegos de manera que no interfiera con el horario de clase	Departamento de Actividades Deportivas	Equipos y participantes inscritos en los Torneos	Departamento de Actividades Deportivas
4	Enviar la relación al Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Entregar al Jefe del Departamento de Actividades Deportivas la relación de equipo - horario	Conocer los horarios disponibles de los Equipos y Participantes inscritos	Departamento de Actividades Deportivas	Equipos y participantes inscritos en los Torneos	Departamento de Actividades Deportivas

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



3. Programación de Torneos

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
5	Recepción de la relación	Recibir la relación equipo horario realizada previamente	Revisar que la relación haya sido bien realizada	Departamento de Actividades Deportivas	Alumnos inscritos en Torneos	Departamento de Actividades Deportivas
6	Elaboración de Rol de Juegos y/o Programa de la Actividad	Con base en la relación equipo horario se elabora el rol de juegos y/o Programa de la Actividad	Programar los Partidos y las Actividades Recreativas	Departamento de Actividades Deportivas	Alumnos inscritos en Torneos	Departamento de Actividades Deportivas
7	Fijar horarios de juego	Fijar de manera definitiva los horarios de juego	Programar los Partidos y las Actividades Recreativas	Departamento de Actividades Deportivas	Alumnos inscritos en Torneos	Departamento de Actividades Deportivas
8	Envío de Rol de Juegos Semanal	Enviar el rol de juegos definitivo	Conocer los horarios de los partidos y eventos	Departamento de Actividades Deportivas	Alumnos inscritos en Torneos	Departamento de Actividades Deportivas

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
25 de 66

3. Programación de Torneos

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
9	Recibir rol de juegos Semanal	Recibir el rol de juegos realizado por el jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Los servidores sociales cuentan con el rol de juegos para darlo a conocer	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Alumno de Servicio Social del Departamento de Actividades Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	
10	Publicación del Rol de Juegos Semanal	Publicar el Rol de Juegos Semanal en la Mampara de Actividades Deportivas	Dar a conocer a los equipos y participantes los horarios en los que les corresponde participar	Alumno de Servicio Social del Departamento de Actividades Deportivas	Alumnos inscritos en torneo	Alumno de Servicio Social del Departamento de Actividades Deportivas	Anexo 1
11	Archivo de Rol de Juegos Semanal	Una vez publicado el rol de juegos se archiva	Tener constancia de los horarios de programación del los Eventos realizados en la semana	Servicio Social del Departamento de Actividades Deportivas	Departamento de Actividades	Servicio Social del Departamento de Actividades Deportivas	

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

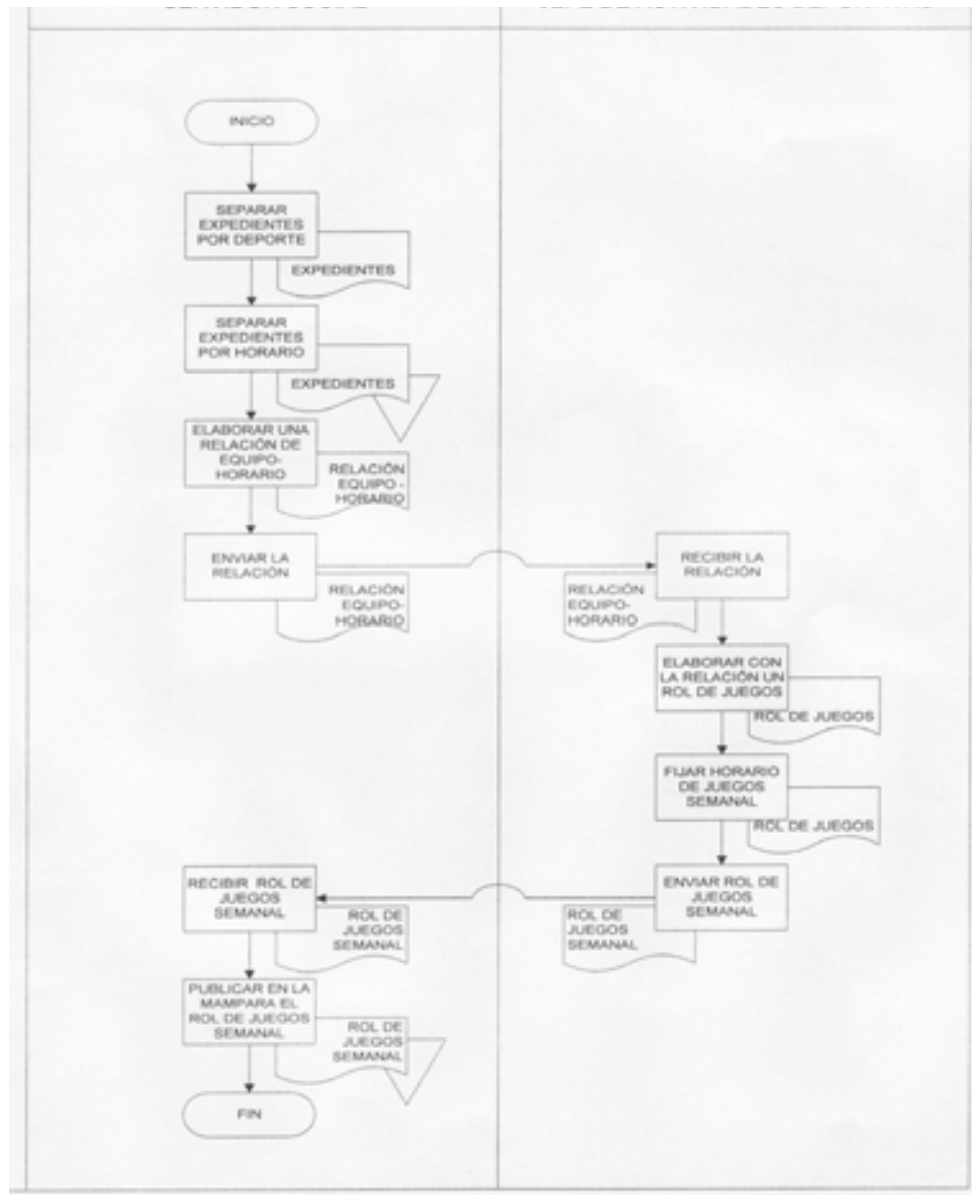
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



3. Programación de Torneos




ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-03
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 27 de 66

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Elaborar relación equipo-horario de clase	Elaborar en Tiempo y Forma	Número de equipos programados en horarios fuera de clase
Elaborar rol de juegos	Elaborar en Tiempo y Forma	Número de juegos programados por semana

ANEXOS

Anexo 1	Rol de juegos
---------	---------------

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	---	--	-------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
28 de 66

