



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL EN LA FACULTAD DE  
QUÍMICA”

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN PSICOLOGÍA

P R E S E N T A

AMÉRICA GIOVANNA DÁVILA CORTES.

JOSÉ ISAÍAS ELÍAS ANDRADE.

Director. Lic. Ricardo Alberto Lozada Vázquez

Revisora. Mtra. Adriana Martínez Pérez

Síndos. Mtra. Isaura López Segura

Mtro. Juan Varela Juárez

Lic. Rosa Pacheco Lapiedra



Facultad  
de Psicología

Ciudad Universitaria, CDMX, 2020



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.

# ÍNDICE

RESUMEN .....	1
INTRODUCCIÓN .....	2
CAPÍTULO 1. BOLSAS DE TRABAJO.....	4
1.2 Definición de bolsa de trabajo .....	5
1.3 La bolsa de trabajo en la UNAM .....	7
1.4 La bolsa de trabajo de la Facultad de Química .....	8
CAPÍTULO 2. FERIAS DE EMPLEO.....	12
2.1 ¿Qué son las Ferias de empleo? .....	12
2.2 Feria de empleo en la Facultad de Química.....	14
CAPÍTULO 3. MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	16
3.2 Definición .....	16
3.3 Tipos de manuales .....	19
3.4 Manual de procedimientos .....	22
3.5 Ventajas y desventajas del manual de procedimientos.....	25
3.6 Actualización de un manual de procedimientos .....	26
CAPÍTULO 4. ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	29
4.1 Consideraciones al realizar un manual de procedimientos .....	29
4.2 Diseño y contenido del manual de procedimientos .....	34
4.3 Metodología aplicada en la elaboración del Manual de Procedimientos para la Planeación y Ejecución del Corredor laboral.....	47

CONCLUSIONES.....	52
REFERENCIAS.....	55
ANEXOS 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE QUIMICA.....	57

## **RESUMEN**

La mayoría de los estudiantes y egresados de una universidad aspiran a obtener un empleo como parte de su realización profesional, en algunas ocasiones este objetivo se ve frenado por las pocas oportunidades que existen en el mundo laboral. La Bolsa de Trabajo de la Facultad de Química de la UNAM promueve una feria de empleo especializada a su comunidad de estudiantes y egresados, con la finalidad de insertarlos en el mercado laboral, obteniendo resultados favorables, sin embargo, teniendo diversas dificultades y problemáticas en su planeación.

Es por eso que el presente trabajo de tipo documental conforma y elabora un Manual de Procedimientos para conjuntar y establecer los lineamientos y responsabilidades durante la planeación de la feria de empleo.

Palabras Clave: Bolsa de Trabajo, Feria de Empleo y Manual de Procedimientos.

## INTRODUCCIÓN

Los años posteriores a la terminación de los estudios profesionales, son quizás, los más decisivos en la vida de todas aquellas personas que han culminado satisfactoriamente una licenciatura. En muchos casos, la transición del mundo escolar al mundo laboral supone un choque con la realidad, en el cual, muchos de los jóvenes egresados no logran encontrar opciones laborales que se ajusten a su perfil de egresado, provocando, en muchas ocasiones, que los jóvenes tengan que conformarse con empleos mal pagados, realizando actividades fuera de su perfil profesional y en peores casos la fuga de talento a otros países.

Es por lo que la Universidad Nacional Autónoma de México en colaboración con las bolsas de trabajo de sus propias facultades, se han enfocado en detectar y desarrollar estrategias que faciliten la búsqueda del primer empleo profesional.

En virtud de lo anterior, la Facultad de Química se dio a la tarea de contactar y reunir a las más prestigiosas organizaciones del sector químico, industrial y alimenticio para conformar una feria de empleo especializada, nombrada: Corredor Laboral, y con ello poder ofrecer una variedad de ofertas laborales de acuerdo con el perfil profesional de su comunidad, así como el acercamiento con los representantes de las empresas.

Tal ha sido el éxito de dicho evento que, en el 2016, se llevó a cabo su décimo aniversario llevando consigo un incremento de empresas participantes y eventos extras que provocaron desajustes en la planeación, falta de personal en ciertas actividades, omisiones de actividades y toma de decisiones precipitadas. No obstante, la mayoría de estas situaciones se hubieran podido evitar teniendo un manual de procedimientos.

En este sentido la presente tesis tiene como objetivo la elaboración de un manual de procedimientos enfocado en la planeación y ejecución del Corredor Laboral en la Facultad de Química de la UNAM, con el cual, se puede observar los pasos de cada actividad que conforma el evento, la secuencia que se debe seguir, las áreas involucradas y los tiempos estimados para llevar a cabo dichas actividades.

El capítulo uno “Bolsa de Trabajo” hace un recorrido por la historia de las bolsas de trabajo y las diferentes definiciones y enfoques que se pueden tener, asimismo se profundiza en los servicios y funciones que tienen las bolsas de trabajo de la UNAM.

El capítulo dos “Ferias de Empleo” tiene como objetivo definir y explicar las funciones, beneficios y desventajas que se tienen de realizar una feria de empleo, posteriormente se expone los antecedentes, participantes y motivos de conformar y llevar a cabo el Corredor Labor de la Facultad de Química.

El capítulo tres “Manuales Administrativos” se conforma por la historia y definición de los manuales administrativos ahondando en los diferentes manuales que existen y su funcionalidad en las organizaciones. Teniendo como objetivo principal conocer la estructura, usos y beneficios de elaborar un manual de procedimientos, para finalmente establecer las ventajas, desventajas y la importancia de actualizar dicho manual.

Por último, el capítulo cuatro “Elaboración de un Manual de Procedimiento”, establece los pasos y consideraciones que se deben tomar en cuenta al realizar la recolección de datos, análisis, organización y agrupación de los procedimientos. Asimismo, se detalla las características y apartados esenciales que conforman un manual y como elaborarlos. Finalmente, y como propósito principal explicar la metodología aplicada en la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Química de la Universidad Nacional Autónoma de México en la elaboración y entrega del “Manual de procedimientos para la planeación y ejecución del corredor laboral de la Facultad de Química”.

## CAPÍTULO 1. BOLSAS DE TRABAJO

### 1.1 Historia de las bolsas de trabajo

Aunque de reciente creación, las bolsas de trabajo tienen un origen lejano. En el aspecto político las Bolsas de Trabajo en Francia, tienen su origen desde 1790, cuando un informe (hoy imposible de hallar) de *De Corcelles* promueve el proyecto. Dicho proyecto desaparece en los archivos nacionales por espacio de 50 años. En 1845 De Molinari, redactor jefe del *Journal des Economistes*, concibió la idea de una Bolsa de Trabajo obrera sobre la base del modelo del proyecto *De Corcelles* (Pelloutier, 1895).

Años después, en 1887 el Consejo Municipal de París tomó la iniciativa de crear dichas bolsas, siendo el pionero. En 1892 eran 14 y en 1900 se podían contar 57 bolsas de trabajo con un total de 1065 sindicatos. Fue entonces que el gobierno francés como medida de control y para mantener alejados a los trabajadores de los sindicatos, en 1904 impuso por ley que toda población de más de diez mil habitantes tenía la obligación de tener una bolsa municipal gratuita y además se autorizaba a las municipalidades a suprimir, mediante indemnización, aquellas oficinas de colocación retribuidas (Soto, 1989).

Con la bolsa de trabajo se buscó que todos los trabajadores pudieran ir sin el temor de tener que sacrificar tiempo o dinero con los sindicatos, la libertad de los trabajadores para orientarse y esclarecer cuestiones laborales, la disponibilidad permanente de las salas de reuniones y las múltiples cuestiones que interesaban sobre su salario, así como los elementos aportados por la estadística, una biblioteca económica, industrial y comercial y finalmente el movimiento de producción de cada industria en París (Pelloutier, 1895).

En países como Alemania y Bélgica las oficinas de colocación retribuidas no adquirieron gran importancia ya que la mayoría de las bolsas de trabajo eran gratuitas siendo sostenidas por los ayuntamientos o municipalidades, además de ofrecer incentivos por su mantenimiento (Soto, 1989).



En España fue tanto el éxito que se empezaron a crear bolsas vinculadas a diversas ramas de producción, es decir bolsas de trabajo con un giro en específico, y aunque su labor fue limitada y al poco tiempo desaparecieron, tuvieron un gran impacto debido a que un subdelegado de Barcelona presentó la iniciativa de crear bolsas de empleo especializadas dentro de la Universidad de dicha ciudad, buscando así insertar a los jóvenes en trabajos que tuvieran relación con su preparación académica (Pelloutier, 1895).

Finalmente, con el desarrollo de la tecnología, las personas que se encuentran en la búsqueda de empleo ya no deben acudir personalmente a la organización y mucho menos trasladarse a la ciudad o país en donde desean buscar trabajo. Actualmente las empresas, asociaciones, instituciones y universidades poseen la opción de visualizar sus ofertas de empleo vía on-line, y de la misma manera postularse a alguna de las ofertas, si así lo desea el postulante. El uso de la tecnología ha sido tan importante en este ámbito, que hoy día existen sitios web dedicados a la difusión de ofertas laborales en todo el mundo, y organizadas por habilidades, licenciaturas, situación académica, cargo, región, etc.

## **1.2 Definición de bolsa de trabajo**

Cada bolsa de trabajo persigue objetivos distintos dependiendo del sector al que atiende y dirige su labor. Con base en esto se expondrán dos definiciones.

Para Grados Espinosa (2003, citado en Galicia, 2012) las bolsas de trabajo son organizaciones que se dedican a divulgar información acerca de las vacantes de diversas empresas, prestando sus servicios de manera gratuita para el trabajador y se puede recurrir a ellas en la búsqueda de candidatos (pág. 24).

En el caso de una universidad, puede significar un servicio que presta a sus alumnos y egresados con el objetivo de fungir como intermediario entre su comunidad y un

sector laboral, permitiendo a los que se acercan a sus servicios conseguir ofertas laborales acordes al perfil de sus estudios (Cordero, 2006).

Alva y Castañeda (2014) señalan que las bolsas de trabajo fueron diseñadas por las universidades para incorporar a los estudiantes al mundo laboral de forma gratuita, siempre y cuando ellos estén registrados en la bolsa para poder realizar una base de datos, con el objetivo de ponerlos en contacto con las empresas que tienen vacantes. Una ventaja con la que cuenta hoy en día las bolsas de trabajo es el Internet, el cual funciona como una herramienta para la difusión de vacantes. En la Universidad Nacional Autónoma de México hallamos bolsas de trabajo universitarias que usan esta ventaja como la Bolsa Universitaria de Trabajo, la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Química, la Bolsa de trabajo de la Facultad de Psicología, entre otras (pág. 24).

De acuerdo con Llanos (2005) el vínculo que las universidades establecen mediante bolsas de trabajo con las empresas está orientado a auxiliar a alumnos y/o egresados en su búsqueda de empleo y por este medio puedan colocarse en el mercado de trabajo. Para las organizaciones constituye una fuente importante de recursos humanos, de futuros profesionistas con nuevas ideas, entusiasmo y empuje (pág. 92)

En la actualidad las bolsas de trabajo digitales ofrecen un plan de seguimiento personalizado en la búsqueda de empleo, para lo cual es necesario especificar las áreas de interés. Para acceder a ellas es necesario, realizar un registro con un nombre de usuario y contraseña. Estas bolsas ofrecen una serie de servicios, muy prácticos, como son: correos electrónicos con ofertas laborales que se acoplen a las áreas de interés que se hallan introducido previamente durante el registro, creación del currículum, consejos para la búsqueda de empleo, datos sobre tendencias del mercado laboral, rangos salariales por puesto, becas para licenciaturas y maestrías, entre otros (Berna, 2017).

Finalmente, los autores definen que una bolsa de trabajo universitaria tiene dos funciones principales, la primera es fungir como puente entre la comunidad universitaria y comunidad empresarial permitiendo a los primeros insertarse al mercado laboral de acuerdo con su perfil profesional y a los segundos contar con el mejor talento

universitario, la segunda es buscar medios que permitan la difusión de las ofertas laborales y espacios de interacción para estas dos comunidades.

### **1.3 La bolsa de trabajo en la UNAM**

En agosto de 1997 se inició en la Universidad Nacional Autónoma de México una coordinación funcional entre los servicios de orientación vocacional, bolsa universitaria de trabajo y servicio social, la cual culminó en marzo de 1998 con la creación de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos (DGOSE), actualmente llamada Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE).

Esta nueva organización permitió la realización de un proceso de reingeniería en la Bolsa Universitaria de Trabajo (BUT) a fin de actualizar, sistematizar y modernizar sus servicios para brindar mejores herramientas a los estudiantes y egresados, favoreciendo con ello su inserción en el mercado laboral de su profesión.

La BUT tiene como objetivo: apoyar al estudiante y egresado de la UNAM en su incorporación al mercado de trabajo, dotándolo, bajo un modelo de competencias, de las estrategias y herramientas que le permitan satisfacer sus expectativas y motivaciones, enriqueciendo así su reacción con el medio laboral.

Con la ayuda de un consultor externo durante todo el proceso, se llevó a cabo un diagnóstico de los servicios ofrecidos por la BUT, a nivel central, así como de las bolsas de trabajo de algunas dependencias académicas de la Universidad, en las conclusiones generales de este diagnóstico se manifestó que los universitarios presentaban los siguientes problemas:

- Dificultades para identificar sus competencias y elaborar el currículum
- Pocas habilidades para desempeñarse con éxito en una entrevista
- Toman decisiones inmediatas, sin considerar las condiciones de contrataciones y funciones del puesto

La Dirección General de Orientación y Atención Educativa rediseño los procesos de atención a universitarios a fin de instrumentar un nuevo modelo con el enfoque de competencias en la BUT. La validación del modelo se fundamentó en la identificación de las competencias que se demandan en el mercado laboral, de las cuales se seleccionaron 21 y se integró un Grupo de Enfoque conformado por directores y gerentes de recursos humanos de empresas e instituciones que más solicitaron universitarios UNAM. Como resultado de este trabajo, se desarrollaron guías de entrevista que incluyeron las 21 competencias para los puestos de mayor demanda identificados y se incorporó la metodología de Selección Eficaz para la realización de entrevistas estructuradas para que estudiantes y egresados identificaran sus competencias.

La adopción de un sistema automatizado para acercar a los candidatos universitarios con los oferentes de empleo significó un avance sustancial para la mejora en la prestación del servicio de la BUT, toda vez que permitió atender a un mayor número de estudiantes, egresados, empresas e instituciones, así como la generación de información confiable sobre oferta y demanda. Para las empresas, el sistema ha permitido que conozcan la diversidad de carreras que imparte la UNAM.

Asimismo, la adopción de este nuevo sistema hizo que la BUT tuviera un contacto más directo y frecuente con las diferentes bolsas de trabajo de las distintas facultades y escuelas de la UNAM, logrando así un intercambio de cartera, proponiendo a los estudiantes más sobresalientes y distintos eventos con las empresas vinculadas al sistema de la BUT.

#### **1.4 La bolsa de trabajo de la Facultad de Química**

##### *Antecedentes*

La Bolsa de Trabajo de la Facultad de Química, es una de las más importantes del país para la industria química. Tiene más de 15 años dando servicio a las empresas, sirviendo de contacto directo entre la industria química y egresados. Forma parte del

sistema universitario de bolsas de trabajo y mantiene permanentemente una serie de actividades, como son conferencias, talleres, ferias, etc.

En dicha facultad se forman profesionales de las cinco licenciaturas básicas para estas industrias: Químicos, Ingenieros Químicos, Químicos Farmacéutico-Biólogos, Químicos de Alimentos e Ingenieros Químicos Metalúrgicos. Los ocho programas de posgrado a los que acceden los egresados, junto con los mejores alumnos de otras instituciones, son reconocidos como los de más alta calidad nacional en sus áreas.

*Estructura.*

El organigrama de la institución es el siguiente:



*Figura 1.* Organigrama de la Secretaría de Apoyo Académico, creado por los autores y autorizado por el Responsable de Bolsa de trabajo.

*Objetivo*

Apoyar a los estudiantes de la Facultad de Química, en su vinculación profesional con entornos reales, dar cumplimiento a la realización del servicio social y facilitar su incorporación al campo laboral.

### *Políticas*

En esta bolsa de trabajo existen tres políticas:

-Salario: Por política de la Facultad no es posible publicar, ni tampoco difundir entre los egresados las vacantes cuyo salario mensual sea menor a \$10,000 libres de impuestos.

-Rechazo Becarios/Prácticas: Por política de la Facultad no es posible publicar, ni tampoco difundir entre los estudiantes las vacantes a becario cuyo apoyo o beca mensual sea menor a \$4,000.

-Atención: Únicamente se enfoca en alumnos y egresados de la Facultad de Química.

### *Funciones*

-Apoyar a los alumnos de los últimos semestres y egresados al proporcionarles mecanismos para que se incorporen al mercado laboral.

- Programar conferencias dirigidas a los estudiantes de los últimos semestres y recién egresados, impartidas por personal de las empresas con objeto de reclutar alumnos para que laboren dentro de las mismas.

-Atender, actualizar y publicar las vacantes de la Bolsa de Trabajo ofertadas por las empresas, así como dar seguimiento de las plazas ofertadas.

-Difundir las vacantes ofertadas por las empresas a través de diversos medios como las redes sociales y correo electrónico.

-Enviar cartera de candidatos cuando así lo solicite el representante de empresa.

- Invitar a los alumnos de los últimos semestres y recién egresados a formar parte de la comunidad en redes sociales de la Bolsa de Trabajo.

-Participar en el Subcomité de Planeación y Difusión para la organización y planeación de ferias de empleo organizadas por la DGOAE-UNAM.

-Planear y organizar el evento denominado “Corredor Laboral” invitando a las empresas mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.

-Difundir en la página web de la Facultad, así como en el Flogisto Ilustrado<sup>1</sup> los servicios que ofrece la Bolsa de Trabajo, tanto a estudiantes de los últimos semestres como egresados.

- Hacer una invitación a los profesores por medio de correo electrónico y Flogisto Ilustrado para que sus alumnos realicen Visitas Industriales a empresas de diferentes ramos, de acuerdo con el Reglamento Interno de Visitas Industriales de la Facultad de Química.

-Vincular a los alumnos de los últimos semestres y recién egresados a los programas de prácticas profesionales que ofertan las empresas.

-Invitar a los alumnos de los últimos semestres y recién egresados a formar parte del programa de prácticas profesionales.

-Promover ante las empresas la realización de prácticas profesionales de los estudiantes de la Facultad de Química.

-Difundir los servicios que ofrece el programa de prácticas profesionales a estudiantes de los últimos semestres y egresados.

---

<sup>1</sup> Medio informativo de divulgación interna de la Facultad de Química, UNAM.

## CAPÍTULO 2. FERIAS DE EMPLEO

### 2.1 ¿Qué son las Ferias de empleo?

Las Ferias de empleo son una estrategia que pretende buscar activamente las oportunidades para la inserción laboral, contribuyendo a promover acciones para disminuir los tiempos de búsqueda de empleo y personal calificado para los puestos de trabajo disponibles en las empresas; estos espacios facilitan la interacción de dos segmentos de la población, los actores relevantes son los empleadores y candidatos, ellos entran en contacto directo, los primeros ofreciendo los puestos de trabajo disponibles en sus empresas, manifestando el perfil que deben poseer los interesados, permitiéndoles incrementar su cartera de candidatos con el perfil acorde a sus necesidades, reduciendo tiempo, costo en el proceso de selección, reclutamiento y contratación; los segundos, ofertando su fuerza de trabajo, resaltando las destrezas, conocimientos, habilidades, experiencias y educación que poseen para acceder a los mismos (STyPS, 2007).

Según el Servicio Nacional de Empleo (SNE), las ferias de empleo son un medio directo, ágil y gratuito de vinculación, donde es posible interactuar y relacionarse con representantes de empresas de diferentes sectores que buscan puestos a cubrir.

Para Llanos (2005) las ferias que organizan las universidades consisten en invitar a un gran número de empresas a participar, donde éstas colocan módulos mediante los cuales contactan personalmente a los estudiantes y se brinda información acerca de sus vacantes, además de facilitar solicitudes de empleo.

De acuerdo con la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STyPS, 2007), las ferias de empleo presenciales son eventos en los cuales, los buscadores de empleo deben asistir a las instalaciones donde se lleven a cabo éstos. En el evento, reciben atención personalizada por parte de los representantes de las empresas, quienes ofrecen ofertas de empleo en sectores como industrial, comercial y servicios. Las ferias presenciales permiten, a los buscadores de empleo, un acercamiento directo con el



empleador, ya que, personalmente, dan a conocer sus competencias laborales, con el objetivo de concretar una entrevista de trabajo.