ANEXOS

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
29 de 66

ANEXO 1

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
PROGRAMACIÓN TENTATIVA DE JUEGOS
TORNEO INTERNO DE BALONCESTO
2009-1

2 GRUPOS DE 8 EQUIPOS

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

JORNADA	FECHA	HORA	CAMPO
JORNADA 1	8 AL 13 DE SEPTIEMBRE		
JORNADA 2	15 AL 20 DE SEPTIEMBRE		
JORNADA 3	22 AL 27 DE SEPTIEMBRE		
JORNADA 4	29 AL 4 DE OCTUBRE		
JORNADA 5	6 AL 11 DE OCTUBRE		
JORNADA 6	13 AL 18 DE OCTUBRE		
JORNADA 7	20 AL 25 DE OCTUBRE		
JORNADA 8	3 AL 8 DE NOVIEMBRE	CUARTOS DE FINAL	
JORNADA 9	10 AL 15 DE NOVIEMBRE	SEMIFINALES	
JORNADA 9	17 AL 22 DE NOVIEMBRE	FINAL	

Nota: son 16 juegos por semana, se solicitaría 2 días entre semana durante esas fechas, considerando los horarios de 13:00 a 16:00 hrs.


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 30 de 66

4. Solicitud de Instalaciones Deportivas

Objetivo:

Obtener el permiso del uso de las instalaciones deportivas

Duración:

15 días

Políticas y/o lineamientos:

- Considerar los roles tentativos de juego para apartar anticipadamente las instalaciones deportivas

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	--	---	------------------------	----------------



4. Solicitud de Instalaciones Deportivas

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Elaboración de Rol de Juegos con base en el Calendario Escolar	Elaborar el rol de juegos con base en el Calendario Escolar	Conocer la cantidad de eventos que se realizarán a lo largo del semestre	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Alumnos inscritos en Torneos Deportivos y/o Actividades Recreativas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	
2	Envío de los roles de juego a la Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas	Enviar el rol de juegos con el oficio correspondiente a la DGADyR	Con el rol de juegos realizado hacer la solicitud del apartado de las instalaciones deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Anexo 1
3	Recepción de roles de juego	Recibir los roles de juego enviados por parte del Departamento de Actividades Deportivas	Hacer la solicitud del apartado de las instalaciones deportivas	Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas	Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	
4	Emisión de permisos para el uso de las Instalaciones Deportivas	Se emiten los permisos correspondientes para el uso de las instalaciones deportivas	Hacer oficial el derecho de uso de las instalaciones deportivas solicitado por la FCA	Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas	Departamento de Actividades Deportivas	Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas	Anexo 2

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



4. Solicitud de Instalaciones Deportivas

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
5	Enviar permisos al Jefe del Departamento de Actividades Deportivas de la FCA	La DGADyR envía los permisos autorizados al Jefe de Actividades Deportivas de la FCA	Notificar al Jefe de Actividades Deportivas de la FCA que cuenta con los permisos necesarios para el uso de los campos	Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas	Departamento de Actividades Deportivas	Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas
6	Recepción de permisos	Recibir los permisos autorizados por la DGADyR	Conocer cuales son los campos autorizados para hacer uso de ellos durante los torneos	Departamento de Actividades Deportivas	Departamento de Actividades Deportivas	Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas
7	Entrega de permisos	Entregar los permisos al Coordinador de Deportes	Hacer del conocimiento de las autoridades que se cuenta con la autorización para el uso de los campos	Departamento de Actividades Deportivas	Coordinador de Deportes	Departamento de Actividades Deportivas
8	Recepción de permisos	El Coordinador de Deportes recibe los permisos	Las autoridades se dan por enteradas cuales son los campos autorizados a la FCA	Coordinador de Deportes	Coordinador de Deportes	Departamento de Actividades Deportivas

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



4. Solicitud de Instalaciones Deportivas

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
9	Revisión de las instalaciones deportivas	Revisar las instalaciones a utilizar y enviar inconformidades si las hubiera	Constatar que las instalaciones se en condiciones de uso	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas
10	Recepción de inconformidades en cuanto a las instalaciones deportivas	Recibir las inconformidades presentadas por la FCA	Hacer del conocimiento de la DGADyR el mal estado de las instalaciones deportivas	Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas
11	Notificación a la DGADyR sobre el término de los Torneos	Hacer del conocimiento de la DGADyR la conclusión de los Torneos	Informar que las instalaciones están disponibles nuevamente	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas
12	Recepción de acuse de notificación de término de Torneos	Recibir el acuse de que la DGADyR se dio por enterada del término de los Torneos	Contar con respaldo de que la notificación fue entregada	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

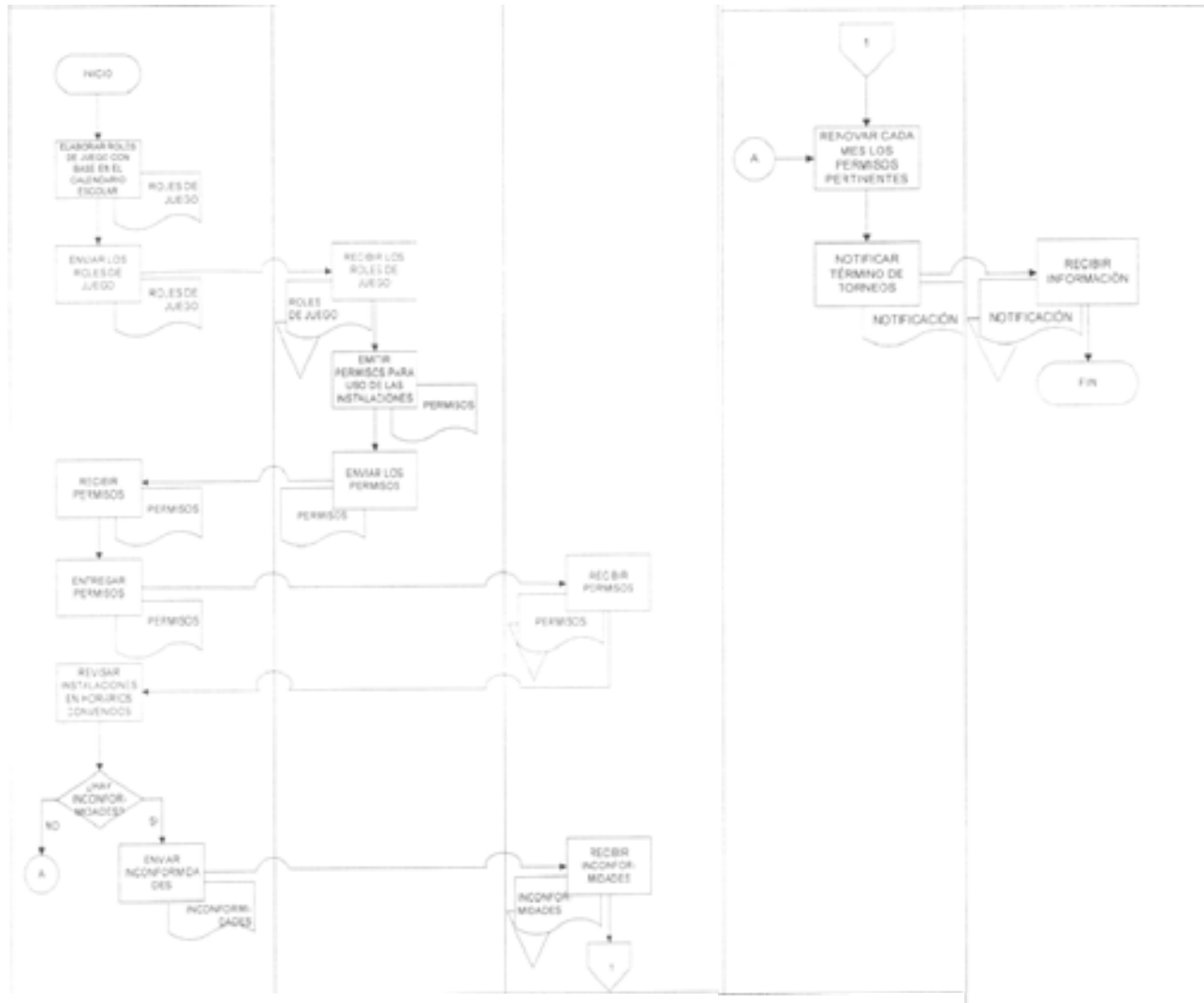
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



4. Solicitud de Instalaciones Deportivas



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
35 de 66

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Emisión de permisos	Solicitud con oficio Trámite realizado en Tiempo y Forma	Número de permisos emitidos para uso de instalaciones

ANEXOS

Anexo 1	Rol de Juegos
Anexo 2	Oficio para solicitar instalaciones deportivas

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	--	---	------------------------	----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
36 de 66

ANEXOS

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
37 de 66

ANEXO 1

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
PROGRAMACIÓN TENTATIVA DE JUEGOS
TORNEO INTERNO DE BALONCESTO
2009-1

2 GRUPOS DE 8 EQUIPOS

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

JORNADA	FECHA	HORA	CAMPO
JORNADA 1	8 AL 13 DE SEPTIEMBRE		
JORNADA 2	15 AL 20 DE SEPTIEMBRE		
JORNADA 3	22 AL 27 DE SEPTIEMBRE		
JORNADA 4	29 AL 4 DE OCTUBRE		
JORNADA 5	6 AL 11 DE OCTUBRE		
JORNADA 6	13 AL 18 DE OCTUBRE		
JORNADA 7	20 AL 25 DE OCTUBRE		
JORNADA 8	3 AL 8 DE NOVIEMBRE	CUARTOS DE FINAL	
JORNADA 9	10 AL 15 DE NOVIEMBRE	SEMIFINALES	
JORNADA 9	17 AL 22 DE NOVIEMBRE	FINAL	

Nota: son 16 juegos por semana, se solicitaría 2 días entre semana durante esas fechas, considerando los horarios de 13:00 a 16:00 hrs.


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 38 de 66

ANEXO 2

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
FCAD/SG/SREU/CAD/023/08**

Asunto: Préstamo de instalación

**ING. MANUEL RODRÍGUEZ GOVEA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO ACADÉMICO
PRESENTE**


Por este medio me permito solicitar a usted de la manera mas atenta el uso del frontón No.7 para los martes y jueves de las 11:00 hrs. a 13:00 horas desde el próximo 25 de septiembre, con la intención de que los alumnos Alejandro Cabrera Martínez y Fernando Guerrero Rangel practiquen el frontenis y se responsabilicen de la instalación en dicho horario.

Sin más por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria a 23 de septiembre del 2008
COORDINADOR**

L.A. RAFAEL E. AGUILERA AGUILAR

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	---	--	-------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-05
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 39 de 66

5. Control de Torneos

Objetivo:

Permitir la evaluación de avance y resultado de los torneos


Duración:

Dos meses y medio

Políticas y/o lineamientos:

- Realizar anticipadamente cédulas de juego con la información correcta
- Realizar la entrega de las cédulas de juego al presidente de la Asociación de Árbitros de la UNAM para establecer la asignación del árbitro
- Solicitar la entrega de las cédulas al Presidente de la Asociación de Árbitros lo antes posible con los resultados del juego
- La contante actualización de las tablas de resultados con base en las cédulas de juego

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	--	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-05
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 40 de 66

5. Control de Torneos

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
1	Realizar cédulas de juego	Realización de las cédulas de juego según el rol de juegos establecido	Tener las cédulas listas en el momento del evento	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Anexo 1
2	Entrega de Cédulas de Juego	Entregar las Cédulas de Juego al Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	El Jefe del Departamento de Actividades Deportivas pueda revisar las Cédulas	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	
3	Recepción de Cédulas de Juego	Recibir las Cédulas de juego elaboradas	Revisar las Cédulas de juego	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	
4	Revisión de Cédulas de Juego	Revisar las Cédulas de Juego	Verificar que la información contenida en las Cédulas sea correcta	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	
5	Entrega de Cédulas de Juego	Entregar las Cédulas de Juego a los Árbitros al inicio del Evento	Oficializar el evento ante los Árbitros	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Árbitros del Evento	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	--	---	-------------------------------	-----------------------



5. Control de Torneos

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
6	Recibir las Cédulas de Juego	El Árbitro recibe las Cédula de los equipos participantes	Verificar que los jugadores que van a jugar estén registrados	Árbitro Central del Evento	Equipos participantes del Evento	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas
7	Envío de Cédulas al termino del Evento	Al termino del Evento el Árbitro envía las Cédulas al Jefe de Actividades Deportivas	Tener una constancia de que el Evento se realizo	Árbitro Central del Evento	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Árbitro Central del Evento
8	Recepción de Cédulas	Recibir las Cédulas unas vez concluido el Evento	Tener una constancia de que el Evento se realizo	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Árbitro Central del Evento	Árbitro Central del Evento
9	Anotar resultados en el Rol de Juegos	Con base en la información de las Cedulas anotar los resultados en el Rol de Juegos	Llevar un correcto control del desarrollo del Torneo	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Equipos participantes en el Torneo	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