“Las ferias de empleo son un método de reclutamiento en el que participan un solo empleador, o un grupo de empleadores, para atraer a un gran número de solicitantes con el fin de entrevistarlos.” (Wayne y Noe, 2005 p.136).

Con todo lo anterior, los autores establecen que una feria de empleo es un método de reclutamiento en el cual en un mismo sitio se reúnen diversas empresas y buscadores de empleo, con diversos objetivos. Por parte de los buscadores de trabajo, es el conocer mejor las oportunidades de empleo disponibles, los perfiles laborales que requiere el sector productivo y las condiciones de trabajo ofrecidas. Por su parte, las empresas entran en contacto con un número importante de solicitantes de empleo y de esta manera, amplían sus oportunidades de elegir el mejor perfil para cubrir su vacante a la vez de incrementar su cartera para próximos puestos.

Las ferias de empleo además de acercar la oferta y la demanda, abre espacios para otros servicios a las personas que buscan empleo; se les brinda orientación laboral, conferencias de diversos temas organizacionales, la documentación requerida por las empresas, entrevistas de primer filtro, aplicación de exámenes psicométricos, entre otros.

De acuerdo con la STyPS, la información captada en las ferias de empleo permite llevar a cabo un análisis de los nichos de empleo de la zona territorial donde se llevan a cabo, asimismo hacer un análisis de las necesidades de capacitación de las empresas y personas que buscan empleo.

Los objetivos específicos de llevar a cabo una feria de empleo son los siguientes:

- Brindar a las personas que buscan empleo la oportunidad de aplicar a diferentes opciones de empleo con una sola inscripción.
- Reducir tiempo, dinero y esfuerzo invertido en la búsqueda de empleo.
- Fortalecer el mercado de trabajo a través del acercamiento entre la oferta y la demanda, a fin de incidir en los índices de colocación a nivel nacional.

- Brindar orientación laboral.
- Consolidar un espacio de información, de promoción laboral y de interacción entre los diferentes actores del mercado de trabajo.
- Contribuir a la reducción de costos en el reclutamiento y selección de personal.

Por último, cabe señalar que existen las ferias de empleo virtuales, las cuales son eventos vía internet, donde los candidatos pueden consultar las ofertas de empleo que ofrecen las distintas empresas, desde una computadora y en el horario de su preferencia, postulándose a las de su interés. Esta modalidad tiene la ventaja de ahorrar diversos recursos, tanto a empresas como a candidatos, sin embargo, no existe un contacto directo con el personal de la empresa, perdiendo así la oportunidad de conocer más detalles de la institución, vacante o incluso un proceso de selección en ese momento.

## **2.2 Feria de empleo en la Facultad de Química**

En el año 2006 la Secretaría de Apoyo Académico de la Facultad de Química, a través de la Coordinación de Atención a Alumnos y el Departamento de Orientación Vocacional e Integración, con la participación de 25 destacadas empresas del ámbito químico, alimenticio y de la salud, inauguraron el “Primer Corredor Laboral de la Facultad de Química”.

El propósito de dicho evento es que estudiantes y egresados de la facultad de química conozcan las diferentes opciones de empleo y se integren al campo laboral en empresas de prestigio del área de la química.

Este primer corredor laboral permitió a las empresas e industrias, conocer los perfiles y la valía de los estudiantes universitarios, su fortaleza académica, sensibilidad y grado de compromiso.

Dado al éxito alcanzado en este primer corredor, la Facultad de Química, se comprometió a seguir realizando cada año este evento, y dadas las características de

las empresas participantes, la facultad decidió extender la participación de más empresas y de los estudiantes de las facultades de Medicina e Ingeniería, obteniendo una respuesta muy positiva de parte de ambas dependencias.

Dentro del marco del Corredor Laboral, se llevan a cabo talleres para que estudiantes y egresados desarrollen competencias que les permitan desenvolverse de mejor manera en la búsqueda de empleo, como son: la autoestima y la asertividad.

Además, las empresas participantes imparten conferencias sobre temas relacionados con la búsqueda de empleo y el entorno laboral, las necesidades y requisitos de los empleadores, recomendaciones para la elaboración del Currículum Vitae, preparación e imagen personal para la búsqueda de empleo, entre otros temas.

## **CAPÍTULO 3. MANUALES ADMINISTRATIVOS**

### **3.1 Antecedentes**

El uso de los manuales administrativos como herramientas en las organizaciones es reciente, surgió como una técnica en el transcurso de la segunda guerra mundial, debido a que el personal no estaba instruido en estrategias de guerra, con ayuda de los manuales se capacitó a los soldados en distintas actividades de campo para su supervivencia. (Rodríguez, 2000)

Se tiene conocimiento de publicaciones anteriores en intentos de manuales administrativos, en donde se instruía al personal, para algunas funciones de las organizaciones tales como: circulares, memorandos, instrucciones internas, etc. Cabe mencionar, que muchos de los primeros manuales adolecían de defectos técnicos, pero es innegable que fueron de gran utilidad en adiestramiento de nuevo personal. (Rodríguez, 2000)

Con el paso del tiempo los manuales se fueron integrando a las organizaciones, donde son usados como un auxiliar para tener un mayor control en el personal, ya que gracias a éstos se les muestra con gran facilidad las funciones, procedimientos y actividades de la organización, de una forma clara, concisa y práctica.

### **3.2 Definición**

Debido a que la palabra *manual administrativo*, está compuesta por un término que abarca un concepto muy general, como lo es la palabra manual, los autores creen pertinente, primeramente, definir por separado esta palabra, para después ahondar más en el concepto de interés, para la presente tesis.

Manual: “Libro que cabe y puede llevarse en la mano. Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia. Abreviación= breviario, compendio, condensación, epítome, prontuario, recopilación, resumen, síntesis, suma, sumario, vademécum, etcétera” (García, 2000 p.296). Otra definición nos la proporciona Álvarez (2006 p.23) “Un libro que contiene lo más sustancial de un tema, y en este sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones”

De acuerdo con Chiavenato (2004, citado González, N. 2014 p.8), “Un manual de organización es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades.”

#### Manual administrativo

Leticia Soto (1995, p.79) establece lo siguiente: “Son instrumentos de planeación, información y mejora continua, y además son también una forma de comunicación indirecta entre los administrativos y los trabajadores o personas a quienes se dirige la idea o instrucción. Los manuales funcionan como una fuente de consulta y un medio de inducción, ya que definen e informan la manera de llevar a cabo las actividades de la empresa”

Enrique Franklin (1997, p.8) lo define como: “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, organización, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etcétera), así como las instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”

Finalmente, Ríos (2008) considera que un manual administrativo es “Un conjunto de normas de administración, reglamentaciones, políticas y procedimientos preparados por la dirección, realizado por y para los trabajadores de la empresa”.

Con base en todo lo anterior se concluye que, los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación, orientación y coordinación para registrar y transferir en forma ordenada y sistemática información de una organización, buscando así, unificar los criterios de desempeño, acción, estructura, procedimientos, sistemas, lineamientos, instrucciones, objetivos y políticas a seguir por todos los miembros de la institución.

Asimismo, los manuales administrativos son indispensables en cualquier organización, sin importar estructura y/o complejidad, ya que constituyen una fuente permanente de información sobre la visión, la legislación y las prácticas de la institución. De igual manera se documenta la experiencia, el conocimiento y las técnicas que se generan en toda la organización, obteniendo así indicadores que nos permitirán hacer mejoras y/o cambios en los sistemas de trabajo para una mejor gestión de la organización.

De acuerdo con Enrique Franklin (1997) los objetivos de los manuales son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el entendimiento y orden de las actividades.
- Sistematizar la información relevante de la organización.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de cada unidad, y en cada nivel jerárquico.
- Funcionar como medio de coordinación y comunicación con todos los empleados.
- 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.

### 3.3 Tipos de manuales

Como se expuso los manuales administrativos son de gran ayuda en una organización, es por ello que en la actualidad existen una gran cantidad de manuales administrativos, que se clasifican de diferente manera dependiendo del autor. La clasificación utilizada en el presente trabajo será la propuesta por Enrique Franklin (2014).

- *Por su naturaleza o área de aplicación.*

Microadministrativos. Son los manuales que corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de manera de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.

Macroadministrativos. Son los documentos que contienen información de más de una organización.

Mesoadministrativos. Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Por lo general, el término mesoadministrativo se usa en el sector público, aunque también puede emplearse en el privado.

- *Por su contenido.*

De organización. Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión, y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.

De procedimientos. Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para realizar una función, actividad o tareas específicas en una organización.

Todo procedimiento incluye los tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y el control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente.

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

De gestión de la calidad. Documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de la calidad; mapas de procesos; sistemas de gestión de calidad; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto; medición, análisis y mejora, y referencias normativas.

De historia de la organización. Estos manuales son documentos que refieren la biografía y la cronología de la entidad, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición.

La información contenida en los manuales administrativos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laborales. Además, sirve como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios.

La información histórica puede enriquecer otros manuales, como el de organización políticas, contenido múltiple, etc.

De políticas. También conocidos como de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

De contenido múltiple. Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. El propósito de agruparla en un solo documento obedece básicamente a las razones siguientes:

1. Que sea más accesible para su consulta
2. Que resulte más viable económicamente
3. Que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información
4. Que sea una instrucción del nivel directivo



De puestos. Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

De técnicas. Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.

De ventas. Es un compendio de la información específica para apoyar la función de ventas; puede incluir:

1. Definición de estrategias de comercialización
2. Descripción de productos o ambos servicios
3. Mecanismos de negociación
4. Políticas de funcionamiento
5. Estructura de la fuerza de ventas
6. Análisis de la competencia
7. División territorial por responsable, cliente, producto y/o servicio
8. Forma de evaluar el desempeño

De producción. Elemento de soporte para dirigir y coordinar todas las fases de los procesos productivos. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.

De finanzas. Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su capacitación, aplicación, resguardo y control.

De personal. Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, básicamente incluye información sobre:

De operación. Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

De sistemas. Instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento de sistemas de información, administrativos, informáticos, etc., de una organización.

- *Por su ámbito.*

Generales. Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal.

En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

Específicos. Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluyen la descripción de puestos.

Enfoque. Este documento contiene información detallada del contenido de los manuales de organización, procedimientos y del sistema de gestión de la calidad, que son los que más se utilizan en las organizaciones.

### **3.4 Manual de procedimientos**

Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de oficinas radica principalmente en la posibilidad de uniformar los procedimientos. Existe siempre una mejor manera de realizar cualquier tarea, y una vez que ésta se encuentra debe establecerse como el procedimiento a seguir. No utilizar de manera uniforme los procedimientos que existen para hacer tareas da como resultado gran desperdicio de tiempo y esfuerzo en el trabajo de oficina. Presentar un procedimiento aislado no permite conocer la operación de una unidad administrativa, por tanto, es necesario agrupar en un documento todos los procedimientos, al cual se le llama manual de procedimientos (Rodríguez, 2012).

Para Münch y García (2009, citados en Flores y Barrera, 2013), indican que los procedimientos permiten establecer la secuencia para efectuar actividades rutinarias y

específicas; se establecen de acuerdo con la situación de cada empresa, de su estructura organizacional, clase del producto, entre otros factores. Asimismo, indican que los procedimientos son fundamentales para planear adecuadamente en las organizaciones, ya que determinan el lógico que deben seguir las actividades, promoviendo así la eficacia y especialización; delimitan responsabilidades, evitar duplicidades, determinan cómo deben ejecutarse las actividades, cuándo y quién debe realizarlas. Además de que para que éstos cumplan su función, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Que previamente a su aplicación, se capacite al personal.
- Sean accesibles, flexibles y fáciles de interpretar.
- Se representan gráficamente.
- Al implantarlos se adecúen a situaciones reales y factibles.
- Se revisen y actualicen periódicamente.

Ahora bien, el autor Franklin (2004) menciona que “el manual de procedimientos constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización”.

Terry (2011), afirma que es “una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal”.

Otra definición es que “los manuales presentan sistemas y técnicas específicas, que señalan el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.” Graham (2011).

Partiendo de las definiciones, se puede establecer que los manuales de operaciones son un instrumento indispensable en las organizaciones, que nos permiten conocer el correcto funcionamiento del personal y el cómo deben llevar a cabo sus actividades.

La importancia de los manuales de procedimientos radica en que permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas y errores, facilitar las labores de auditoría, la evaluación y vigilancia, la tranquilidad y seguridad de los empleados y de sus jefes acerca de que el trabajo se está o no realizando adecuadamente, así como la optimización de distintos recursos.

De acuerdo con Franklin (2002), existe la necesidad de elaborar un manual de procedimientos cuando se presenta, entre otros, cualquiera de los siguientes casos:

- Que existan trámites que mantengan cierto grado de complejidad, por lo cual sean necesarias las descripciones precisas de los mismos, de manera que sea fácil consultarlas para aclarar posibles dudas.
- Que resulte conveniente asegurar la uniformidad en el desarrollo de los trámites y procedimientos para lo cual resulta indispensable contar con descripciones claras de los mismos.
- Que se desee emprender tareas de simplificación del trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, estudios de simplificación de tareas, etcétera.
- Que se vaya a establecer un sistema de información, o bien modificar el ya existente, y se necesite conocer las fuentes de entrada, el proceso y las salidas de información, para lo cual son muy valiosos los manuales de procedimientos, ya que contienen información necesaria para la determinación de los flujos de esta.

Los manuales de procedimientos se consideran elementos básicos para la coordinación, la dirección y el control administrativo, ya que facilitan la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización. (Rodríguez, 2012).

La finalidad de describir procedimientos es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

Es así como podemos concluir que un manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones y actividades conectadas entre sí, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse. Además de que oportunamente pueden funcionar como un medio de comunicación para dar a conocer los cambios en las rutinas de trabajo, los responsables o las herramientas a utilizar. Entre sus objetivos principales tiene los siguientes:

- Presentar una visión integral de cómo opera la empresa.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su unidad orgánica.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

### **3.5 Ventajas y desventajas del manual de procedimientos**

Como se vio, los manuales de procedimientos, y en general cualquier manual administrativo, son herramientas de gran ayuda, que nos brindan beneficios extraordinarios, pero que, a su vez, no dejan de ser instrumentos por lo cual también tiene ciertas limitaciones, por ello es importante que señalemos las ventajas y desventajas que nos proporcionan un manual de operaciones.

#### Ventajas

- Aportan un marco de referencia uniforme que contribuye a eliminar la confusión, la incertidumbre y la duplicación.
- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Sirve como una guía eficaz para el adiestramiento y capacitación de nuevo personal.
- Auxilian en la inducción al puesto.
- Evitan discusiones y malentendidos de las operaciones.

- Determina el quehacer de cada puesto.
- Disminuyen la necesidad y la frecuencia de supervisión.
- Son una fuente permanente de información, sobre el trabajo a ejecutar.
- Contribuyen a reducir el tiempo y otros recursos dedicados a la búsqueda de información.
- Evitan el uso de procedimientos incorrectos y facilitan la revisión y producción de nuevos procedimientos.

### Desventajas

- Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- No son la solución definitiva, ni la única.
- Es difícil mantenerlos al día.
- No registran los procedimientos informales que también son importantes en la organización.
- Demandan un esfuerzo importante para que el contenido sea claro, sencillo e inequívoco.

### **3.6 Actualización de un manual de procedimientos**

En la mayoría de las organizaciones los procedimientos presentan cambios o modificaciones constantes, debido a que se agregan nuevas tareas, se hacen mejoras a las actividades cotidianas o se modifican por otras actividades. Sin importar cual sea la razón de estos cambios, el ponerlos en práctica implica que debemos modificar y actualizar nuestro manual de procedimientos, ya que el no hacerlo provocaría falta de veracidad, confusión o malentendidos en cuanto a las acciones y responsabilidades de cada empleado.

Es por lo que se recomienda revisar cuando menos cada año los manuales administrativos, pero si las actividades registradas en el manual cambian constantemente deberá realizarse la revisión dos o tres veces al año. Sin embargo, en muchos casos por cuestiones de tiempo y dinero, las revisiones pueden realizarse por

secciones periódicas, es decir, en lugar de revisar y actualizar el manual completo, establecer por secciones las actividades que se revisarán en un determinado tiempo.

Rodríguez (2012) establece que planear periódicamente las revisiones y, en consecuencia, las actualizaciones, facilita su coordinación. Esta actividad se convierte así en parte del programa de trabajo en vez de ser proyectos anuales que son fáciles de posponer o aplazar. De esta manera también se ejerce menos presión sobre los coordinadores de la revisión. Por otro lado, las revisiones periódicas de los manuales pueden motivar, en cierta forma, a los usuarios, ya que les permiten percibir que comparten la responsabilidad de mantener el manual actualizado y el interés que tiene el responsable en que éste permanezca vigente.

Cuando las revisiones periódicas se convierten en programas de trabajo regulares se logra que tanto los responsables de la actualización como los empleados tengan interés en el uso, eficacia y actualización de los manuales.

A fin de establecer un plan para la revisión y actualización de los manuales, a continuación, se presentan algunas recomendaciones hechas por Rodríguez, 2012:

- La unidad administrativa responsable deberá establecer programas de revisión y actualización del contenido de los manuales para mantenerlos apegados a la realidad.
- Cuando una unidad necesite hacer cambios, adiciones o supresiones deberá presentar las propuestas a la unidad administrativa responsable para que ésta se encargue de verificar que no contradigan las políticas generales del organismo y determinar los posibles efectos en otras unidades, de tal manera que se mantenga la uniformidad de estilo y presentación.
- Cuando se publique un manual con textos revisados habrá que indicar a los usuarios cuáles partes cambiaron y cuáles permanecen vigentes. El mejor método para indicar un cambio es diseñar un nuevo renglón a un costado del de revisión.
- En los anexos del manual, se debe registrar todas las razones que justifican el porqué de los cambios.

Una vez que se ha llevado a cabo el proceso de actualización y de autorización por parte de las autoridades correspondientes, se debe publicar y distribuir el manual.

Y como se ha mencionado anteriormente, los manuales tienen un alto costo monetario, es por ello por lo que la distribución del manual, únicamente se le debe proporcionar a los empleados que tengan una relación directa con las actividades descritas en dicho manual.



## **CAPÍTULO 4. ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **4.1 Consideraciones al realizar un manual de procedimientos**

Si bien es cierto, que no hay una sola metodología para llevar a cabo un manual, se recomienda seguir ciertas recomendaciones para que así, el manual satisfaga correctamente las necesidades de los usuarios y, a su vez, se justifique el tiempo y dinero invertido en la elaboración del manual.

Primeramente, se debe establecer y delimitar con claridad, los objetivos, alcances y procedimientos que se incluirán en el manual. Es imprescindible una definición clara del procedimiento que se pretende satisfacer, ya que de ello depende todo el trabajo posterior.

Posteriormente se deberá establecer quienes serán los encargados de elaborar el manual, así como quien o quienes los responsables de la revisión, esto con la finalidad de garantizar la objetividad del trabajo.

Luego de establecerse el grupo de trabajo, se deberá hablar con todo el personal del área o áreas que están involucradas en los procesos, debido a que ellos, dada su experiencia, serán la principal fuente para elaborar el manual.

Una vez que hemos identificado al personal que nos ayudará en la elaboración del manual, debemos recabar toda la información necesaria: Estructura empresarial, orden jerárquico, políticas de trabajo, así como los instrumentos o documentos de trabajo. Es de gran importancia que los analistas realicen el estudio preliminar, con la facilidad de priorizar los factores que habrán de requerir una atención más profunda, es decir, el estudio preliminar está encaminado a lograr identificar aquellos procesos y/o actividades de mayor importancia para los trabajadores.

Para finalmente elaborar un mapa cronológico de todas las actividades que se incluyen en el manual, con el objetivo de mostrarlo a todos los involucrados y responsables de esas actividades, y así comparar, establecer, mejorar, actualizar y/o modificar el orden de las actividades.

A continuación, se presentan las etapas que establece la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE, 2009) para desarrollar la identificación y el diseño de los procedimientos.

#### Delimitación del procedimiento.

¿Cuál es el proceso que se va a analizar?

¿Dónde se inicia?

¿Dónde termina?

Una vez contestadas las preguntas anteriores, se podrá fijar el objetivo del estudio; éste servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento o procedimientos en estudio.