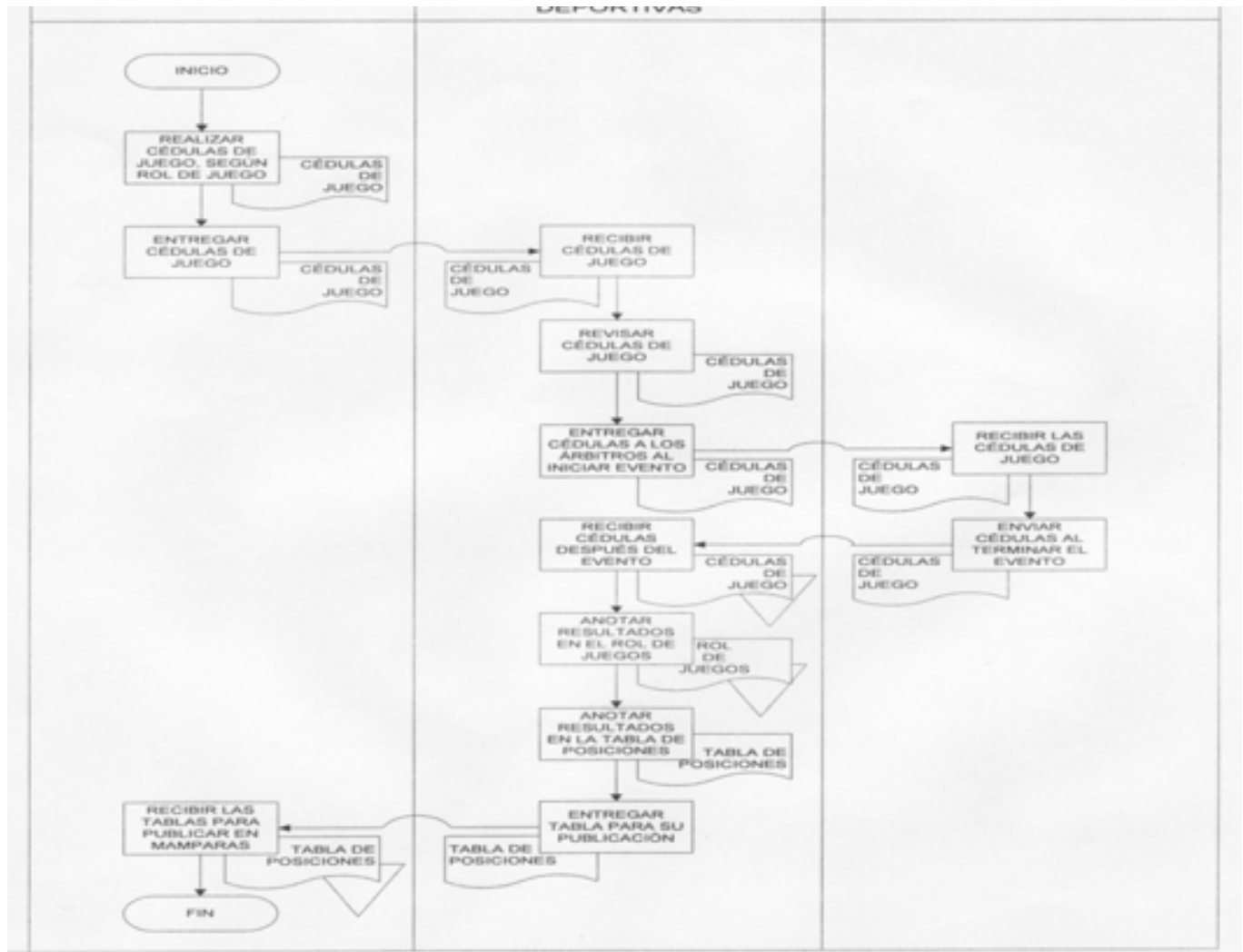
	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-05
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 42 de 66

5. Control de Torneos							
N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor	Documentos Generados
10	Anotar resultados en la Tabla de Posiciones	Con base en la información de las Cédulas anotar los resultados en la Tabla de Posiciones	Contar con un Control Estadístico de el Torneo	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Equipos participantes en el Torneo	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Anexo 2
11	Entrega de Tabla de Posiciones para su Publicación	Entregar la Tabla de Posiciones para su Publicación	Dar a conocer a los Equipos participante su desempeño en el Torneo	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	
12	Publicación de la Tabla de Posiciones del Torneo	Publicar la Tabla de Posiciones del Torneo en las Mamparas de la Facultad	Dar a conocer a los Equipos participante su desempeño en el Torneo	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Equipos participantes en el Torneo	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilera	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	-------------------------------	-----------------------



5. Control de Torneos




ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-05
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 44 de 66

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Realizar cédulas de juego	Cédulas realizadas en Tiempo y Forma, según requerimientos	Número de cédulas elaboradas por evento
Revisión de cédulas de juego	Cédulas con datos completos del participante	Número de cédulas revisadas y aceptadas por el arbitro

ANEXOS

Anexo 1	Cédula de juego
Anexo 2	Tabla de posiciones

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	---	--	-------------------------------	-----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
45 de 66

ANEXOS

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
46 de 66

ANEXO 1

Dirección: Lado Sur Poniente del Estadio México 68

Teléfono: 5622 06 01

Fax: 5622 04 95

No.	FACULTAD O ESCUELA	Fech. Nac. DD-MM-AA	Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s) No. Evento en Convocatoria - - - >	PRIMERA SESIÓN					SEGUNDA SESIÓN				
				1 o 2 100 m pecho	3 o 4 200 m mariposa	5 o 6 50 m dorso	7 800 m libre	8 200 m libre	9 o 10 50 m pecho	11 o 12 200 m dorso	13 o 14 100 m libre	15 o 16 4x50 m relevé combinad o	
			PRUEBA EN LA QUE SE COMPITE - - - >										
1	FCA	30-ago-87	MARTINEZ CEJA JESUS RICARDO	*(1.24)	*(2.49)					*(37)		*(2.25)	*
2	FCA	11-abr-87	ORTEGA GARCIA ABRAHAM		*(3.05)			*(2.40)		*(40)		*(1.08)	*
3	FCA	16-jun-89	BARBA MUÑOZ OSCAR	*(N.T)				*(NT)		*(NT)		*(NT)	
4	FCA	1-oct-85	MORALES ANDRADE MARLON JORDAN	(1.30)		(0.35)				(1.30)		(1.05)	
5	FCA	18-jul-84	BAZAN ORTIZ ENRIQUE				X	X	X			X	X
6	FCA	1-ene-89	GARCIA ACOSTA CESAR DAVID										
7	FCA	25-ago-87	LOPEZ MONJARAZ ALAN	X		X				X		X	
8	FCA	10-abr-90	MACIAS LOPEZ JORGE ALBERTO			*(35.50)		*(2.25)	*(36.36)			*(1.04)	

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



ANEXO 2



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS



TABLA BASQUETBOL FEMENIL 2008-2

GRUPO: A

No.	Nombre de Equipo	Marranos Team	Los Borbotones	Los Cabezas Rosas	Guerreros de Dios	Aleluyas	Pumas	Marranos Team	Los Borbotones	Los Cabezas Rosas	Guerreros de Dios	Aleluyas	Pumas	E	P	GF	GC	DIF G	PTS	LUGAR
1	Marranos Team	■														0	0	0	0	
2	Los Borbotones		■													0	0	0	0	
3	Los Cabezas Rosas			■												0	0	0	0	
4	Guerreros de Dios				■											0	0	0	0	
5	Aleluyas					■										0	0	0	0	
6	Pumas						■									0	0	0	0	
7	Marranos Team							■								0	0	0	0	
8	Los Borbotones								■							0	0	0	0	
9	Los Cabezas Rosas									■						0	0	0	0	
10	Guerreros de Dios										■					0	0	0	0	
11	Aleluyas											■				0	0	0	0	
12	Pumas												■			0	0	0	0	


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 48 de 66

6. Actualización de Expedientes

Objetivo:

Elaborar una base de datos de los Alumnos que practican alguna Actividad Deportiva y/o Recreativa

Duración:

Una semana

Políticas y/o lineamientos:

Elaborar un expediente que permita tener la información de los alumnos que participan en torneos de equipo, individuales y actividades recreativas

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	--	---	------------------------	----------------



6. Actualización de Expedientes

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Acudir al Departamento de Actividades Deportivas	Acudir al Departamento de Actividades Deportivas para actualizar expediente	Contar con la información correcta de los equipos	Representantes de Equipos	Departamento de Actividades Deportivas	Representantes de Equipos
2	Solicitud de expedientes	Solicitar expediente para confirmación o actualización de datos	Confirmar o actualizar los datos contenidos en el	Representantes de Equipos	Departamento de Actividades Deportivas	Representantes de Equipos
3	Extracción de expedientes	Extraer los expedientes del archivo	Entregarlos al alumno para su revisión	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Representantes de Equipos	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas
4	Entrega de Expedientes	Entregar los Expedientes al alumno	El alumno pueda revisar y corregir la información contenida en el Expediente	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Representantes de Equipos	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas
5	Recepción de Expedientes	Recibir el Expediente solicitado	Revisar y corregir la información contenida en el Expediente	Representantes de Equipos	Representantes de Equipos	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



6. Actualización de Expedientes

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
6	Actualización de Datos	Actualizar los datos contenidos en el Expediente (Baja o alta de jugadores, anexo de documentación)	Contar con al información correcta sobre los equipos inscritos en el Torneo	Representante del Equipo	Departamento de Actividades Deportivas	Representante del Equipo
7	Revisión de la Cédula de Inscripción	Revisar la cedula de inscripción para corroborar los datos	Contar con al información correcta sobre los equipos inscritos en el Torneo	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Equipos inscritos en Torneos	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas
8	Archivo de Expedientes	Archivar los Expedientes con la información actualizada	Contar con al información correcta sobre los equipos inscritos en el Torneo	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Departamento de Actividades Deportivas	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-06


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
52 de 66

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Actualizar datos	Relación de expedientes archivados en Tiempo y Forma	Número de expedientes actualizados

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	--	---	------------------------	----------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 53 de 66

7. Carrera Atlética

Objetivo:

Controlar registro de Inscripción y resultados de la Carrera Atlética

Duración:

Dos meses

Políticas y/o lineamientos:

- Otorgar preferentemente la inscripción a alumnos y ex alumnos de la Facultad de Contaduría y Administración
- Los resultados de participación y constancias se darán a conocer posteriormente a la realización del evento

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	---	---	------------------------	----------------



7. Carrera Atlética

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Publicación de Convocatoria	Publicar la Convocatoria de la Carrera Atlética	Dar a conocer la fecha y lugar de las inscripciones así como de la Carrera	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Interesados en participar en la Carrera Atlética	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas
2	Elaboración de listas de registro	Elaborar la lista para el registro de los participantes	Registrar a los participantes	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Interesados en participar en la Carrera Atlética	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas
3	Elaboración de los señalamientos	Elaborar los señalamientos a colocar en el trayecto	Contar con los señalamientos para marcar el trayecto	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Interesados en participar en la Carrera Atlética	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas
4	Requisición de Cédula de Inscripción	Llenar la cédula de inscripción con los datos de los participantes	Conocer el número de participantes de la Carrera	Interesados en participar en la Carrera Atlética	Departamento de Actividades Deportivas	Interesados en participar en la Carrera Atlética
5	Verificación de la inscripción de los Participantes	Verificar la correcta inscripción de los participantes	Contar con la información completa y correcta	Departamento de Actividades Deportivas	Interesados en participar en la Carrera Atlética	Departamento de Actividades Deportivas
6	Captura de datos de inscripción	Capturar los datos de inscripción en una hoja de Excel	Tener una base de datos de los participante de la carrera	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Departamento de Actividades Deportivas	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



7. Carrera Atlética

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
7	Elaboración de lista de participantes	Elaborar una lista con los participantes de la carrera	Conocer el número de participantes de la carrera	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas
8	Proporcionar la lista al Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Entregar la lista de participantes al Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Conocer el número de participantes de la carrera	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas
9	Recepción de lista de participantes	Recibir la lista de los participantes de la carrera	Conocer el número de participantes de la carrera	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas
10	Supervisión de la colocación de los señalamientos	Supervisar la colocación de los señalamientos en el trayecto de la carrera	Marcar de manera correcta el trayecto de la carrera	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Participantes de la Carrera	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas
11	Proporcionar número a los participantes	Entregar a los competidores su número de participación	Tener un control de los participantes	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Participantes de la Carrera	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



7. Carrera Atlética

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
12	Asignación de lugares a los jueces de la Carrera	Asignar a los jueces el lugar que ocuparan durante el trayecto	Tener control de los participantes a lo largo de todo el trayecto	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Jueces de la Carrera	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas
13	Dar salida al Evento	Dar comienzo a la Carrera	Comenzar la competencia	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Participantes de la Carrera	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas
14	Realizar cronometraje del trayecto	Cronometrar el tiempo del trayecto	Conocer el tiempo de los competidores	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Participantes de la Carrera	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas
15	Retirar señalamientos	Retirar los señalamientos una vez concluida la carrera	Dejar el trayecto de la carrera como se encontró	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Servicios Generales de la UNAM	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas
16	Elaboración de lista de llegada y tiempos	Elaborar la lista de tiempos de llegada por rama	Conocer al ganador de cada categoría	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Participantes de la Carrera	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas
17	Publicar lista de llegada y tiempos oficiales	Dar a conocer las posiciones y tiempos oficiales	Conocer al ganador de cada categoría	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Participantes de la Carrera	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas
18	Elaboración y entrega de constancias	Elaborar y entregar a los competidores constancia de Participación	Entregar a los competidores constancia de Participación	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Participantes de la Carrera	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