#### Recolección de la información.

Consiste en recabar los documentos y los datos, que una vez organizados, analizados y sistematizados, permiten conocer la operación real de los procesos. Para recabar la información, se deberá recurrir a diversas fuentes, entre las que destacan los archivos documentales, en los que se localizan las bases jurídico-administrativas que rigen el funcionamiento y actividades; los funcionarios y empleados quienes pueden aportar información adicional para el análisis, diseño e implantación de procedimientos; y las áreas de trabajo que sirven para tener la visión real de las condiciones, medios y personal que operan los procedimientos.

La SRE propone recolectar la información a través de las siguientes técnicas:

**Investigación documental:** Es el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello, se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, registros estadísticos, actas de reuniones, circulares, oficios y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.

**Entrevista directa:** Consiste básicamente en reunirse con una o varias personas, y cuestionarlas orientadamente para obtener información. Este medio permite adquirir

información más completa, ya que el entrevistador, al tener una relación directa con el entrevistado puede, además de recibir respuestas, documentar de una forma más completa el procedimiento.

**Cuestionarios:** Esta técnica tiene por objeto describir hechos y opiniones, y reunir datos objetivos y cuantitativos. La preparación de formularios en los cuales se debe registrar la información que se necesita recolectar debe hacerse con especial atención, ya que el diseño de éstos depende en gran parte la facilidad para unir y procesar la información. Los cuestionarios son útiles cuando es preciso recabar información específica de un gran número de personas.

**Observación de campo:** Consiste en acudir al lugar u oficina en donde se desarrollan las actividades de los procedimientos y observar atentamente todo lo que sucede alrededor; para ello, es necesario anotar todo lo que se considere relevante; con esto es posible verificar o modificar la información recabada en las entrevistas. La observación de campo es muy importante, ya que permite definir y detectar con mayor precisión los problemas, así como descubrir datos valiosos omitidos durante las entrevistas.

Independientemente de la técnica utilizada para la recolección de la información, es necesario seguir todo el procedimiento; desde el principio, hasta el final, a través de todos los órganos o personas que en él intervienen.

### *Análisis de la información.*

Después de reunir toda la información, el siguiente paso es organizarla en forma lógica y cronológica. Esta etapa constituye una de las partes más importantes del estudio de procedimientos, ya que consiste en revisar cada uno de los elementos de información o datos que se recolectaron, con el propósito de analizar y depurar la información, para facilitar el manejo y ordenamiento de la que debe incluirse en el manual.

Cabe mencionar que, al revisar la información se debe identificar las contradicciones, a medida que se van presentando, así como la terminología, con la finalidad de eliminarlas y/o unificarlas.

Para analizar la información recabada, es conveniente responder los cuestionamientos fundamentales que se mencionan a continuación:

¿Qué trabajo se hace?: Tipo de actividades que se realizan en la unidad administrativa y los resultados que se obtienen de éstas.

¿Quién lo hace?: Áreas o unidades administrativas que intervienen en el procedimiento, y el factor humano, ya sea como individuos o como grupos, para la realización del trabajo.

¿Cómo se hace?: Se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado.

¿Cuándo se hace?: Es la periodicidad con la que se realiza el trabajo, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad.

¿Dónde se hace?: Se refiere a la ubicación geográfica de las oficinas.

¿Por qué se hace?: Busca la justificación de la existencia del trabajo o de su procedimiento; también se pretende conocer los objetivos de las actividades que lo integran.

La descripción de cualquier procedimiento deberá hacerse a detalle, sin obviar elementos que posteriormente pudieran repercutir en el análisis de la información e implique la realización de nuevas consultas y/o mayores distracciones al personal en función.

La respuesta a estos cuestionamientos, si bien implica disponibilidad de tiempo, es necesaria para el análisis de la información, por ello, es indispensable dirigir principalmente la investigación a:

- La distribución que se hace de los documentos.
- El tipo de registros empleados.
- Los tipos de archivos (permanentemente o provisional).
- Las probables causas de demora.
- Los formatos o cédulas que se utilizan, su contenido, así como qué parte o partes de estas se llenan y en qué área lo hacen.
- Las claves de los formatos, cédulas u otros.

- La determinación que se requiere.
- Las firmas o autorizaciones necesarias.

Estas recomendaciones permiten una visión más clara del conjunto de las actividades.

La SRE, establece que una vez, que todas las actividades se han sometido al análisis correspondiente, y se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se deberá utilizar la técnica de los cinco puntos que se presenta a continuación:

a) Eliminar

La primera y más importante preocupación de este método es eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier operación, cualquier paso, cualquier detalle que no sea indispensable, deben ser eliminados.

b) Combinar

Si no puede eliminar algo, entonces el siguiente punto es combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite. Cuando se combina, generalmente se eliminan algunos detalles, como un registro, una operación, etcétera.

c) Cambiar

En este punto debe revisarse si algún cambio que pueda hacerse en el orden, el lugar o la persona que realiza una actividad puede simplificar el trabajo. Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, modificando o cambiando el lugar, o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad.

#### d) Mejorar

Algunas veces es imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento; rediseñando una forma, un registro o un informe; haciendo alguna mejoría al instrumento o equipo empleado, o encontrando un método mejor.

#### e) Mantener

Consiste en conservar las actividades que, como resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar. Para aplicar esta técnica, es recomendable contar con un bosquejo de las actividades que componen el procedimiento.

#### Formato y composición.

Finalmente, una vez compilada y organizada la información, es necesario determinar el formato con el que se presentará el manual, ya que de ello dependerá, en gran medida, la facilidad de lectura, consulta, estudio y conservación. La composición también es importante, ya que ésta debe permitir hacer referencias rápidas y precisas, e inspirar confianza por su apariencia y orden. (Rodríguez, 2012)

El formato de los manuales administrativos, y por ende de los manuales de procedimientos, puede variar y presentar diversas características, esto dependerá de la finalidad, de su contenido o de quien lo elabora.

### **4.2 Diseño y contenido del manual de procedimientos**

Cuando se trata del contenido de los manuales de procedimientos éste carece de uniformidad, debido a que varía según los objetivos y propósitos de la organización, asimismo al presentar un manual de procedimientos existe una gran variedad de formas. Sin embargo, existen autores que les resulta conveniente plantear normas generales que uniformen los apartados que lo conforman, así como su formato.

Después de revisar algunos autores como (Franklin, 2014, PA, 2008 y SRE, 2009), a continuación, se plantean los apartados básicos que debe contener un manual de procedimientos:

1. Identificación del manual
2. Presentación del manual
3. Procedimientos
4. Diagramas de flujo
5. Glosario
6. Anexos

Éstos a su vez, tiene otros elementos fundamentales y necesarios, los cuales se ejemplificarán a continuación:

1. Identificación del manual. Este apartado se refiere a la parte externa del documento (carátula o portada), la cual tiene distintos elementos:
  - a. En uno de los extremos debe colocarse el logotipo de la institución.
  - b. En la parte central el nombre de la institución, seguido del nombre del departamento y/o área a donde pertenecen los procedimientos, así como el nombre del manual.
  - c. En el otro extremo del encabezado o en un apartado inferior la clave/código con el que quedará registrado (esta clave será determinada por la unidad administrativa encargada del manual y debe componerse de números, letras y símbolos.), fecha de elaboración o actualización, el número de revisión y el número de la página.

La paginación del manual debe anotarse con números arábigos, enumerados en orden progresivo, cabe señalar, que la portada no se página.

Se recomienda que únicamente se imprima por una sola cara de la hoja, en caso de imprimir por ambos lados de la hoja, el anverso de ésta corresponde a números nones y el reverso a números pares. En esta forma de impresión, cada capítulo deberá iniciar en página non (PA, 2008).

En caso de páginas nuevas que constituyen la actualización del manual ya editado, se asigna el mismo número de página, seguido de un punto y el número arábigo consecutivo.

- d. Título del manual. Se recomienda colocarlo al centro de la página con un tipo de letra y numeración diferente a todo el documento colocando, si así se decide, un sombreado especial.
- e. Unidades administrativas. Este apartado se recomienda colocarlo en la parte inferior del documento, colocando el o los nombres completos de las personas que elaboraron el manual, seguido de el o los nombres de las personas que lo revisaron y finalmente el o los nombres de las personas que lo autorizaron.








	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.</b> <b>FACULTAD DE QUÍMICA.</b>				
	<b>BOLSA DE TRABAJO.</b>				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE QUÍMICA.				
REVISIÓN: 1	FECHA: 30/11/17	CÓDIGO: MP-CLFQ-01	PAG. I		
					
 <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE QUÍMICA.</h1>					
					
ELABORÓ:		REVISÓ:		AUTORIZÓ:	
América Giovanna Dávila Cortes. José Isaías Elías Andrade.		Responsable de Bolsa de Trabajo		Coordinador de Atención a Alumnos	

Figura 2. Carátula del “Manual de procedimientos para la planeación del corredor laboral de la Facultad de Química” ilustrando los elementos básicos propuestos por (Franklin, 2014, PA, 2008 y SRE, 2009).

2. Presentación del manual. Este apartado es el preámbulo del manual al usuario.

Los elementos a considerar son los siguiente:

- a. Índice. Se refiere a la relación ordenada de los capítulos contenidos en el manual, indicado la página correspondiente en el que se encuentra. Para su conformación, deben atenderse las siguientes indicaciones:

La numeración de los capítulos deberá ser en números arábigos y de forma progresiva. Además de utilizar una línea punteada antes de la indicación de la página en la que se encuentran los capítulos, esto con el fin de que los usuarios encuentren fácilmente los temas del índice (PA, 2008).



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. FACULTAD DE QUÍMICA. BOLSA DE TRABAJO.</b>				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE QUÍMICA.				
	REVISIÓN: 1	FECHA: 30/11/17	CÓDIGO: MP-CLFQ-01	PAG. II	
<b>CONTENIDO.</b>					
					<b>Página.</b>
1. Introducción.....					1
2. Objetivos.....					3
3. Autorización y modificación.....					4
4. Procedimientos.					
• Procedimiento de preparación y programación del Corredor Laboral.....					5
• Procedimiento de diseño.....					7
• Procedimiento de cotización.....					9
• Procedimiento de convocatoria a promotores.....					12
• Procedimiento de invitación a desayuno.....					14
• Procedimiento de invitación de empresas al corredor laboral.....					19
• Procedimiento de invitación de empresas a expositoras.....					22
• Procedimiento de reservación de stand.....					24
• Procedimiento de pago por recibo adelantado.....					27
• Procedimiento de pago a través de comprobante.....					32
• Procedimiento de promotores.....					35
• Procedimiento de alimentación.....					37
• Procedimiento de conferencias.....					39
• Procedimiento de pago a proveedores.....					41
ELABORÓ:		REVISÓ:		AUTORIZÓ:	
América Giovanna Dávila Cortes. José Isaias Elías Andrade.		Responsable de Bolsa de Trabajo		Coordinador de Atención a Alumnos	

Figura 3. Índice del “Manual de procedimientos para la planeación del corredor laboral de la Facultad de Química” ilustrando la numeración de los capítulos en números arábigos y de forma progresiva propuestos por (PA, 2008).

- b. Introducción. Es el establecimiento del propósito y contextualización del o los temas que se encuentran dentro del manual. Al redactarse debe hacerse en un máximo de dos cuartillas, utilizando un lenguaje claro y conciso.





	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. FACULTAD DE QUÍMICA. BOLSA DE TRABAJO.</b>				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE QUÍMICA.				
	REVISIÓN: 1	FECHA: 30/11/17	CÓDIGO: MP-CLFQ-01	PAG: 1	
<b>b INTRODUCCIÓN.</b>					
<p>Una vez concluidos los estudios universitarios, la búsqueda de empleo se convierte en una tarea fundamental y casi obligatoria para todos los egresados, sin embargo, en muchas ocasiones, esta tarea se complica al no tener claro donde podemos encontrar ofertas de trabajo acordes a nuestro perfil, lo que provoca desesperación e incertidumbre por parte de los universitarios que no logran colocarse en el mercado laboral.</p> <p>Es importante considerar que el mercado laboral es dinámico y cambiante, por lo cual, hoy en día se deben conocer las tendencias, peculiaridades y necesidades que exigen las empresas a los profesionales que buscan empleo.</p> <p>Consciente de esta situación la facultad de química, en el año 2006, conformó el Corredor Laboral, en el cual reunió a las más prestigiosas empresas del sector químico, alimenticio e industrial, para ofertar sus vacantes a estudiantes y egresados de la Facultad.</p> <p>Los objetivos de dicho evento, son poner al alcance de los profesionistas distintas ofertas de trabajo, las cuales fueran adecuadas a los perfiles universitarios, bien remuneradas, y sobretudo que los profesionistas puedan tener la oportunidad de conocer, dialogar y vincularse directamente con representantes de las empresas más exitosas del giro químico.</p> <p>El éxito de dicho evento superó las expectativas de administrativos y directores, por lo que se comprometieron a seguir realizando, mejorando y ampliándolo año con año.</p>					
ELABORÓ:		REVISÓ:		AUTORIZÓ:	
América Giovanna Dávila Cortes. José Isaías Elías Andrade.		Responsable de Bolsa de Trabajo		Coordinador de Atención a Alumnos	

Figura 4. Introducción del “Manual de procedimientos para la planeación del corredor laboral de la Facultad de Química”.

c. **Objetivos.** Se refiere a especificar claramente los resultados que se pretenden alcanzar al contar con el manual de procedimientos de la unidad administrativa. Para su redacción y presentación se aconseja: Redactar un objetivo general y por lo menos dos objetivos específicos, iniciando con un verbo en tiempo infinitivo, especificando con claridad qué, para quiénes y para qué se ha elaborado el manual. Además de utilizar una redacción clara, precisa y en una extensión máxima de diez renglones.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. FACULTAD DE QUÍMICA. BOLSA DE TRABAJO.</b>				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE QUÍMICA.				
REVISIÓN:	FECHA:	CÓDIGO:	PAG:		
1	30/11/17	MP-CLFQ-01	3		
<b>c OBJETIVOS.</b>					
<b>OBJETIVO GENERAL.</b>					
Proporcionar a todo el personal administrativo, la unión de criterios y lineamientos que se llevan a cabo para la correcta planeación y ejecución del Corredor Laboral, evitando con ello algún error o discrepancia durante su organización.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer la correcta división de tareas y responsabilidades durante la planeación, logrando así un mejor trabajo de equipo.</li> <li>• Reducir el tiempo de la planeación, al tener por escrito y unificado toda la documentación necesaria durante el proceso.</li> <li>• Proveer una base verídica y documentada, de la importancia de seguir realizando el Corredor Laboral.</li> </ul>					
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:			
América Giovanna Dávila Cortes. José Isaiás Elías Andrade.	Responsable de Bolsa de Trabajo	Coordinador de Atención a Alumnos			

*Figura 5.* Objetivos generales y específicos del “Manual de procedimientos para la planeación del corredor laboral de la Facultad de Química”.

3. Procedimientos. Este apartado constituye la parte fundamental del manual, ya que agrupa la relatoría secuencial y lógica de las diversas actividades de los procedimientos. Los lineamientos para su conformación son los siguientes:

- a. Nombre. Cada procedimiento deberá tener un título o nombre, el cual dará una idea clara del contenido o de las actividades a realizarse.
- b. Objetivo/Propósito. Describe la finalidad o razón de ser de un procedimiento o bien que es lo que se persigue con su implantación (SRE, 2016.)
- c. Alcance. Se refiere al o las área involucradas y responsables de dicho procedimiento.
- d. La información del procedimiento deberá realizarse en columnas (no hay un número específico de columnas, sin embargo, hay tres columnas indispensables): una de ellas indica el número consecutivo de la actividad (ésta es la única columna que siempre deberá ir al inicio), la siguiente señala a la Unidad Responsable de la actividad, la otra describe la actividad a desarrollar. También se puede colocar la temporalidad a realizar dicha actividad o los documentos a utilizar.
- e. Cada actividad deberá comenzar con un verbo conjugado en tercera persona del singular en tiempo presente (PA, 2008).
- f. La redacción de cada actividad deberá ser clara, concisa y precisa. Responder siempre a las preguntas ¿qué?, ¿cómo?, y/o ¿con qué se realiza una actividad? si el tipo de actividad lo amerita, se recomienda preguntarse: ¿a quién se canaliza el asunto o trabajo? y ¿para qué? (PA, 2008)
- g. Deberán numerarse las distintas actividades del procedimiento en forma progresiva con números arábigos enteros.
- h. Se procurará que cada una de las actividades del procedimiento contenga sólo una acción, aunque en algunos casos se justifica que contengan dos. Es decir, en caso de existir actividades que por su naturaleza se realicen simultáneamente, en una forma casi inmediata, éstas se redactarán en un solo párrafo.

- i. Cuando sea necesario hacer alguna aclaración o indicar algo que no es posible mencionar como actividad, podrá citarse usando el formato que mejor les convenga (SRE, 2016).
- j. Cuando una actividad implique la utilización de algún formato, y éste haga su primera aparición en el procedimiento, se deberá anotar su nombre completo entre comillas. En caso de considerarse necesario se anotará la palabra "Anexo" y se incluirá en el apartado correspondiente con su respectivo instructivo de llenado. Además, se deberá hacer referencia a las copias, trayectoria de su trámite y destino final. Si el nombre del formato es extenso, se recomienda utilizar abreviaturas, iniciales o un nombre simplificado, cuyo uso deberá aclararse en la primera aparición del formato dentro del procedimiento (PA, 2008).
- k. Se debe colocar la leyenda *término de procedimiento* o *fin de procedimiento*, para indicar la terminación absoluta del procedimiento.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.</b> <b>FACULTAD DE QUÍMICA.</b> <b>BOLSA DE TRABAJO.</b>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE QUÍMICA.		
REVISIÓN: 1	FECHA: 30/11/17	CÓDIGO: MP-CLFQ-01
		PAG: 7

**a** PROCEDIMIENTO DE DISEÑO.

**b** **Objetivo.**  
Solicitar los diseños que se utilizarán en el Corredor Laboral...

**c** **Alcance.**  
El procedimiento aplica al responsable de la Coordinación de Atención a Alumnos y...

**i** \*Nota: Se puede seleccionar proveedor externo...

Figura 6. "Procedimiento de diseño" ejemplificando los lineamientos a seguir para su conformación.

4. Diagrama de flujo. Es una representación gráfica que nos permite mostrar la secuencia lógica en que se realizan las actividades de un trabajo determinado.

La Procuraduría Agraria, 2008, establece algunas ventajas de utilizar los diagramas de flujo:

- Explica a través de símbolos y textos condensados, las actividades que componen un procedimiento.
- Permite al personal que opera los procedimientos, identificar en forma rápida la manera de realizar sus actividades eficazmente.
- Facilita la comprensión de un procedimiento en cualquier nivel jerárquico.
- Reduce la cantidad de explicaciones que se dan en la descripción narrativa.
- Facilita el análisis e interpretación de cada procedimiento, ya que muestra la secuencia de las actividades y la distribución de las formas (origen y destino final).
- Permite analizar cada actividad por sí misma y su relación con las demás.
- Ahorra tiempo al usuario en el conocimiento de un procedimiento.



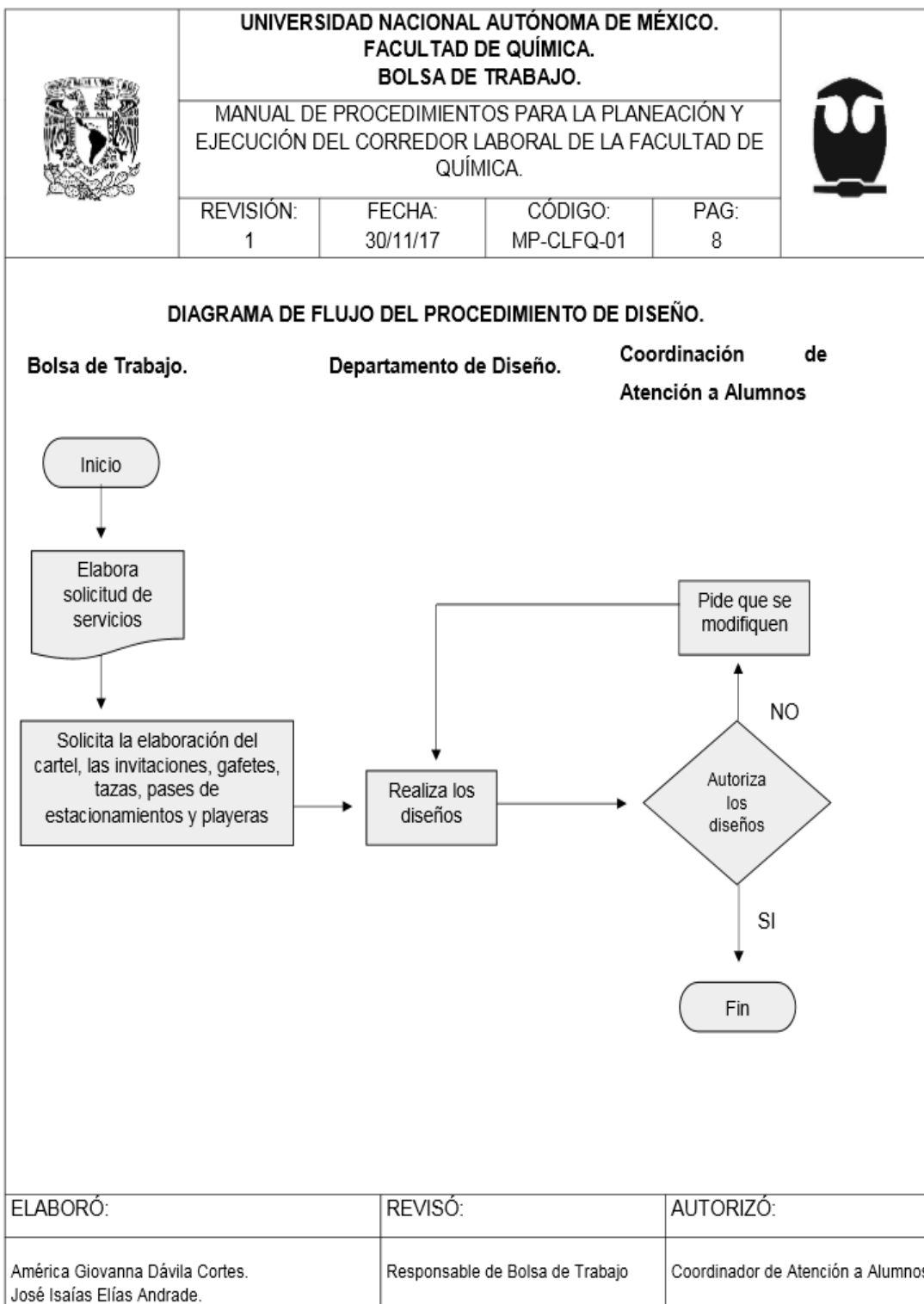


Figura 7. Representación gráfica del “Procedimiento de diseño”.

5. Glosario. Es un catálogo de palabras, en el cual, se colocan todos aquellos términos poco conocidos o exclusivos de los trabajadores del área. Cada palabra debe ordenarse alfabéticamente y con su respectiva definición.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. FACULTAD DE QUÍMICA. BOLSA DE TRABAJO.</b>				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE QUÍMICA.				
	REVISIÓN: 1	FECHA: 30/11/17	CÓDIGO: MP-CLFQ-01	PAG: 51	
<b>GLOSARIO.</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antepederos: Rectángulo de madera situado en la parte superior delantera del stand dónde se coloca el nombre de la empresa.</li> <li>• Box lunch: Comida ligera puesta en un recipiente, que se lleva para ser comida más tarde.</li> <li>• Flogisto Ilustrado: Medio informativo de divulgación interna de la Facultad de Química, UNAM.</li> <li>• Gaceta: Periódico con noticias de carácter literario o científico.</li> <li>• Paños: Tela que se utiliza como mantel decorativo para mesas y tablonés.</li> <li>• Promotores: Persona que apoya profesionalmente a los visitantes y expositores del Corredor Laboral.</li> <li>• Stands: Caseta o puesto, donde se instalan las empresas durante la feria del empleo para así atender a los visitantes.</li> </ul>					
ELABORÓ:		REVISÓ:		AUTORIZÓ:	
América Giovanna Dávila Cortes. José Isaías Elías Andrade.		Responsable de Bolsa de Trabajo		Coordinador de Atención a Alumnos	

Figura 8. Glosario del “Manual de procedimientos para la planeación del corredor laboral de la Facultad de Química”.

6. Anexos. Es el apartado final del manual, donde se colocan todos aquellos formatos o instructivos fundamentales para llevar a cabo alguna actividad o trámite dentro de algún procedimiento. Para su conformación se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Se deberán acomodar conforme a su aparición en los procedimientos.
- Se deberá colocar el nombre del documento, acompañado, del número de anexo correspondiente.

### **4.3 Metodología aplicada en la elaboración del Manual de Procedimientos para la Planeación y Ejecución del Corredor laboral**

#### *Fase1 Identificación del problema*

Durante la realización del servicio social en la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Química y la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM, una de las actividades es formar parte de la planeación y ejecución del Corredor Laboral de la Facultad de Química. Mientras se realizaron las actividades de dicho evento, los autores identificaron atrasos en las actividades, confusión en responsabilidades, sobrecarga de trabajo, lo cual se debió a una mala planeación.

Con base en lo anterior los autores decidieron presentar un proyecto que ayudará a planear y ejecutar el Corredor Laboral de mejor manera, con lo cual se decidió realizar un manual de procedimientos.

Lo primero que se realizó, fue llevar a cabo una reunión con las autoridades de la Facultad de Química: el coordinador de atención a alumnos y el responsable de bolsa de trabajo. En dicha reunión, se estableció lo siguiente:

- El alcance y objetivos que tendría el manual de procedimientos.
- El responsable de la revisión y el responsable de la autorización.
- La revisión de toda la documentación, materiales, gacetas, páginas de internet y demás fuentes que proporcionará información de la importancia, trascendencia y alcance del corredor laboral.

- Realizar de una a tres entrevistas, con cada uno de los empleados involucrados en alguno de los procesos, con la finalidad de recabar la mayor y mejor información.
- La asistencia y apoyo al evento, con la finalidad de visualizar y entender la logística del corredor laboral.

### *Fase 2 Delimitación del procedimiento*

El responsable de Bolsa de Trabajo junto a los autores demarcaron las actividades que forman parte del Corredor Laboral, definiendo funciones, responsabilidades y fechas estimadas a realizarlas.

### *Fase 3 Recolección de información*

La recolección se realizó a través de 2 técnicas, siendo éstas, investigación documental y entrevista directa, además de la participación activa en distintos procesos.

La primera que se llevó a cabo fue la investigación documental, para esto se realizó una reunión con el responsable de Bolsa de Trabajo, quien nos proporcionó algunos documentos acerca de la Facultad y del Corredor Laboral de años pasados. Dichos documentos contenían antecedentes, objetivo y las funciones de la Bolsa de Trabajo, las licenciaturas de la Facultad y el perfil de los egresados, acuses de solicitudes y un listado con las supuestas actividades que se debían llevar a cabo para la planeación del evento, sin embargo, no tenía fecha de cuando se habían elaborado. Por lo cual se verificó y modificó, y fue así, que los autores realizaron el primer listado con los procedimientos que se incluirían en el manual de procedimientos.

La primera entrevista se realizó con el Responsable de Bolsa de trabajo donde se presentó el primer listado de procedimientos propuestos, conformado por 14 procedimientos:

- Procedimiento de Preparar el Corredor laboral
- Procedimiento de Diseño
- Procedimiento de Cotización
- Procedimiento de Contacto con la empresa

- Procedimiento de Pago y reservación de stand
- Procedimiento de Promotores
- Procedimiento de Box lunch
- Procedimiento de Talleres y conferencias
- Procedimiento de Cobertura
- Procedimiento de Impresión
- Procedimiento de Mobiliario, personal y materiales extras
- Procedimiento de Invitación
- Procedimiento de Difusión
- Procedimiento de Atención a empresas

La entrevista consistió en analizar cada uno de los procedimientos anteriores con base en cinco preguntas: ¿Qué se hace?, ¿Actualmente, se sigue haciendo? ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace? y ¿A partir de qué fecha se hace?

Con base en la entrevista se identificó que los 14 procedimientos propuestos debían ser modificados, ya que algunos debían omitirse y otros desglosarse de mejor manera, esto se realizó con base en la técnica de los 5 puntos propuestos por la SER. Además de que había otras tres áreas involucradas (Departamento de Diseño, Patronato de la Facultad de Química, Coordinación de Comunicación) en alguno de los procedimientos, por lo que se solicitó una cita con ellos.

En la entrevista con el Departamento de Diseño y la Coordinación de Comunicación, se halló que su participación consiste en atender lo solicitado por la Bolsa de Trabajo, dicha solicitud es a través de correo electrónico. La cita con el Patronato de la Facultad de Química no se realizó debido a que no se tuvo respuesta por parte de dicha área.

Asimismo, se realizó una entrevista con el Coordinador de Atención a Alumnos, se identificó que ciertos procedimientos debían describirse detalladamente, modificó la cronología de algunos procedimientos y entender que su participación, principalmente, consiste en brindar seguimiento y autorización de dichos procedimientos.

Finalmente se realizó una reunión con el Coordinador de Atención a Alumnos y el Responsable de Bolsa de Trabajo, donde se presentó el plan de trabajo, el cual consistió en lo siguiente:

- Realizar la descripción de los procedimientos con base en las respuestas obtenidas en las diferentes entrevistas realizadas.
- Diseñar cada procedimiento en una tarjeta, para conjuntarlos e ir moviéndolos como si fuera un rompecabezas.
- Realizar una reunión con el Coordinador de Atención a Alumnos, el Responsable de Bolsa de Trabajo, las otras áreas participantes y los autores con la finalidad de obtener la aprobación del nuevo listado de procedimientos del manual.

#### *Fase 4 Análisis de la información*

Con base en la técnica de los cinco puntos propuestos por la SRE y la información recabada en las entrevistas, el primer listado de procedimientos se sometió a un análisis, para mejorar y rediseñar cada uno de los procedimientos, obteniendo un total de 18 procedimientos, además se realizó el diagrama de flujo de cada procedimiento. Debido a que en esas fechas la institución estaría en el período vacacional de verano se decidió enviar, por correo electrónico al Coordinador de Atención a Alumnos, el manual con los nuevos procedimientos junto con su diagrama de flujo, para que los pudiera revisar a detalle y hacer las correcciones pertinentes.

Posteriormente hubo un cambio de administración, específicamente, cambiaron al Responsable de Bolsa de Trabajo y al Coordinador de Atención a Alumnos, por lo cual se llevó a cabo una reunión con el nuevo Responsable de Bolsa de Trabajo, con el objetivo de presentar el proyecto y los avances trabajados con el anterior responsable. Sin embargo, el actual Responsable de Bolsa de Trabajo ya había comenzado con las actividades de la planeación del corredor laboral del 2016-2017, por lo cual comentó que revisaría el manual junto con el nuevo Coordinador de Atención a Alumnos, para así tomar una decisión, debido a que él había planeado y ejecutado el Corredor Laboral de una manera distinta. Por lo cual se entregó el manual de procedimientos al Responsable de Bolsa de Trabajo, esperando su aprobación.

Más adelante el nuevo Coordinador de Atención a Alumnos se contactó con los autores, manifestando un agrado por el proyecto, y aprobó se le diera seguimiento. El nuevo Coordinador solicitó la modificación de dos procedimientos “Procedimiento de pago a proveedores” y “Procedimiento de mobiliario y servicio”.

#### *Fase 5 Entrega del manual*

Posteriormente a la modificación solicitada, se realizó una última reunión con el Coordinador de Atención a Alumnos donde se le entregó el manual de procedimientos impreso y de forma digital, en formato Word, para que puedan realizar las revisiones y actualizaciones necesarias. Por su parte, el Coordinador comentó que la planeación del Corredor Laboral 2017-2018 se realizaría conforme al manual de procedimientos.

## CONCLUSIONES

En cualquier organización se puede utilizar un manual de procedimientos con el objetivo, primordial, de conjuntar y describir de forma lógica y cronológica, todas las actividades o tareas que se llevan a cabo en un área de trabajo.

En ciertas organizaciones los procesos, métodos y responsabilidades no se encuentran registrados, y es probable que existan retrasos en tiempos, procesos y/o resultados, así como la omisión de actividades, cuando se suscitan cambios en la organización, tales como, una promoción de personal, la baja de un colaborador, el ingreso de un nuevo empleado y/o la expansión del área. Lo anterior son ejemplos que demuestran la necesidad de que los procedimientos y responsabilidades se registren por escrito y se pongan a disposición de todo el personal en un sencillo documento, que viene a constituir una valiosa guía de trabajo, el manual de procedimientos.

Con todo lo expuesto en el presente trabajo podemos afirmar que los manuales de procedimientos, y en general los manuales administrativos, constituyen una de las mejores herramientas para una organización, ya que proporcionan una visión integral de cómo opera la empresa, precisan la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, determinan la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo, y sirven como medio de integración y capacitación para el personal de nuevo ingreso, facilitando así su incorporación a su área de trabajo.

La presente tesis tuvo como objetivo desarrollar una herramienta que permitiera la planeación y ejecución del Corredor Laboral de la Facultad de Química. La realización del Corredor Laboral representa una ventana al mercado laboral de los alumnos de dicha facultad y de otras Facultades más.

La Bolsa de Trabajo de la Facultad de Química vivió un cambio en su estructura debido a que el Responsable de Bolsa de Trabajo y el Coordinador de Atención a Alumnos cambiaron antes de la planeación del onceavo corredor. El nuevo Responsable de Bolsa de Trabajo al no contar con un manual de procedimientos, y teniendo que realizar un evento de gran magnitud, optó por realizarlo conforme a su



experiencia y asesorías de compañeros lo que produjo cambios y/u omisiones conforme a lo establecido en el presente manual.

Con esto podemos reafirmar el objetivo de nuestro trabajo, la importancia de tener un manual de procedimientos, porque aún y cuando el corredor laboral se había realizado en diez ocasiones, el que no se tuviera por escrito provocó que su onceava planeación y ejecución fuera modificada.

En ocasiones se sugiere que sea una persona externa o con una formación especializada la que observe las actividades de los empleados para encontrar una posible mejora en el procedimiento, ya que la habituación de las actividades o por malos hábitos nos es imposible identificar áreas de oportunidad, por lo que otra perspectiva, permite mejorar. Y es por ello que los psicólogos debemos intervenir en la creación de los manuales administrativos, ya que gracias a nuestra formación tenemos la capacidad de identificar malas conductas o hábitos de los empleados, no sólo en su zona de trabajo sino durante las entrevistas para el levantamiento de datos, lo que traería consigo indicadores para estudios de clima laboral o de necesidades de capacitación.

Asimismo, los psicólogos pueden dirigir o apoyar en la creación de los manuales debido a que, en muchas ocasiones, se crean a gusto de la alta dirección dejando de lado su correcto diseño, como lo es: el uso de la tipografía o colores adecuados, la sencillez y entendimiento del lenguaje, la alternativa de formato para personas con capacidades diferentes o la forma de presentarlo y difundirlo entre el personal.

Es así como la intervención de la psicología en las organizaciones ha cambiado radicalmente y para bien, pasando de la psicología industrial de los años cincuenta “esclavizada” a tareas concretas y bien definidas como la aplicación e interpretación de pruebas, a la actual psicología organizacional enriquecida por las múltiples tareas y responsabilidades como son el estudio y cambio de actitudes, problemas de comunicación, el liderazgo y el mando, estudio de grupos, clima laboral, desarrollo organizacional, rediseño de puestos y manuales de trabajo, planes de carrera y desarrollo, participación en certificaciones como NOM, ISO, entre otros. Finalmente,

sólo a través de nuestra inquietud profesional, la capacidad de asumir nuevos riesgos, el constante aprendizaje y, en especial, el deseo y disposición para intervenir en nuevas actividades se podrá ampliar, impactar y demostrar la importancia del psicólogo dentro de las organizaciones.

## REFERENCIAS

1. Alva, A y Castañeda, D. (2014) *El papel de las redes sociales en el reclutamiento: un estudio exploratorio*. Tesis de licenciatura. Universidad Nacional Autónoma de México.
2. Álvarez, M (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama.
3. Arredondo, R. (2007). *Un éxito el Corredor Laboral Química 2007*. *Gaceta facultad de química*, p.1-3.
4. Berna, A. (2017). *¿Qué es y cómo funciona una bolsa de trabajo?*. Recuperado el 15 de agosto de 2019, de:  
<https://tuasesoriaenelche.es/blog/funciona-una-bolsa-trabajo/>
5. Boletín Informativo ENEP Acatlán No. 21, Nueva Época, Año 9, 1983.
6. Cordero, J. (2006). *Análisis de Clima organizacional en el Departamento de Servicio Social y Bolsa de Trabajo de la FES Acatlán*. México: Tesina de Licenciatura. Universidad Nacional Autónoma de México.
7. Díaz, L. (2005). *Análisis y procedimiento*. San José: Universidad Estatal a Distancia.
8. Facultad de Química. (2007). *Bolsa de Trabajo*. Recuperado el 09 de febrero de 2016, de:  
[http://www.quimica.unam.mx/cont\\_espe2.php?id\\_rubrique=23&id\\_article=391&color=&rub2=46](http://www.quimica.unam.mx/cont_espe2.php?id_rubrique=23&id_article=391&color=&rub2=46).
9. Flores, M. y Barrera, G. (2013) *Manual de procedimientos para un programa de movilidad estudiantil*. Tesis de licenciatura. Universidad Nacional Autónoma de México.
10. Franklin, E. (1997). *Manuales administrativos: guía para su elaboración*. México: UNAM.
11. Franklin, E. (2014). *Organización de empresas*. México: McGraw-Hill.
12. Galicia, D. (2012). *Reclutamiento a través de redes sociales*. Tesis de licenciatura. Universidad Nacional Autónoma de México.
13. García, L. (2000). *Diccionario del archivero-bibliotecario*. Asturias: Trea.

14. González, N. (2014). *Manual de organización aplicado a un despacho contable a través de la consultoría de negocios*. El buzón de Pacioli. Recuperado el 09 de febrero de 2016, de:  
<http://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/documents/no86/pacioli-86.pdf>
15. Llanos, J. (2005). *Integración de recursos humanos*. México: Trillas.
16. Mivia, J. (s.f.). *Bolsa de Trabajo virtual*. Recuperado el 14 de diciembre de 2015, de <http://www.monografias.com/trabajos14/bolsa-trabajo/bolsa-trabajo.shtml>.
17. Pelloutier, F. (1895). *Historias de las Bolsas de Trabajo*. París.
18. PA. (2008). *Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos*. Recuperado el 20 de abril de 2016, de [www.pa.gob.mx/normatecapa/no\\_vigentes/MAN\\_PROC\\_DRMS.doc](http://www.pa.gob.mx/normatecapa/no_vigentes/MAN_PROC_DRMS.doc)
19. Ríos, J. (2008). *Herramientas para el Contador*. La Habana: Pueblo y Educación.
20. Rodríguez, J (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Cengage Learning.
21. SNE. (s.f.). *Ferías de Empleo*. Recuperado el 06 de febrero de 2016, de [http://ferias.empleo.gob.mx/content/common/Ferias\\_Presenciales.jsf](http://ferias.empleo.gob.mx/content/common/Ferias_Presenciales.jsf)
22. SRE. (2009). *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*. Recuperado el 2 de marzo de 2016, de <https://sre.gob.mx/images/stories/docnormateca/dgpop/guias/guia01.pdf>
23. Soto, A. (1989). *El trabajo industrial en la España contemporánea (1874-1936)*. Barcelona: Anthropos.
24. Soto, L. (2002). *Una experiencia en el diseño de manuales administrativos*. Recuperado el 26 de diciembre de 2015, de <http://www.uv.mx/iiesca/revista/documents/manuales2002-2.pdf>
25. STyPS. (2007). *Guía para ferias de empleo*. San Salvador: Graficolor.
26. Wayne, M. y Noe, R. (2005). *Administración de Recursos Humanos*. México: Pearson.

**ANEXO 1. MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL  
CORREDOR LABORAL DE  
LA FACULTAD DE QUIMICA**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG.  
I

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE QUÍMICA.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG.  
II

**CONTENIDO.**

	<b>Página.</b>
1. Introducción.....	1
2. Objetivos.....	3
3. Autorización y modificación.....	4
4. Procedimientos.	
• Procedimiento de preparación y programación del Corredor Laboral.....	5
• Procedimiento de diseño.....	7
• Procedimiento de cotización.....	9
• Procedimiento de convocatoria a promotores.....	12
• Procedimiento de invitación a desayuno.....	14
• Procedimiento de invitación de empresas al corredor laboral.....	19
• Procedimiento de invitación de empresas a expositoras.....	22
• Procedimiento de reservación de stand.....	24
• Procedimiento de pago por recibo adelantado.....	27
• Procedimiento de pago a través de comprobante.....	32
• Procedimiento de promotores.....	35
• Procedimiento de alimentación.....	37
• Procedimiento de conferencias.....	39
• Procedimiento de pago a proveedores.....	41

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG.  
III

**CONTENIDO.**

- Procedimiento de cobertura.....42
- Procedimiento de mobiliario y servicios.....45
- Procedimiento de difusión. ....47
- Procedimiento de invitación al personal de la facultad de química. ....49

5. Glosario.....51

6. Anexo 1.....52

7. Anexo 2.....53

8. Simbología.....54

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
1

### **INTRODUCCIÓN.**

Una vez concluidos los estudios universitarios, la búsqueda de empleo se convierte en una tarea fundamental y casi obligatoria para todos los egresados, sin embargo, en muchas ocasiones, esta tarea se complica al no tener claro donde podemos encontrar ofertas de trabajo acordes a nuestro perfil, lo que provoca desesperación e incertidumbre por parte de los universitarios que no logran colocarse en el mercado laboral.