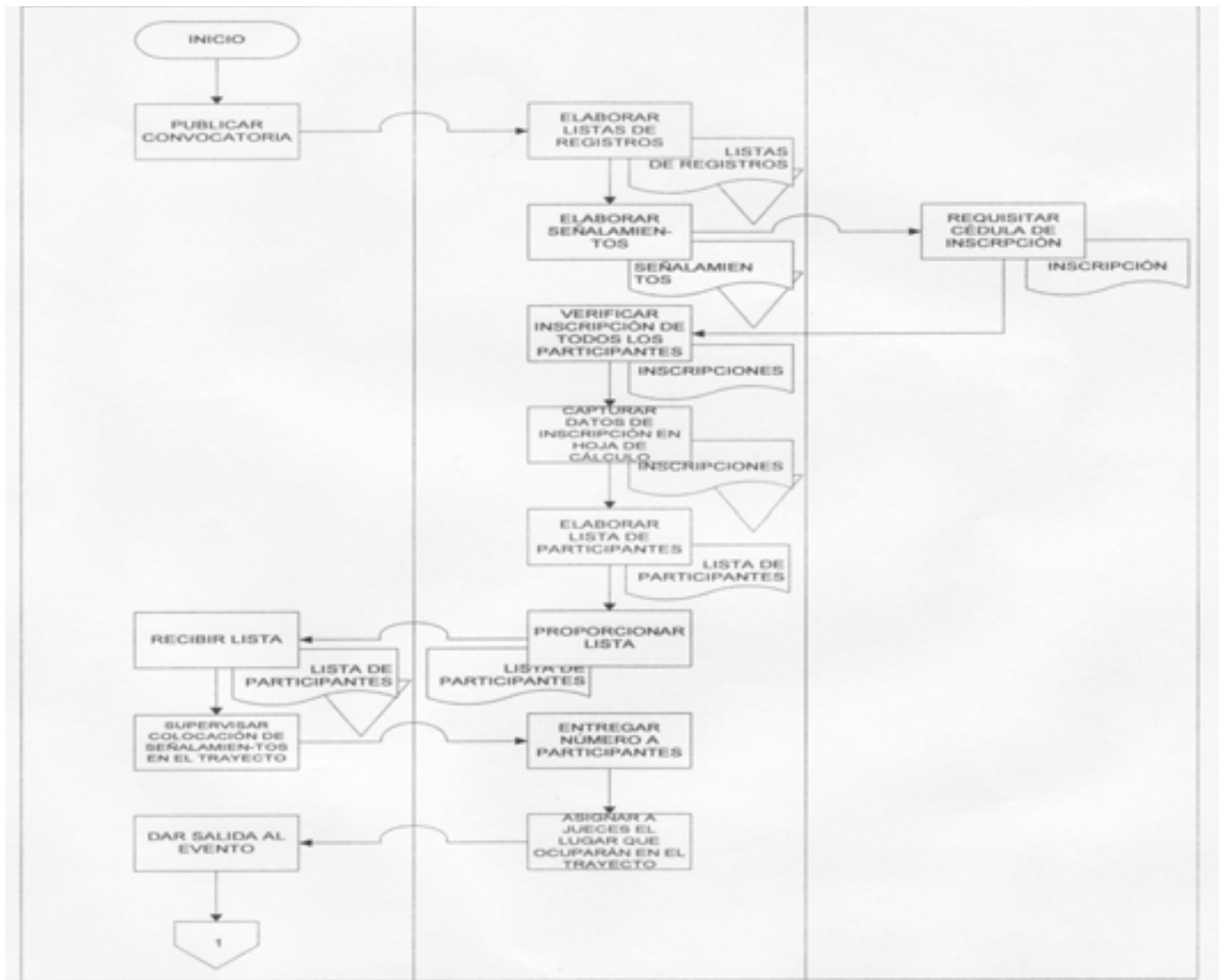
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



7. Carrera Atlética



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

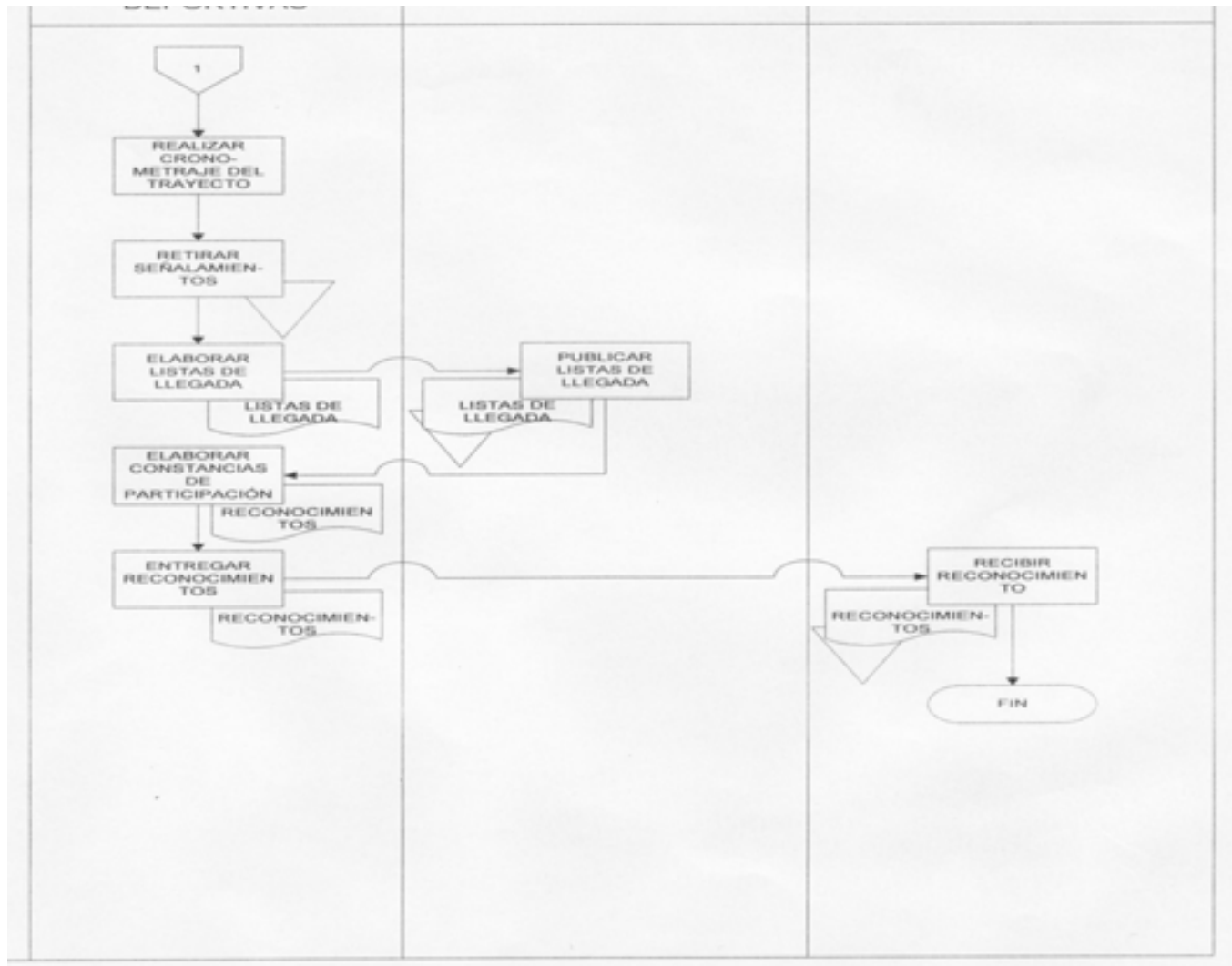
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