Es importante considerar que el mercado laboral es dinámico y cambiante, por lo cual, hoy en día se deben conocer las tendencias, peculiaridades y necesidades que exigen las empresas a los profesionales que buscan empleo.

Consciente de esta situación la facultad de química, en el año 2006, conformó el Corredor Laboral, en el cual reunió a las más prestigiosas empresas del sector químico, alimenticio e industrial, para ofertar sus vacantes a estudiantes y egresados de la Facultad.

Los objetivos de dicho evento, son poner al alcance de los profesionistas distintas ofertas de trabajo, las cuales fueran adecuadas a los perfiles universitarios, bien remuneradas, y sobretodo que los profesionistas puedan tener la oportunidad de conocer, dialogar y vincularse directamente con representantes de las empresas más exitosas del giro químico.

El éxito de dicho evento superó las expectativas de administrativos y directores, por lo que se comprometieron a seguir realizando, mejorando y ampliándolo año con año.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
2

Dando como resultado la elaboración de su décimo Corredor Laboral, participando 50 empresas, esto en el año 2016.

Como hemos visto, el Corredor Laboral se ha ido transformando hasta convertirse en un evento muy importante y de gran impacto tanto para la comunidad química como para las empresas participantes, ya que éstas obtienen los beneficios de darse a conocer entre los profesionistas y poder cubrir vacantes con el mejor talento joven.

Es por ello que surgió la idea de crear un manual de procedimientos, en el cual todos los involucrados en la organización del evento, puedan encontrar una guía que facilite la planeación del evento de una forma más eficiente, ya que al tener los pasos y tiempos de cada actividad bien establecidos, se logre reducir la incertidumbre de todo el personal de la Bolsa de Trabajo y las demás áreas de la Coordinación de Atención a Alumnos sobre sus funciones dentro de todo el proceso que debe seguirse, asegurando un evento benéfico y de calidad para todos los involucrados.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
3

## **OBJETIVOS.**

### **OBJETIVO GENERAL.**

Proporcionar a todo el personal administrativo, la unión de criterios y lineamientos que se llevan a cabo para la correcta planeación y ejecución del Corredor Laboral, evitando con ello algún error o discrepancia durante su organización.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Establecer la correcta división de tareas y responsabilidades durante la planeación, logrando así un mejor trabajo de equipo.
- Reducir el tiempo de la planeación, al tener por escrito y unificado toda la documentación necesaria durante el proceso.
- Proveer una base verídica y documentada, de la importancia de seguir realizando el Corredor Laboral.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
4

**AUTORIZACIÓN Y MODIFICACIÓN.**

El presente manual proporciona una descripción de las actividades y las responsabilidades del Corredor Laboral, el cual es autorizado por el Coordinador de Atención a Alumnos y el Responsable de Bolsa de Trabajo.

Dicho jefe, será el encargado de revisar cada año el contenido y eficacia de este manual, efectuando, si así se requiere, las modificaciones correspondientes. El Coordinador de Atención a Alumnos deberá aprobar y efectuar las modificaciones al manual, indicando la fecha en que se llevaron a cabo.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
5

**PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL CORREDOR  
LABORAL.**

**Objetivo.**

Establecer y autorizar las fechas y objetivos para realizar el Corredor Laboral.

**Alcance.**

El procedimiento aplica, únicamente, al responsable de la Coordinación de Atención a Alumnos y de la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Química.

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Noviembre, año anterior al evento.	Coordinación de Atención a Alumnos.	Determinará los días en los que se llevará a cabo el corredor laboral.
2		Bolsa de Trabajo.	Redactará y determinará cuál será el objetivo general y los objetivos específicos del evento.
3		Bolsa de Trabajo.	Enviará los objetivos, vía electrónica, al jefe de la coordinación de atención a alumnos.
4		Coordinación de Atención a Alumnos.	Revisará los objetivos del corredor y decreta autorizarlos o modificarlos.
5		Coordinación de Atención a Alumnos.	Hará oficial las fechas a realizarse el corredor laboral, junto con los objetivos planteados de ese año.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

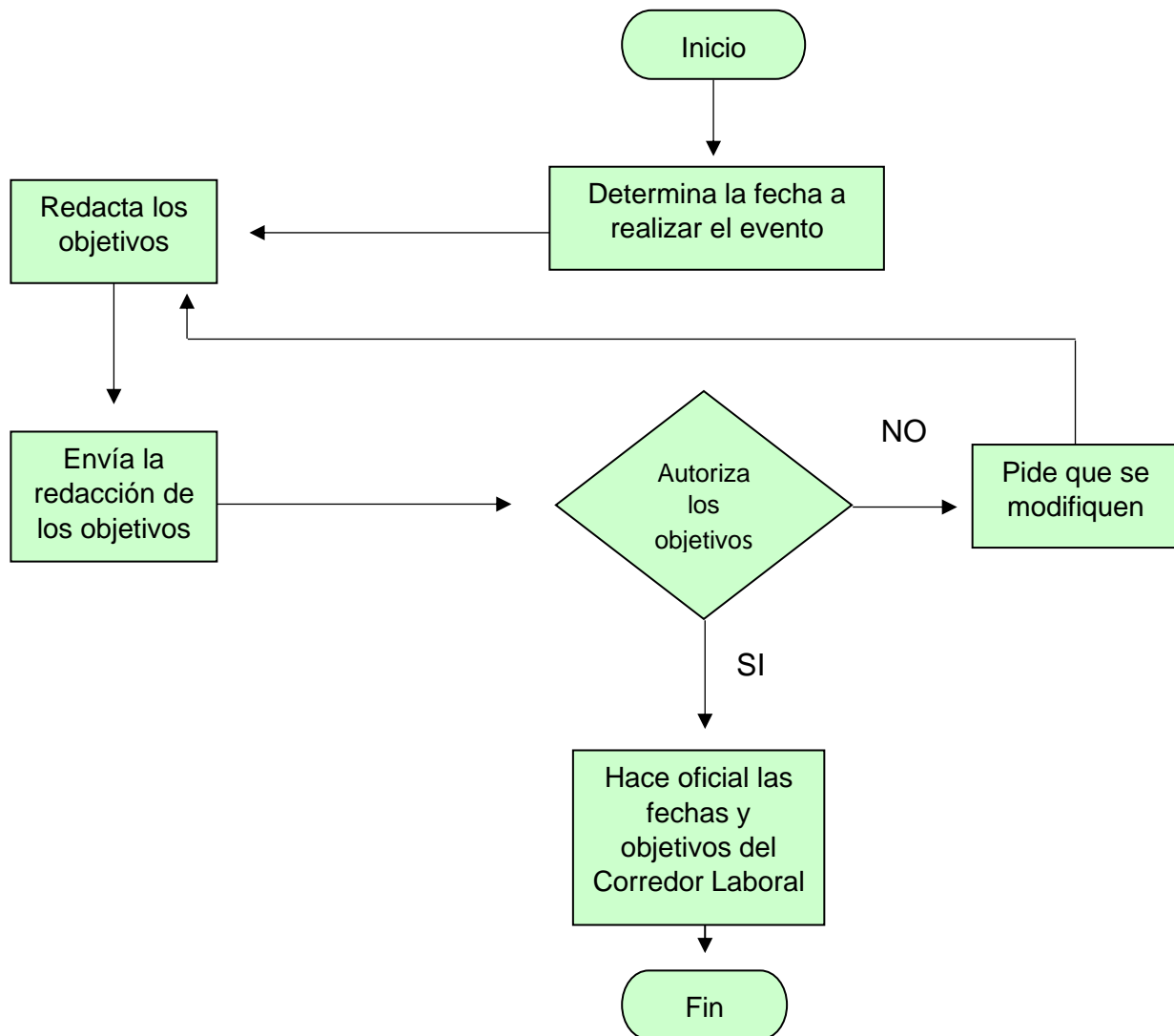
CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
6

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL  
CORREDOR LABORAL.**

**Bolsa de trabajo.**

**Coordinación de Atención a Alumnos.**



ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**

REVISIÓN: 1	FECHA: 30/11/17	CÓDIGO: MP-CLFQ-01	PAG: 7
----------------	--------------------	-----------------------	-----------

**PROCEDIMIENTO DE DISEÑO.**

**Objetivo.**

Solicitar los diseños que se utilizarán en el Corredor Laboral, a la Coordinación de Comunicación de la Facultad.

**Alcance.**

El procedimiento aplica al responsable de la Coordinación de Atención a Alumnos y de la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Química.

\*Nota: Se puede seleccionar proveedor externo a la Facultad de Química para el proceso de diseño.

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Noviembre, año anterior al evento.	Bolsa de Trabajo.	Elaborará la <b>“Solicitud única de servicio” (anexo 1)</b>
2		Bolsa de Trabajo.	Solicitará a la coordinación de comunicación, mediante un correo electrónico y la solicitud de servicio, la elaboración del cartel informativo, web e impreso del Corredor Laboral, así como las invitaciones para el evento indicando las fechas y horarios a realizarse, gafetes para promotores y expositores, tazas de regalo para expositores, reconocimientos para promotores, pases de estacionamiento para expositores y playeras.
3		Departamento de diseño.	Realizará el diseño del cartel informativo, web e impreso, así como de las invitaciones, gafetes, tazas, reconocimientos y playeras.
4		Coordinación de Atención a Alumnos.	Autorizará los diseños.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

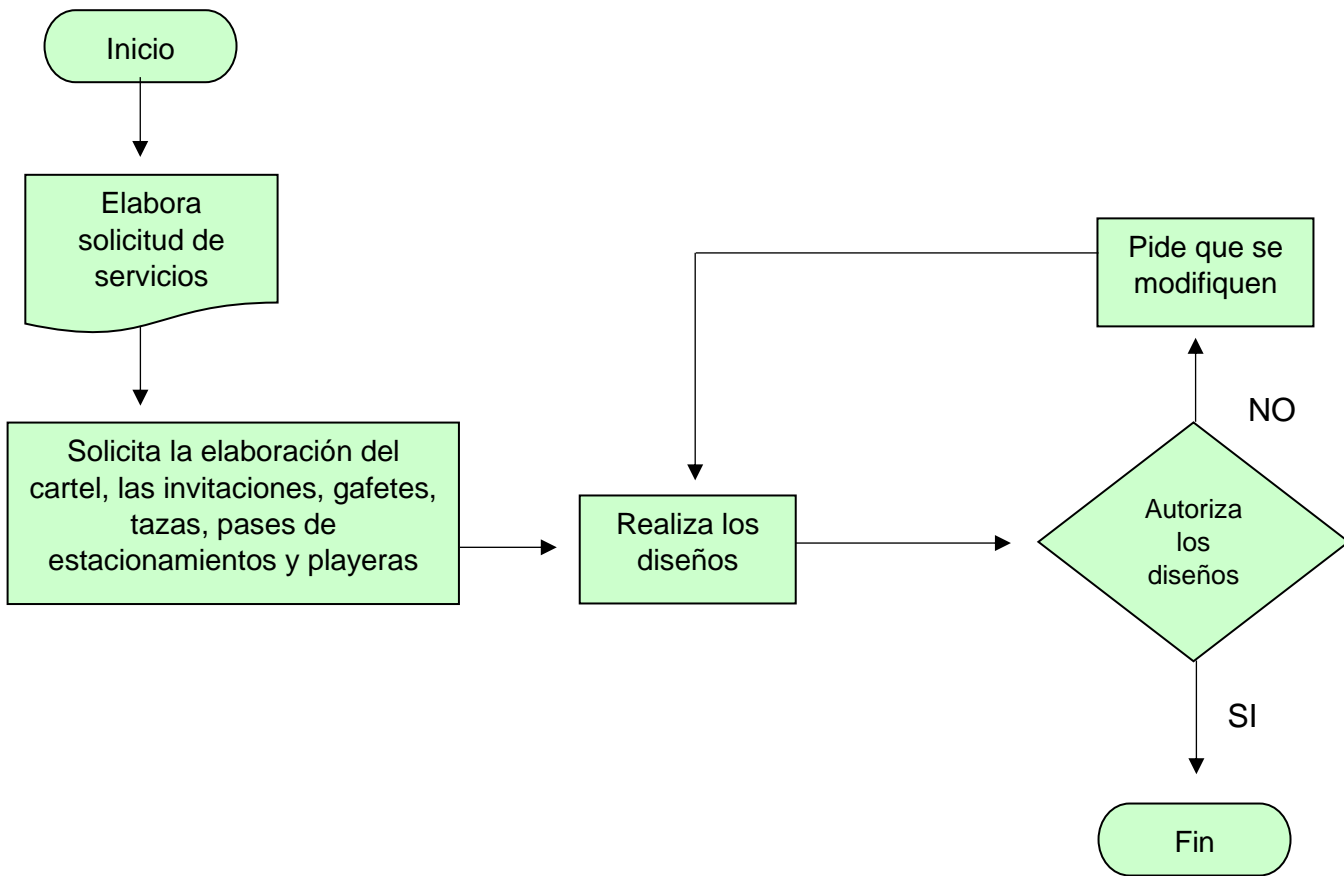
PAG:  
8

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO.**

**Bolsa de Trabajo.**

**Departamento de Diseño.**

**Coordinación de  
Atención a Alumnos**



ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
9

**PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN.**

**Objetivo.**

Mostrar de manera detallada los costos de todos los materiales necesarios para la realización del evento, eligiendo la opción más adecuada con base en calidad-costo.

**Alcance.**

El procedimiento aplica a los proveedores del Corredor Laboral, al responsable de la Coordinación de Atención a Alumnos y de la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Química.

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Diciembre, año anterior al evento.	Bolsa de Trabajo.	Solicitará a la Coordinación de atención a alumnos, la información de contacto de los proveedores.
2		Coordinación de Atención a Alumnos.	Enviará el catálogo con la información de los diferentes proveedores.
3		Bolsa de Trabajo.	Realizará la cotización de los stands, mesas, sillas, paños, antepechos, cartel impreso y lonas, invitaciones, gafetes, reconocimientos y pases de estacionamiento.
4		Proveedor.	Enviará la información requerida a la coordinadora de bolsa de trabajo.
5		Bolsa de Trabajo.	Determinará el costo total unitario de cada stand, playera y taza.
CONTINUA PROCESO			

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
10

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6		Bolsa de Trabajo.	Preparará y entregará un informe detallado de toda la información de precios y costos totales.
7		Coordinación de Atención a Alumnos.	Autorizará la reservación con el proveedor correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

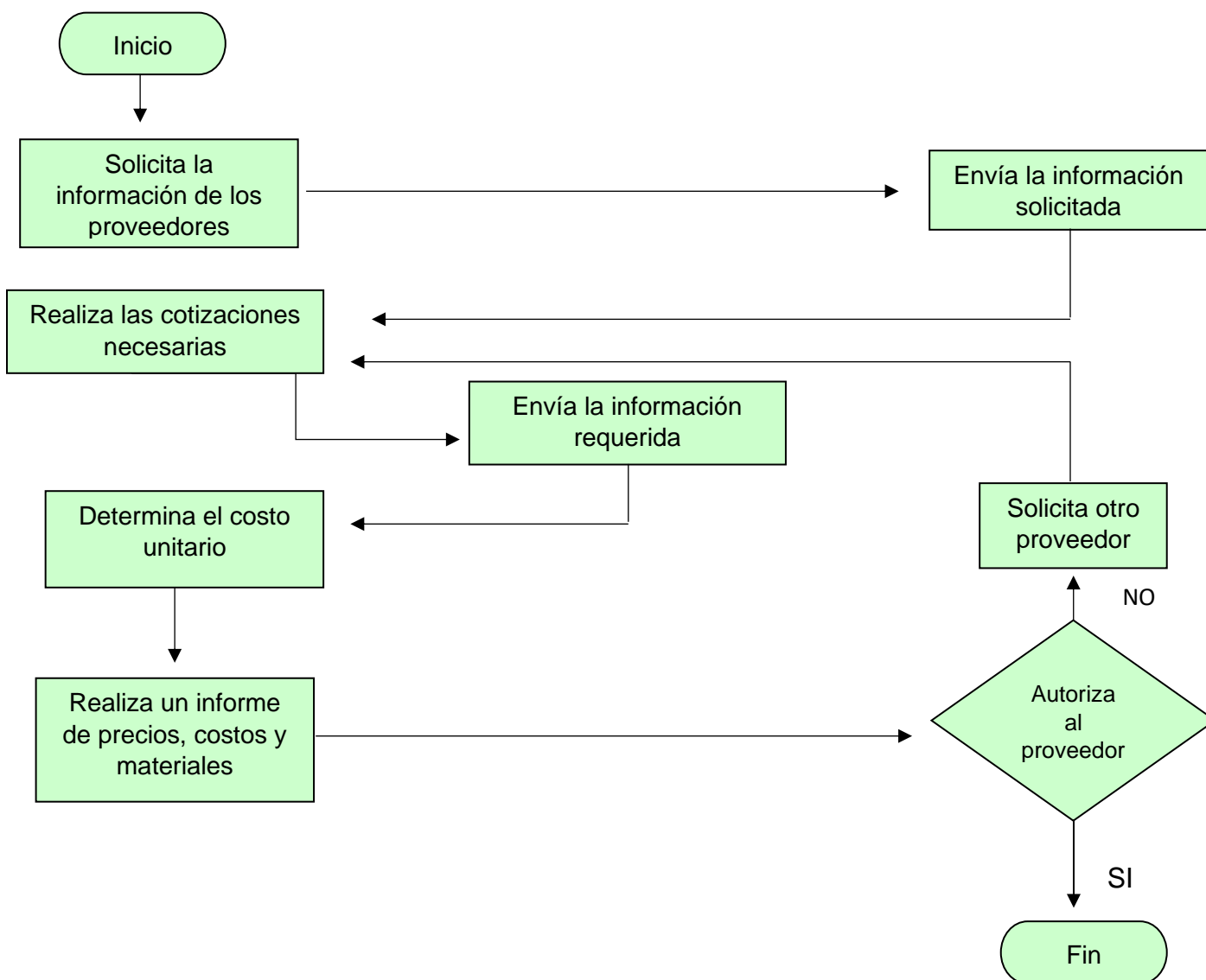
PAG:  
11

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN.**

**Bolsa de Trabajo.**

**Proveedores.**

**Coordinación de  
Atención a Alumnos**



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
12

**PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA A PROMOTORES.**

**Objetivo.**

Invitar a todos los universitarios a formar un grupo de apoyo durante la realización del Corredor Laboral, para así satisfacer todas las demandas del evento.

**Alcance.**

El procedimiento aplica para todos los estudiantes de la UNAM y a todo el personal de la Bolsa de Trabajo.

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Enero, año del evento.	Bolsa de Trabajo.	Determinará una aproximación del número de promotores que se requerirán en cada una de las posiciones a cubrir el día del evento, así como si se darán playeras para cada uno.
2		Bolsa de Trabajo.	Diseñará la convocatoria de invitación, especificando los requisitos que deben cumplir los estudiantes.
3		Bolsa de Trabajo.	Publicará la convocatoria a través de redes sociales, y dentro de las facultades.
4		Alumnos.	Revisarán la convocatoria y enviarán su solicitud de participante.
5		Bolsa de Trabajo.	Registrará los datos de los alumnos en una base de datos y enviarles un correo de confirmación.
6		Bolsa de Trabajo.	Fijará una fecha límite para el registro de promotores, con la finalidad de realizar el pedido de playeras para cada uno.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

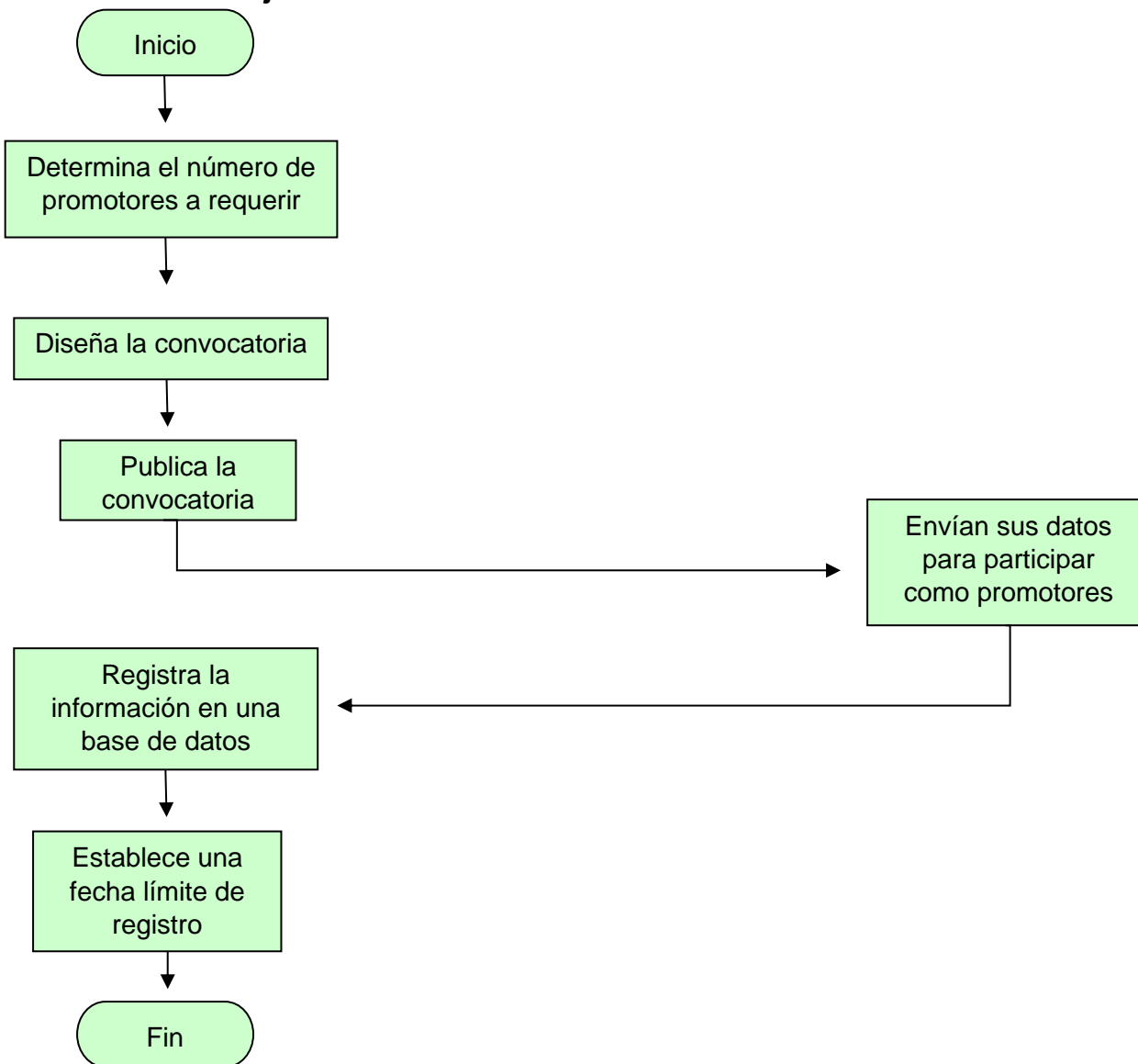
CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
13

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA A  
PROMOTORES.**

**Bolsa de Trabajo.**

**Alumnos.**



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
14

**PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A DESAYUNO.**

**Objetivo.**

Realizar una presentación del evento de forma directa con un grupo previamente seleccionado de empresas.

**Alcance.**

El procedimiento aplica al personal de Bolsa de Trabajo, Coordinación de Atención a Alumnos y empresas invitadas.

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Febrero, año del evento.	Bolsa de Trabajo.	Seleccionará dos opciones de restaurante dónde se llevará a cabo el desayuno.
2		Bolsa de Trabajo.	Solicitará de manera electrónica o telefónica la cotización a los restaurantes.
3		Proveedor.	Proporcionará la información requerida.
4		Bolsa de Trabajo.	Presentará dichas cotizaciones al Coordinador de Atención a Alumnos.
5		Bolsa de Trabajo y Coordinación de Atención a Alumnos.	Elegirán el restaurante y número de empresas a invitar.

CONTINUA PROCEDIMIENTO

ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
15

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6		Bolsa de Trabajo.	Seleccionará a las empresas con base a los siguientes criterios: Que hayan participado exitosamente en corredores previos, y que ofrezcan una oferta laboral atractiva para la comunidad química y no hayan asistido anteriormente.
7		Bolsa de Trabajo.	Realizará una base de datos de dichas empresas que incluya el nombre de la empresa, nombre y cargo del representante, correo electrónico y teléfono.
8		Bolsa de Trabajo.	Realizará la invitación electrónica incluyendo la finalidad del evento, fecha y hora, lugar con mapa, indicaciones para llegar en transporte público o automóvil y opciones de estacionamiento incluyendo mapas.
9		Empresas.	Confirmará o negará su asistencia al desayuno.
10		Bolsa de Trabajo.	Responderá de recibido y preguntará si se tiene alguna otra duda.
11		Bolsa de Trabajo.	Llamará por teléfono para invitar verbalmente a aquellas empresas que no hayan contestado el correo de invitación; explicando el objetivo del Corredor laboral.
12		Empresas.	Confirmará o negará su asistencia al desayuno.
13		Bolsa de Trabajo.	Hará el listado de empresas que confirmaron asistir al desayuno.
CONTINUA PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
16

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14		Bolsa de Trabajo.	Realizará una presentación del evento incluyendo los objetivos, servicios que gozaran las empresas, cantidad del donativo, cuenta de banco de fundación UNAM y teléfonos de contacto. Esta presentación se proyectará durante el desayuno.
15		Bolsa de Trabajo.	Imprimirá la presentación para cada empresa confirmada.
16		Bolsa de Trabajo y Coordinación de Atención a Alumnos.	Llevará a cabo el desayuno y presentación del evento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
17

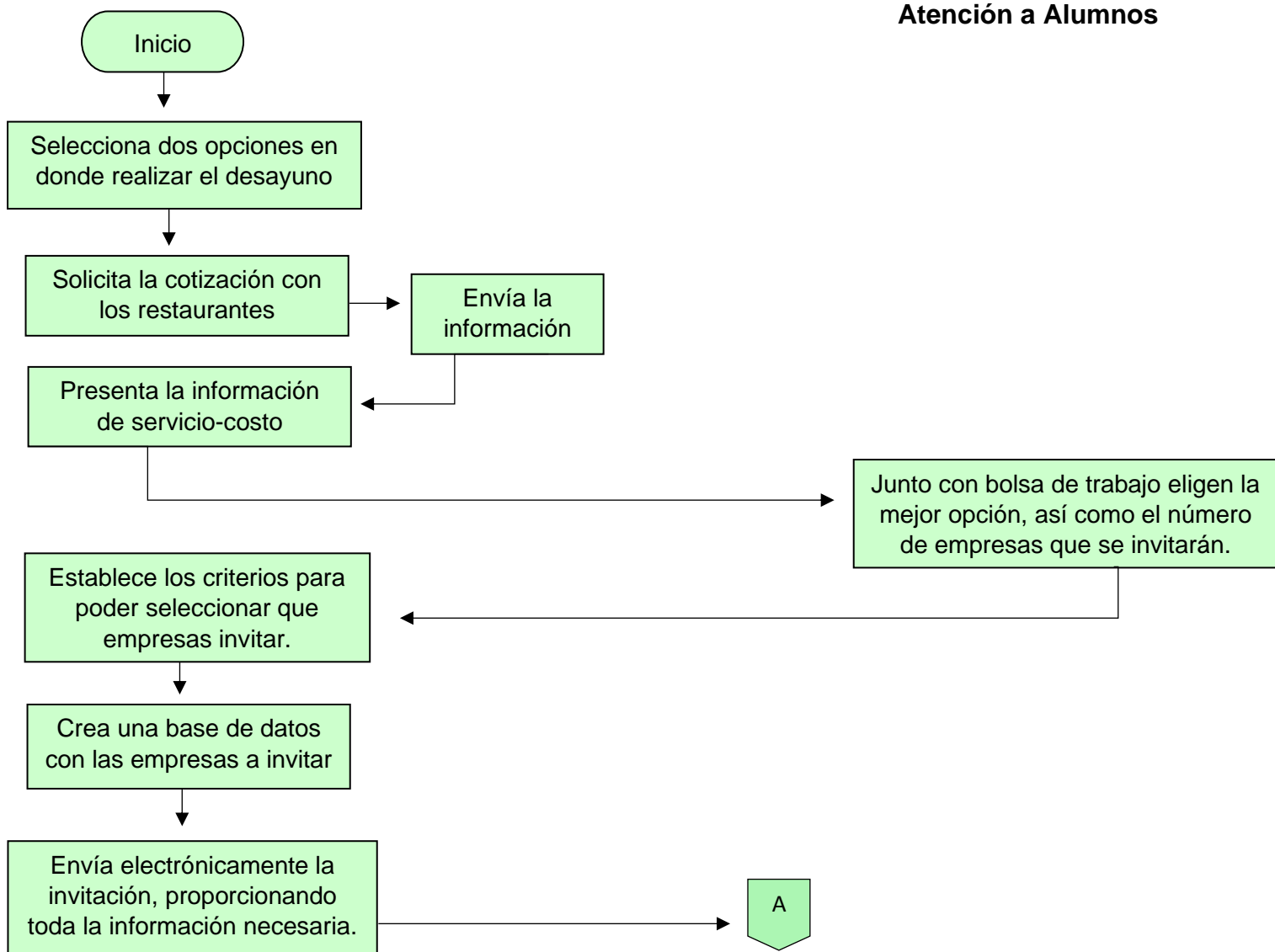
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A DESAYUNO.**

**Bolsa de trabajo.**

**Proveedor.**

**Empresas.**

**Coordinación de  
Atención a Alumnos**



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



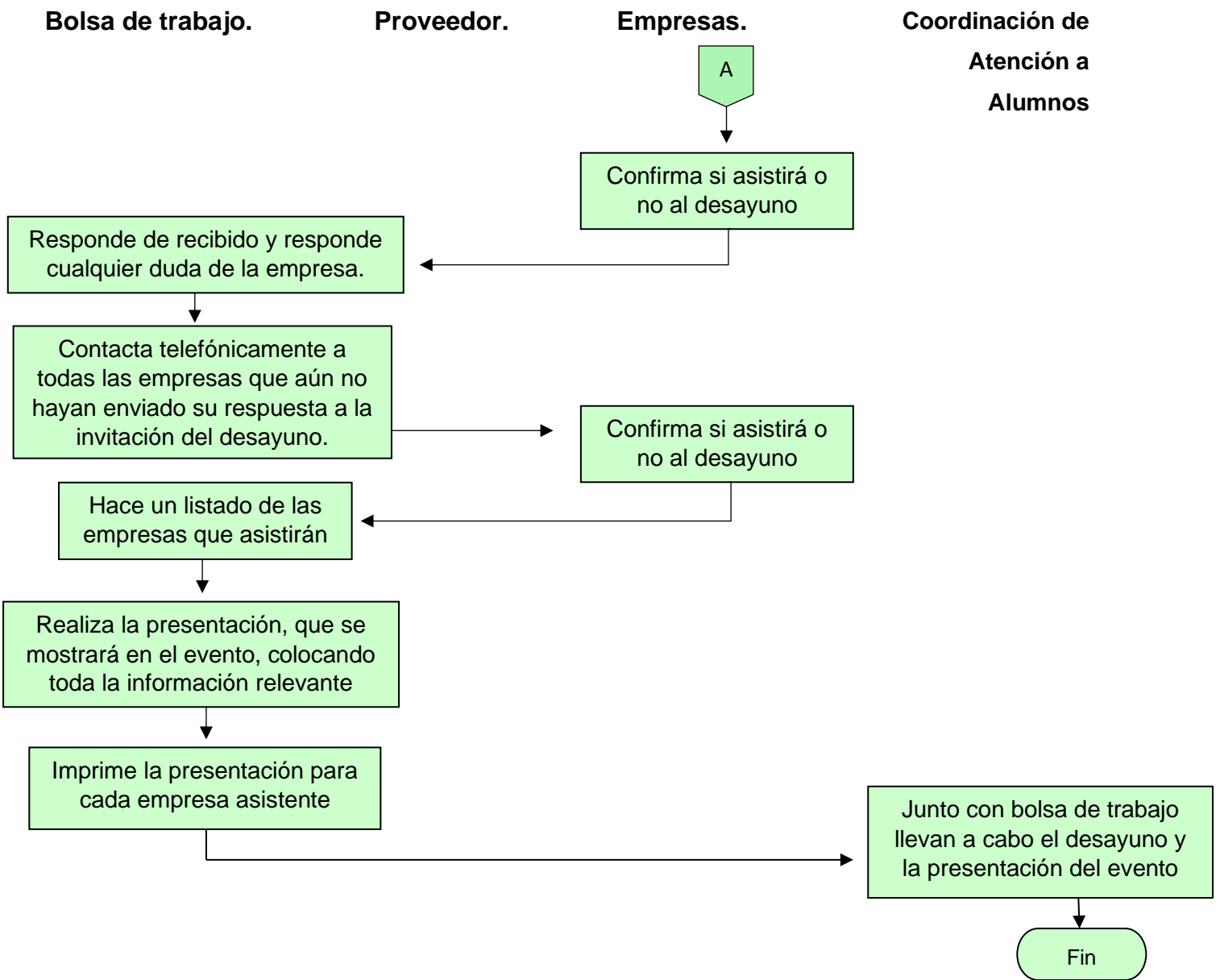
REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
18

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A DESAYUNO.**



ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
19

**PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN DE EMPRESAS AL CORREDOR LABORAL.**

**Objetivo.**

Invitar a empresas del ramo químico al evento, mediante la exposición de los objetivos y servicios ofrecidos.

**Alcance.**

El procedimiento aplica al personal de Bolsa de trabajo, Coordinación de Atención a alumnos y empresas invitadas.

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Febrero, año del evento.	Bolsa de Trabajo.	Seleccionará a las empresas con base en los siguientes criterios: Que no hayan sido invitadas al desayuno, y que ofrezcan una oferta laboral atractiva para la comunidad química.
2		Bolsa de Trabajo.	Realizará una base de datos de dichas empresas que incluya el nombre de la empresa, nombre y cargo del representante, correo electrónico y teléfono.
3		Bolsa de Trabajo.	Realizará la invitación electrónica, colocando la finalidad del evento, fecha y hora, precio de stand y dimensiones, así como servicios que se ofrecen a empresas participantes.
4		Empresas.	Confirmará o negará su asistencia al evento.
5		Bolsa de Trabajo.	Crearé un listado con las empresas que confirmaron su asistencia.
CONTINUA PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
20

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6		Bolsa de Trabajo	Llamará por teléfono para invitar verbalmente a aquellas empresas que no hayan contestado el correo de invitación; explicando el objetivo del evento, fecha y hora, precio de stand y dimensiones, así como servicios que se ofrecen a empresas participantes.
7		Empresas.	Confirmará o negará su asistencia al evento y expondrá sus dudas.
8		Bolsa de Trabajo.	Diseñará el listado final de las empresas que confirmaron asistir al evento, incluyendo nombre de la empresa y representante de la misma.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

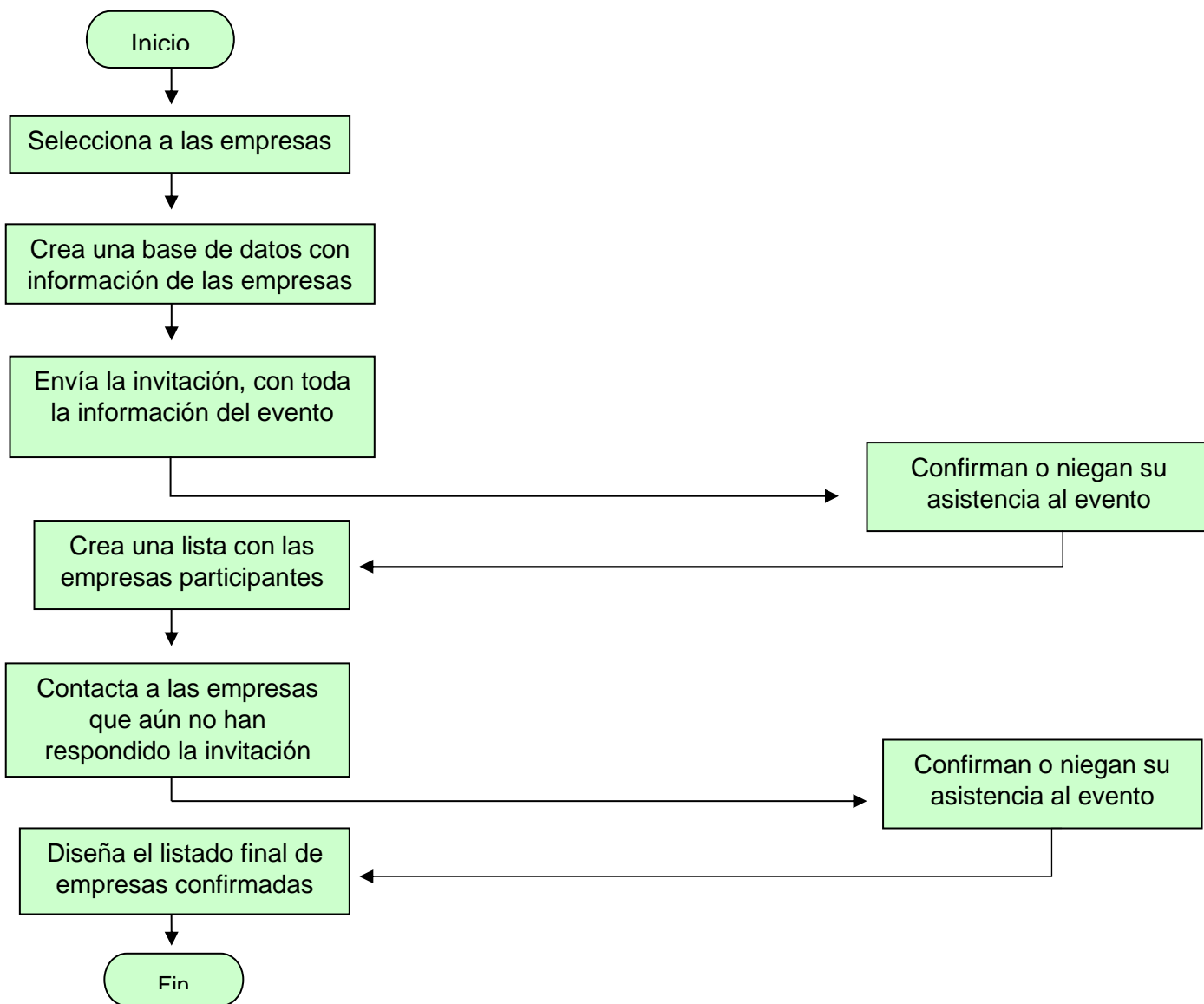
CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
21

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN DE EMPRESAS AL CORREDOR  
LABORAL**

**Bolsa de trabajo.**

**Empresas.**



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
22

**PROCEDIMIENTO DE EMPRESAS EXPOSITORAS.**

**Objetivo.**

Establecer las empresas que ofrecerán conferencias en la semana previa al Corredor Laboral, así como atender las necesidades de cada empresa para su presentación.

**Alcance.**

El procedimiento aplica a empresas asistentes al Corredor laboral, empresas del ramo químico y todo el personal de Bolsa de trabajo.