7. Carrera Atlética




ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009


REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 59 de 66

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Requisición de cédula de inscripción	Cédulas de inscripción entregadas en Tiempo y Forma	Número de participantes inscritos
Verificar cédula de inscripción	Cédulas de inscripción con datos completos entregadas y revisadas	Número de participantes registrados
Entrega de números	Lista de registro elaborada antes del evento	Número de participantes registrados
Entrega de números	Lista elaborada al final del evento	Número de participantes que correrán el evento
Elaborar lista de llegada y tiempos	Lista elaborada al final del evento	Número de participantes que concluyen la carrera y su sitio

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
---	---	--	-------------------------------	-----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 60 de 66

8. Memoria de Torneos

Objetivo:

Presentar información de los torneos a la Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas

Duración:

Dos semanas

Políticas y/o lineamientos:

- Elaborar una memoria con toda la información de los eventos del semestre lectivo

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaña Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	--	---	------------------------	----------------



8. Memoria de Torneos

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
1	Enlistar a los equipos ganadores de primeros lugares	Hacer un listado con los equipos ganadores de primer lugar	Conocer el número de constancias a realizar	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas
2	Elaboración de Constancias de participación	Elaborar las Constancias de participación de los equipos	Reconocer el esfuerzo de los participantes	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Equipos ganadores de primer lugar	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas
3	Envío de Constancias al Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Enviar las Constancias elaboradas al Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Reconocer el esfuerzo de los participantes	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas
4	Recepción de Constancias	El Jefe del Departamento de Actividades Deportivas recibe las constancias	Revisar que estén bien elaboradas para autorizarlas y devolverlas al Servidor Social	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas
5	Elaboración de expedientes	Elaboración de expedientes para base de datos	Conocer el número de constancias realizadas al semestre	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



8. Memoria de Torneos

N°	Actividad	¿Qué hacer?	¿Para que se hace?	¿Quién lo hace?	Cliente	Proveedor
6	Elaboración de reportes por deporte y rama	Elaborar el reporte correspondiente por deporte y rama	Conocer el desarrollo de cada deporte	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas
7	Envío de reportes	Enviar los reportes elaborados para su revisión	Constatar que la información sea correcta	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas
8	Revisión de reportes	Revisar los reportes elaborados por el Servidor Social	Constatar que la información sea correcta	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Servidor Social del Departamento de Actividades Deportivas	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas
9	Envío de reportes a la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria	Enviar los reportes ya revisados a la SREU	Reportar las actividades realizadas en el semestre	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas
10	Publicación de Resultados	Publicar los resultados de los torneos en la Gaceta "Algo Más"	Dar a conocer los resultados de los torneos a la comunidad de la FCA	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas	Comunidad Estudiantil de la FCA	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas

ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

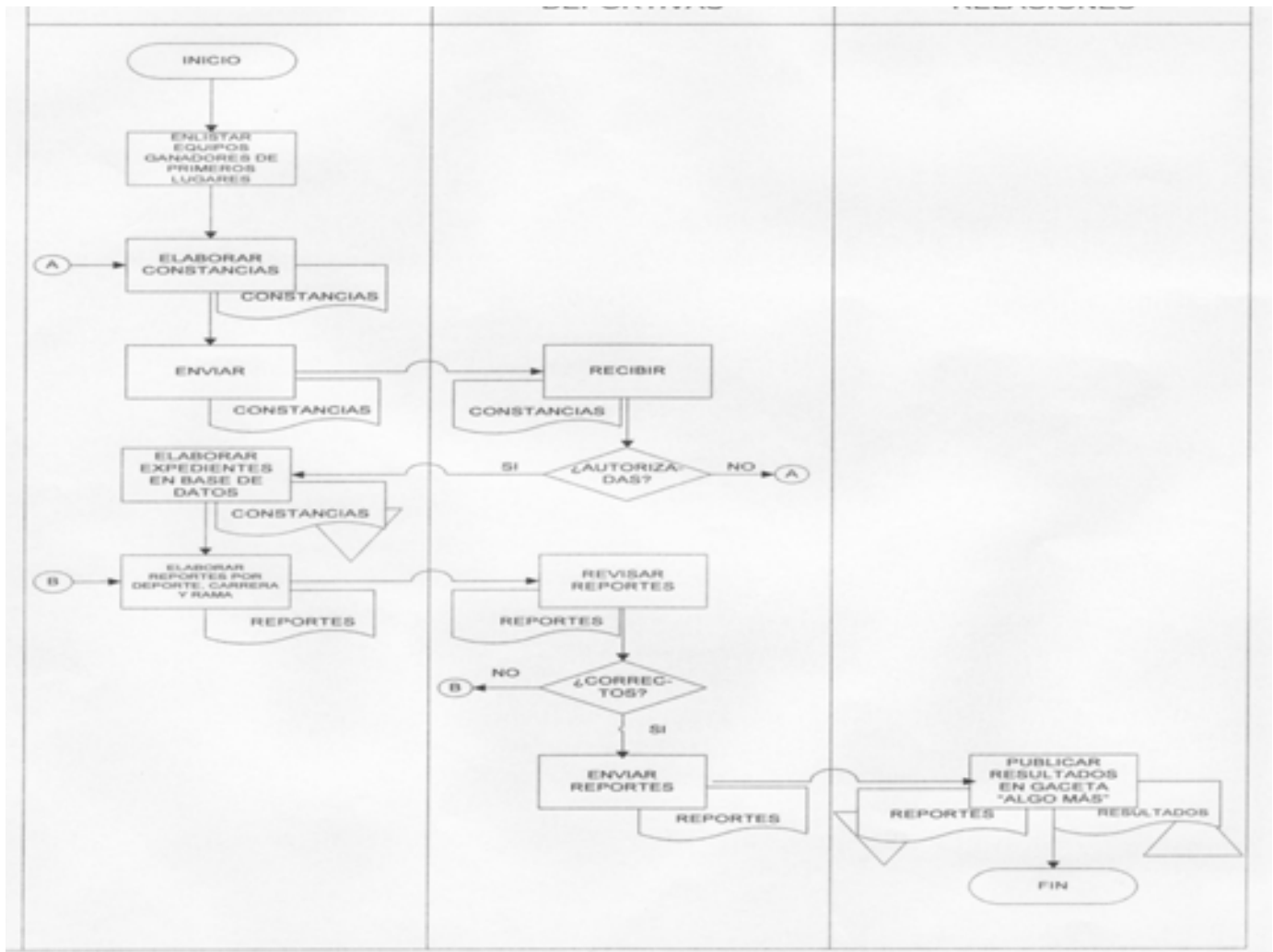
APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