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Febrero, año del evento.	Bolsa de Trabajo.	Verificará la disposición de los auditorios (A y B) en la semana previa al corredor laboral.
2		Bolsa de Trabajo.	Contactará aquellas empresas que mencionaron estar interesadas en ofrecer una conferencia, cuando se les envíó la invitación.
3		Empresas.	Confirmará fecha, horario y tema que se expondrá, así como sus necesidades técnicas para su realización.
4		Bolsa de Trabajo.	Invitará a empresas que no hayan dado conferencias en años anteriores.
5		Empresas.	Confirmará fecha, horario y tema que se expondrá, así como sus necesidades técnicas para su realización.
6		Bolsa de Trabajo.	Diseñará el listado previo de las conferencias, fechas y empresas participantes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

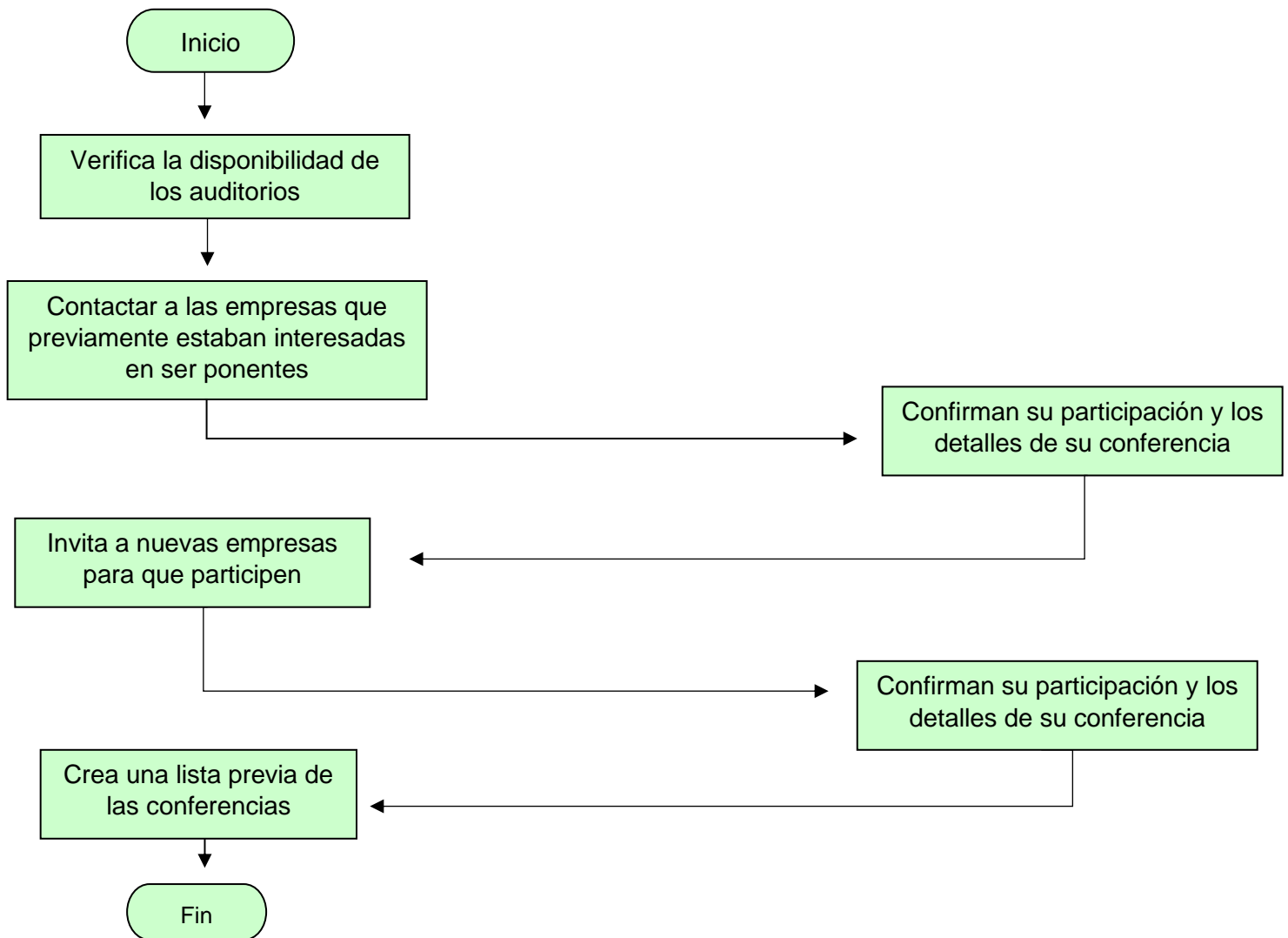
CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
23

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EMPRESAS EXPOSITORAS.**

**Bolsa de trabajo.**

**Empresas.**



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
24

**PROCEDIMIENTO DE RESERVACION DE STAND.**

**Objetivo.**

Confirmar y controlar las peticiones de espacio por parte de las empresas, mediante un mapa de los stands en un documento en Excel.

**Alcance.**

El procedimiento aplica al personal de Bolsa de Trabajo, Coordinación de Atención a alumnos y empresas invitadas.

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Febrero, año del evento.	Bolsa de Trabajo.	Diseñará un mapa de los stands que se colocaran, enumerándolos y mostrando la entrada y salida. Creado en un documento de Excel y llevando el título de "Plano de stands"
2		Bolsa de Trabajo.	Enviará un correo electrónico a aquellas empresas que hayan confirmado su asistencia al Corredor laboral agradeciendo su participación y proponiendo elegir un stand, de acuerdo a la disponibilidad que se muestra en el "Plano de stand" actualizado.
3		Empresas.	Elegirán el stand de su preferencia, comunicándolo igualmente por correo electrónico.
4		Bolsa de Trabajo.	Informará a la empresa si el stand elegido, está disponible. En caso de ya no estarlo la empresa elegirá otro.
CONTINÚA PROCEDIMIENTO.			

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
25

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5		Bolsa de Trabajo.	Reservará el stand elegido mediante la colocación del nombre de la empresa debajo del número de stand y relleno del cuadro de color amarillo, en el "Plano de stand" actualizado. Es importante que todo personal de la Bolsa de Trabajo se encuentre en constante comunicación y cuenten con la última actualización del plano, para así evitar equivocaciones en las reservaciones.
6		Bolsa de Trabajo.	Confirmará a la empresa su reservación mediante un correo electrónico, adjuntando el "Plano de stand".
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

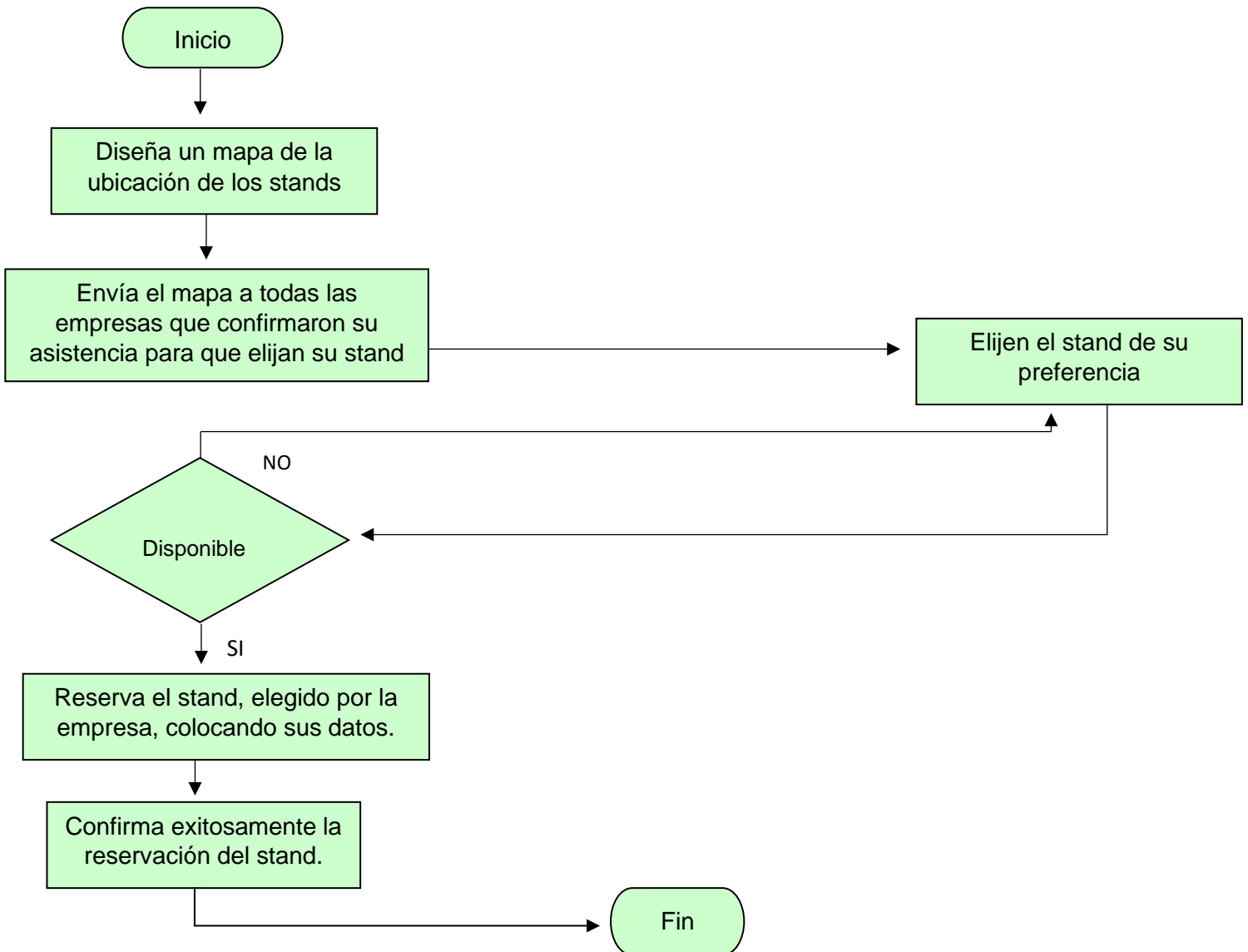
CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
26

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESERVACIÓN DE STAND.**

**Bolsa de trabajo.**

**Empresas.**



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
27

**PROCEDIMIENTO DE PAGO POR RECIBO ADELANTADO.**

**Objetivo.**

Controlar los pagos realizados por cada empresa de sus stands, a través de la emisión de un recibo por adelantado.

**Alcance.**

El procedimiento aplica al personal de Bolsa de Trabajo, empresas y Patronato de la Facultad de Química.

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Marzo, año del evento.	Bolsa de Trabajo.	Consultará si requieren el recibo por adelantado para poder realizar su pago por el stand.
2		Empresa.	Confirmará la requisición del recibo.
3		Bolsa de Trabajo.	Solicitará el RFC, domicilio fiscal y los últimos 4 dígitos de la cuenta con la cual se realizará el pago correspondiente.
4		Empresa	Enviará el RFC, domicilio fiscal y los últimos 4 dígitos de la cuenta bancaria con la cual se realizará el pago correspondiente.
5		Bolsa de Trabajo.	Solicitará al Patronato de la Facultad de Química su apoyo para realizar el recibo de pago por adelantado enviando el RFC, domicilio fiscal y los últimos 4 dígitos de la cuenta bancaria.
6		Patronato FQ.	Confirmará la realización del recibo de pago por adelantado.

CONTINUA PROCEDIMIENTO

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
28

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7		Bolsa de Trabajo.	Enviaré un correo electrónico a la empresa solicitante, confirmando que su recibo de pago por adelantado se encuentra en proceso.
8		Patronato FQ.	Enviaré el recibo de pago por adelantado.
9		Bolsa de Trabajo.	Enviaré el recibo de pago por adelantado correspondiente a la empresa solicitante y solicitaré el envío del comprobante de pago cuando se haya realizado el pago correspondiente, así como la ficha de depósito escaneada y datos de la persona que realizó el pago.
10		Empresa.	Confirmaré de recibido.
11		Empresa.	Enviaré el comprobante de pago, así como la ficha de depósito escaneada y datos de la persona que realizó el pago.
12		Bolsa de Trabajo.	Enviaré el comprobante de pago así como la ficha de depósito escaneada y datos de la persona que realizó el pago a Patronato de Facultad de Química.
13		Patronato FQ.	Confirmaré de recibido y emitiré la factura correspondiente al pago exitoso realizado a Fundación UNAM.
14		Patronato FQ.	Enviaré la factura correspondiente al pago realizado a Fundación UNAM a Bolsa de trabajo.
15		Bolsa de Trabajo.	Confirmaré de recibido.

**CONTINUA PROCEDIMIENTO**

**ELABORÓ:**

**REVISÓ:**

**AUTORIZÓ:**

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
29

<b>PASO</b>	<b>MES A REALIZARSE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
16		Bolsa de Trabajo.	Enviaré la factura correspondiente al pago, exitoso, realizado a Fundación UNAM, realizado por la empresa correspondiente.
17		Empresa.	Confirmaré de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

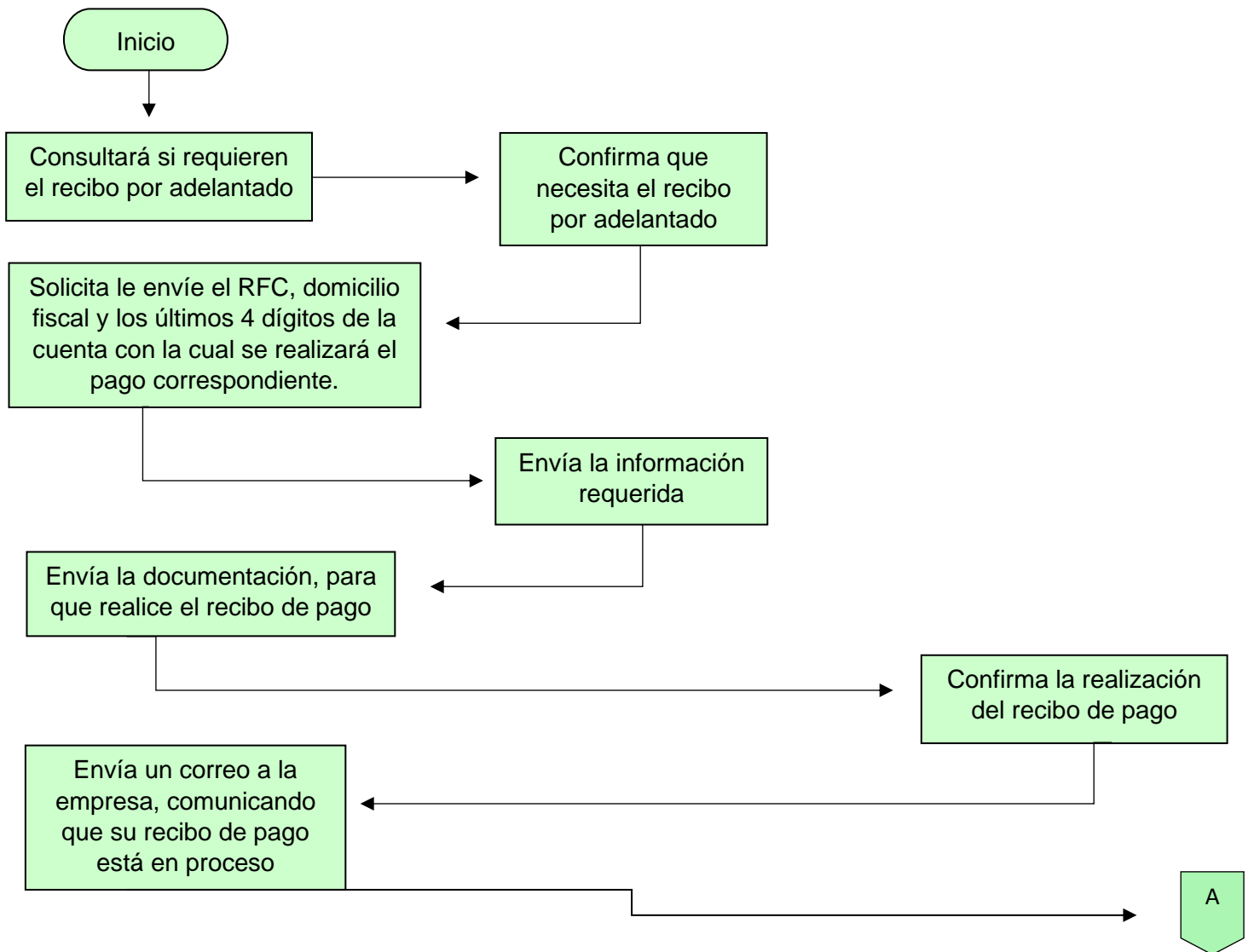
PAG:  
30

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR RECIBO ADELANTADO.**

**Bolsa de trabajo.**

**Empresas.**

**Patronato FQ.**



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

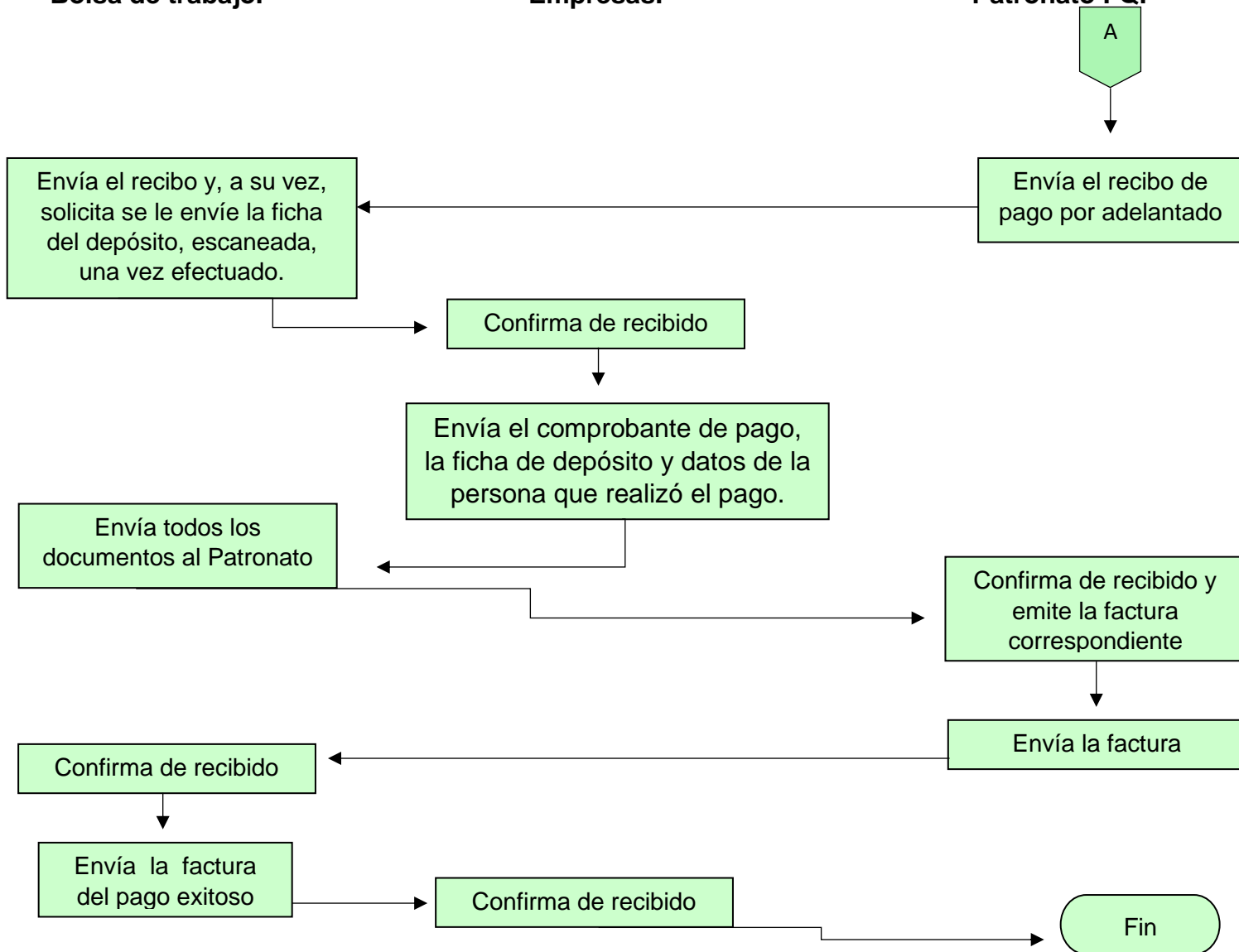
PAG:  
31

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR RECIBO ADELANTADO.**

**Bolsa de trabajo.**

**Empresas.**

**Patronato FQ.**



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
32

**PROCEDIMIENTO DE PAGO A TRAVÉS COMPROBANTE.**

**Objetivo.**

Controlar los pagos realizados por cada empresa de sus stands, a través del comprobante de pago realizado por la empresa.

**Alcance.**

El procedimiento aplica al personal de Bolsa de Trabajo, Coordinación de Atención a Alumnos y empresas invitadas.

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Marzo, año del evento.	Bolsa de Trabajo.	Consultará si requieren el recibo por adelantado para poder realizar su pago por el stand.
2		Empresa.	Negar la requisición del mismo.
3		Bolsa de Trabajo.	Solicitará el envío del comprobante de pago cuando se haya realizado el pago correspondiente, así como el RFC, domicilio fiscal, ficha de depósito escaneada y datos de la persona que realizó el pago.
4		Empresa	Enviar el comprobante de pago, así como el RFC, domicilio fiscal, ficha de depósito escaneada y datos de la persona que realizó el pago.