8. Memoria de Torneos



ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
64 de 66

INDICADORES

Actividad Crítica	Medición	Unidad a Medir
Elaborar listado de equipos ganadores	Lista elaborada en Tiempo y Forma	Número de equipos ganadores por lugares
Elaborar expedientes	Elaborar en Tiempo y Forma	Número de expedientes elaborados
Elaborar reportes	Elaborar en Tiempo y Forma	Número de repotes elaborados por deporte o disciplina

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montaño Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	--	---	------------------------	----------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

CÓDIGO:
MPSREU-06-00

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PÁGINA:
65 de 66

GLOSARIO


ELABORÓ:
Alejandra Eloisa
Montaño Esquivel

REVISÓ:
L.A. Rafael Eduardo
Aguilera Aguilar

APROBÓ:
L.C. Tomás Humberto
Rubio Pérez

FECHA:
Febrero 2009

REVISIÓN:
0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE RELACIONES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CÓDIGO: MPSREU-06-00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PÁGINA: 66 de 66

Archivo: fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.

Base de datos: Una base de datos o banco de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Constancia: Una constancia es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente.

Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas (DGADyR): La DGADyR es una dependencia administrativa universitaria, aglutina varias direcciones encargadas de cumplir los objetivos de la Dirección, entre los más importantes están los relativos a la promoción de la práctica regular de actividades físicas, el fomento de éstas para obtener beneficios a la salud y el fortalecimiento de la educación integral de los estudiantes, por medio del deporte. Si eres alumno de la UNAM o miembro de la comunidad universitaria y te interesa hacer deporte, recibir orientación acerca de las actividades realizadas en las instalaciones deportivas de CU, practicar actividades físicas de manera organizada o representar a la Universidad en competencias y torneos, acércate a nosotros, estamos para apoyarte, orientarte y brindarte el mejor servicio.

Equipo: Un equipo comprende a cualquier grupo de personas unidos con un objetivo común. Un grupo en sí mismo no necesariamente constituye un equipo. Son muchos los distintos componentes que forman un equipo como el gerente y agentes.

Expediente: Un expediente es una herramienta administrativa utilizada en organismos de gobiernos de varios países de habla hispana. En cada país su definición difiere ligeramente, aunque mantienen la misma finalidad en todos los casos: reunir la documentación necesaria para sustentar el acto administrativo.

Planeación: La planeación o planeamiento en el sentido más universal implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente. Va de lo más simple a lo complejo, dependiendo el medio a aplicarse. La acción de planear en la gestión se refiere a planes y proyectos en sus diferentes, ámbito, niveles y actitudes

Reporte: En escritura, un informe es el documento caracterizado por contener información u otra materia reflejando el resultado de una investigación adaptado al contexto de una situación y de una audiencia dadas.

ELABORÓ: Alejandra Eloisa Montañó Esquivel	REVISÓ: L.A. Rafael Eduardo Aguilera Aguilar	APROBÓ: L.C. Tomás Humberto Rubio Pérez	FECHA: Febrero 2009	REVISIÓN: 0
--	--	---	------------------------	----------------

CONSIDERACIONES FINALES

Considero que el haber elaborado este trabajo fue una buena oportunidad para poner en práctica una pequeña parte de los conocimientos adquiridos durante la licenciatura, como en este caso lo es la parte de organización del proceso administrativo en la cual se encuentran los manuales administrativos.

Haciendo mención que para la elaboración de los Manuales de algunas de las áreas por las cuales esta formada la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria me encontré con un gran apoyo por parte del personal que en ella labora para obtener la información necesaria para que este trabajo se llevara a cabo.

Para la elaboración de este trabajo se tomó como base la Teoría General de Sistemas, misma que menciona que un sistema es un grupo de partes que interactúan y forman un todo; el uso de los sistegramas, también incluidos en este trabajo, nos permite conocer de manera muy sencilla y clara cómo es que labora cada área y las actividades que en ella se desarrollan.

Puedo decir que el objetivo primordial que se perseguía con este trabajo se ha cumplido: la elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria, como una propuesta que está sujeta a cambios pertinentes en estructura, diseño y contenido de los documentos, con el fin de actualizarlos y/o mejorarlos, debido a que es un área dinámica y esta sujeta constantemente a cambios.

Concluyo este trabajo satisfecha de haber aportado algo útil para esta Secretaría y por ende a la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM ya que estos manuales podrán ser implementados y así aportar un beneficio real en términos de mejora en la atención y el servicio al alumnado y público en general.

BIBLIOGRAFIA

- ❖ 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, México, Mc Graw Hill 1998.
- ❖ Manual del Instructor, Curso de Inducción Generación 2009-2013, Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria 2008.
- ❖ Documento “Análisis de la Situación Actual de la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria, Mtra Mónica América Hernández Reyes, Alejandra Eloisa Montaña Esquivel, Noviembre 2008.
- ❖ Apuntes “El Enfoque de análisis de sistemas y la administración para la calidad, Contaduría y Administración, FCA-UNAM, num 195, México, octubre-noviembre 1999.
- ❖ <http://www.gestipolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>
- ❖ http://www.unam.mx/acercaunam/organizacion/con_uni.html
- ❖ <http://www.planeacion.unam.mx/memoria/2004/dgacu.pdf>
- ❖ <http://www.dgose.unam.mx/qdgose.htm#>
- ❖ <http://www.unam.mx/acercaunam/organizacion/patronato.html>
- ❖ <http://www.dgsm.unam.mx/web/mision.html>
- ❖ <http://www.dgose.unam.mx/becas/becaspronabes.htm#>
- ❖ <http://www.cch.unam.mx/antecedentes.php>
- ❖ <http://www.evaluacion.unam.mx/>
- ❖ <http://www.evaluacion.unam.mx/paea.htm>
- ❖ http://deporte.unam.mx/?option=com_content&task=view&id=14&Itemid=36