CONTINUA PROCEDIMIENTO

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
33

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5		Bolsa de Trabajo.	Enviaré el comprobante de pago así como el RFC, domicilio fiscal, ficha de depósito escaneada y datos de la persona que realizó el pago a Patronato de Facultad de Química.
6		Patronato FQ.	Confirmaré de recibido y emitiré la factura correspondiente al pago exitoso realizado a Fundación UNAM.
7		Patronato FQ.	Enviaré a bolsa de trabajo la factura correspondiente del pago exitoso.
8		Bolsa de Trabajo.	Confirmaré de recibido.
9		Bolsa de Trabajo.	Enviaré la factura correspondiente al pago realizado a Fundación UNAM, realizado por la empresa correspondiente.
10		Empresa.	Confirmaré de recibido.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
34

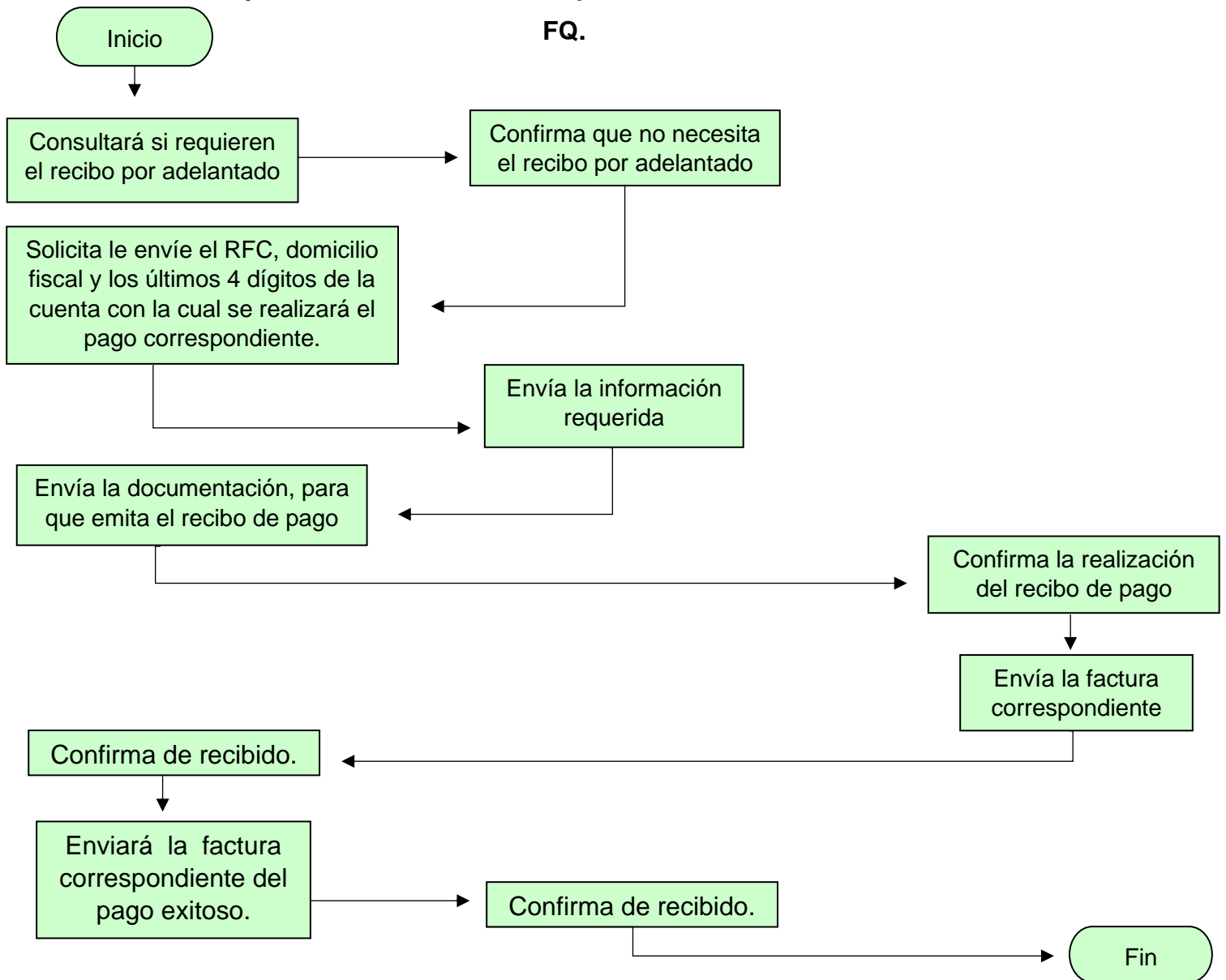
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO A TRAVÉS COMPROBANTE.**

**Bolsa de trabajo.**

**Empresas.**

**Patronato**

**FQ.**



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
35

**PROCEDIMIENTO DE PROMOTORES**

**Objetivo.**

Reunir a promotores confirmados para la explicación de sus actividades y posiciones.

**Alcance.**

El procedimiento aplica al personal de Bolsa de Trabajo.

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Marzo, año del evento.	Bolsa de Trabajo	Determinará el número de promotores con base en el número de empresas confirmadas.
2		Bolsa de Trabajo	Enviará un correo a cada promotor informando la fecha, hora y lugar dónde se llevará a cabo la reunión.
3		Bolsa de Trabajo	Crearé una tabla mencionando actividad, fecha, horario y los promotores a colocar en cada posición.
4		Bolsa de Trabajo	Llevará a cabo la reunión con promotores.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

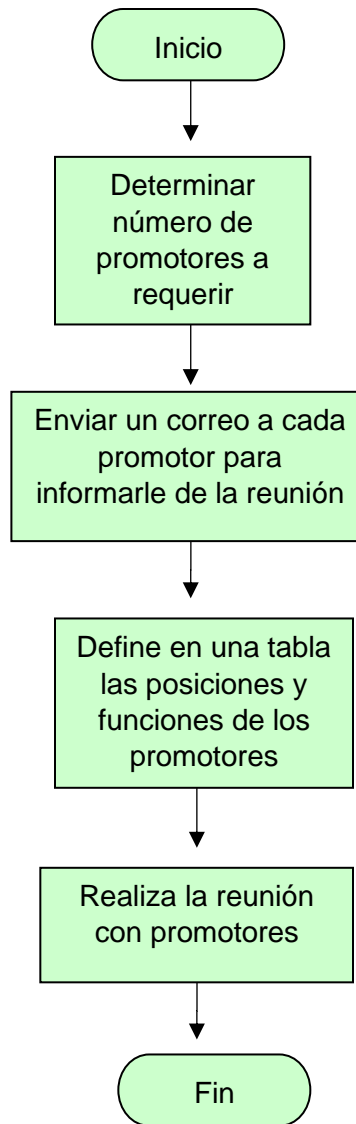
FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
36

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOTORES.**

**Bolsa de Trabajo.**



AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
37

**PROCEDIMIENTO DE ALIMENTOS.**

**Objetivo.**

Cotizar y establecer cuál será el servicio que se contratará los días del evento, para satisfacer a todas las empresas, administrativos y promotores asistentes al Corredor Laboral.

**Alcance.**

El procedimiento aplica a los proveedores de box lunch, al responsable de la Coordinación de Atención a Alumnos y la responsable de Bolsa de Trabajo.

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Enero-Febrero, año del evento.	Bolsa de Trabajo.	Realizará cotizaciones con varios proveedores, para la compra del box lunch.
2		Proveedor.	Enviará la información requerida.
3		Bolsa de Trabajo.	Seleccionará un proveedor, con base en costo-servicio, y envía la información.
4		Bolsa de Trabajo.	Enviará la información al coordinador de atención a alumnos.
5		Coordinación de Atención a Alumnos	Autorizará la compra.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

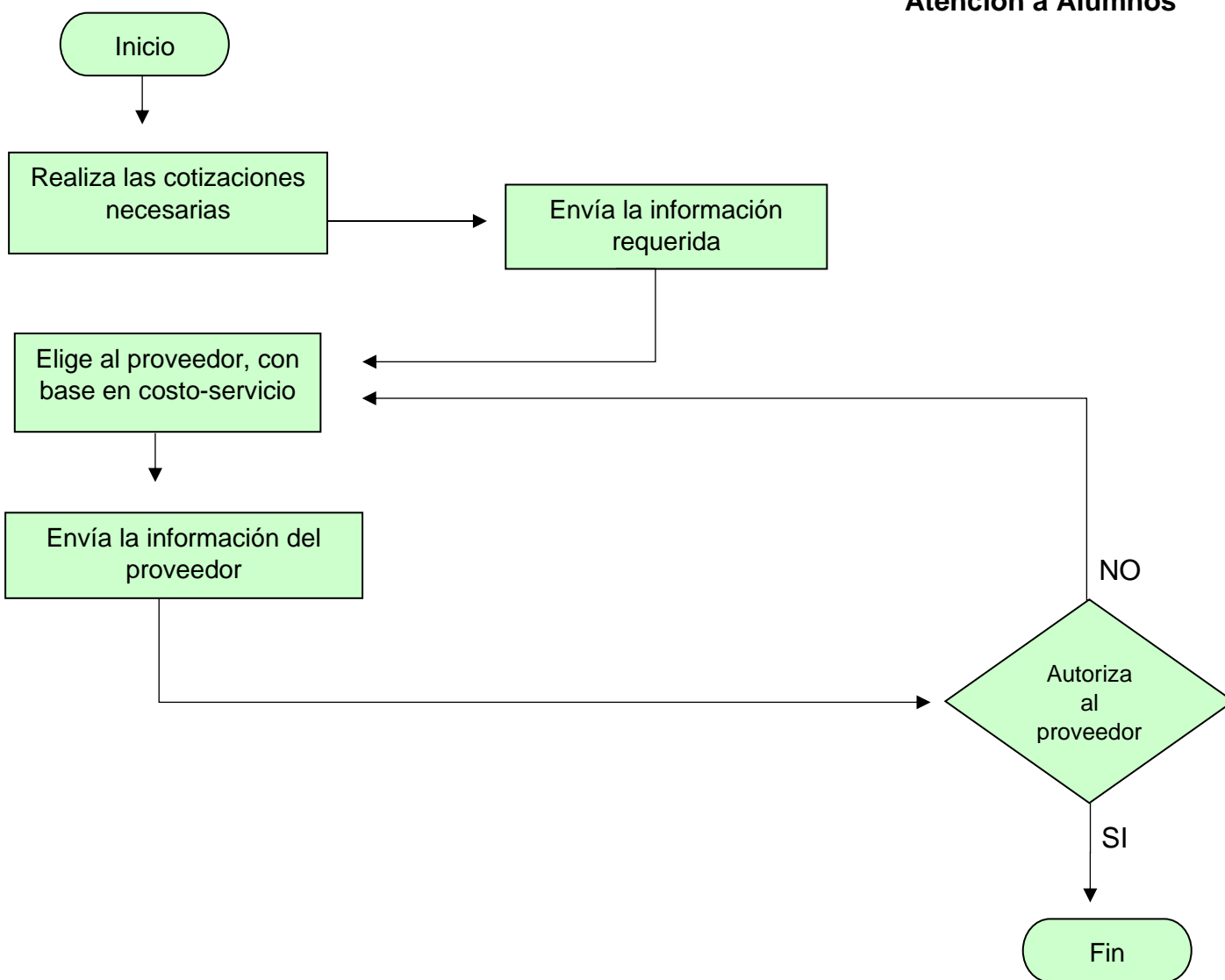
PAG:  
38

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ALIMENTOS.**

**Bolsa de Trabajo.**

**Proveedores.**

**Coordinación de  
Atención a Alumnos**



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
39

**PROCEDIMIENTO DE CONFERENCIAS.**

**Objetivo.**

Ofrecer una guía a los asistentes de las diversas conferencias que se ofrecen en la semana previa al Corredor laboral, así como la correcta realización de éstas.

**Alcance.**

El procedimiento aplica a todo el personal de Bolsa de Trabajo y Empresas.

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Marzo, año del evento.	Bolsa de Trabajo.	Redactará el listado final de las conferencias con fecha, horario, lugar, expositor y empresa a cargo.
2		Bolsa de Trabajo.	Realizará difusión en redes sociales para invitar a la comunidad química y de otras facultades. (Para esto último se pide la ayuda a los responsables de bolsas de trabajo de la demás facultades de la UNAM).
3		Bolsa de Trabajo.	Imprimirá el listado de conferencias en tamaño póster y se colocará en el corredor de la facultad.
4		Bolsa de Trabajo	Imprimirá la programación para colocarla en las pizarras de información de los edificios A y B de la facultad de química.
5		Bolsa de Trabajo	Atenderá las necesidades de las empresas y asistentes a las conferencias.
6		Empresas	Llevarán a cabo su conferencia correspondiente.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

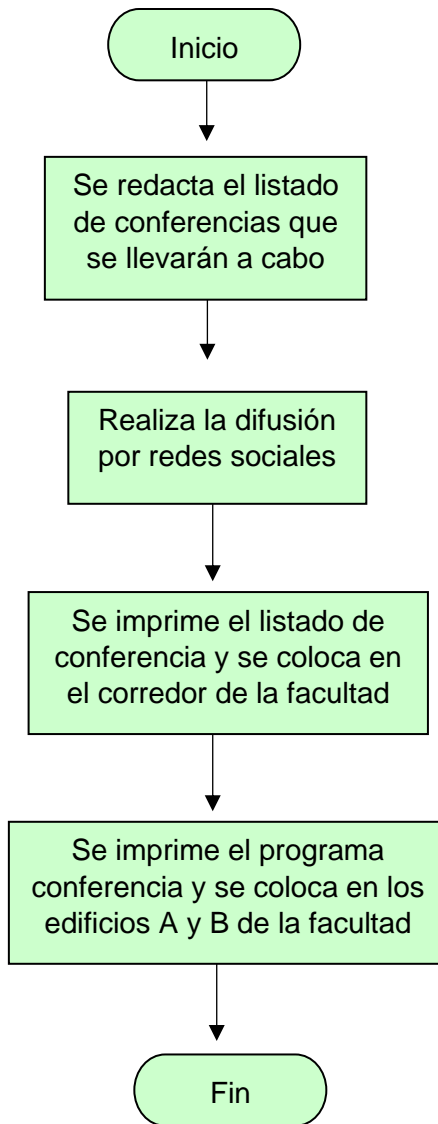
FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
40

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONFERENCIAS.**

**Bolsa de Trabajo.**



ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
41

**PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES.**

**Objetivo.**

Efectuar los trámites correspondientes para el pago de bienes o servicios, de los distintos proveedores.

**Alcance.**

El procedimiento aplica a los distintos proveedores del Corredor laboral, el Patronato de la Facultad de Química, el responsable de la Coordinación de Atención a Alumnos y el responsable de Bolsa de Trabajo.

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Marzo, año del evento.	Bolsa de Trabajo	Revisará las cotizaciones que los diferentes proveedores le proporcionaron al ser contactados
2		Bolsa de Trabajo	Solicitará a los proveedores los datos bancarios necesarios para realizar el pago correspondiente, así como la respectiva factura.
3		Proveedores	Enviará la información solicitada para realizar el pago.
4		Bolsa de Trabajo	Enviará al Patronato de la Facultad de Química la información obtenida, mediante un oficio.
5		Patronato de la Facultad de Química	Realizará los pagos correspondientes a los diferentes proveedores.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

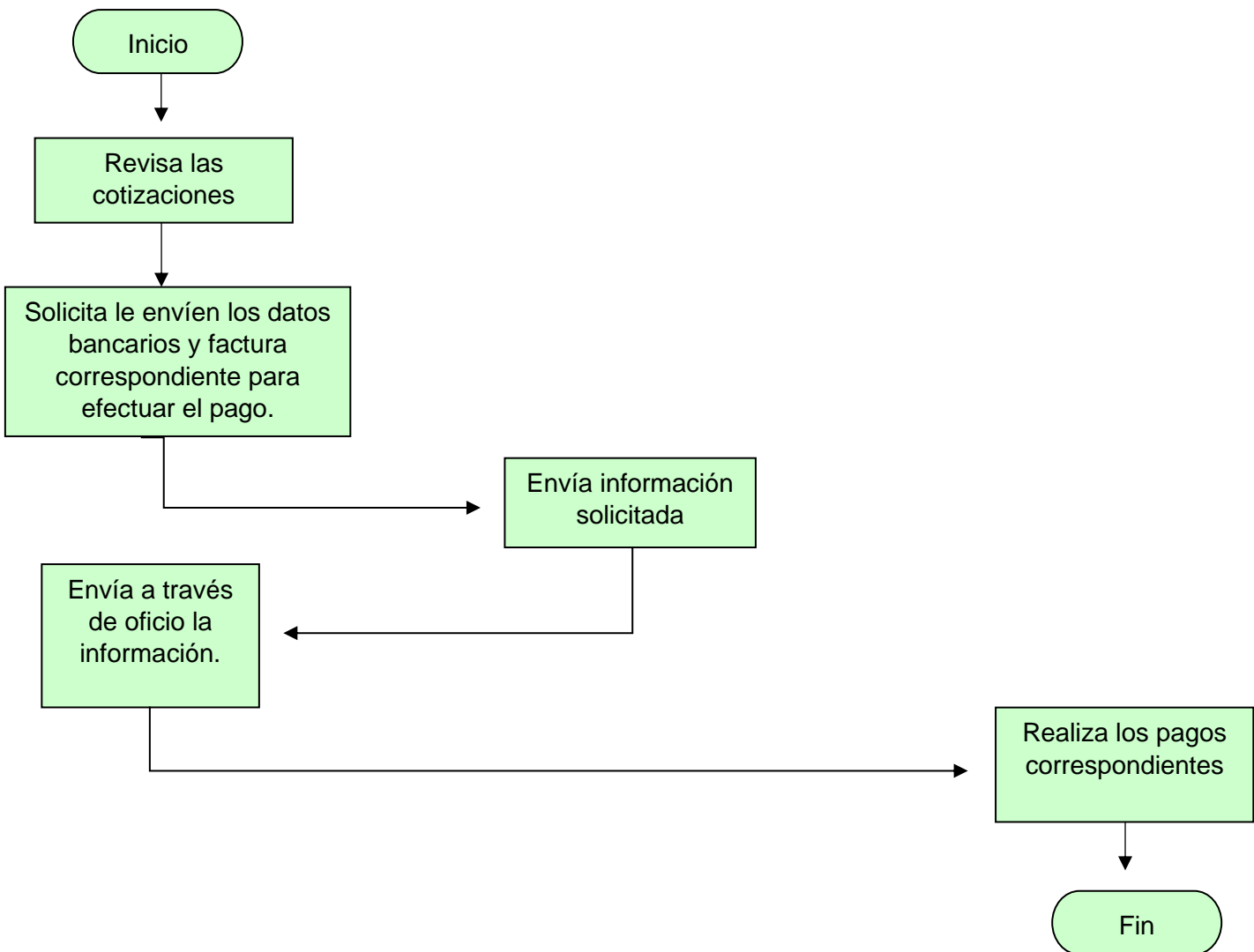
PAG:  
42

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO A PROVEEDORES.**

**Bolsa de trabajo.**

**Empresas.**

**Patronato FQ.**



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
43

**PROCEDIMIENTO DE COBERTURA.**

**Objetivo.**

Difundir el Corredor Laboral, a través de los distintos medios de divulgación de la UNAM.

**Alcance.**

El procedimiento aplica a Empresas asistentes, a la Coordinación de Atención a Alumnos, el responsable de Bolsa de Trabajo y Coordinación de Comunicación.

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Marzo, año del evento.	Bolsa de Trabajo.	Solicitará, a través de un correo electrónico, a la Coordinación de Atención a Alumnos la redacción de la editorial que se publicará en el Flogisto Ilustrado, proporcionándole la información necesaria. Asimismo, por el mismo medio, solicitará al editor de la Gaceta UNAM a través de la Coordinación de Comunicación la cobertura del Corredor Laboral.
2		Coordinación de Atención a Alumnos.	Redactará la editorial y lo enviará a la Coordinación de Comunicación.
3		Coordinación de Comunicación.	Revisará la publicación, y si es correcta, lo imprimirá.

CONTINUA PROCEDIMIENTO

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
43

4		Coordinación de Comunicación.	Entregará, a bolsa de trabajo, la impresión del Flogisto Ilustrado.
5		Coordinación de Comunicación.	Comunicará si fue aceptada la solicitud por parte de la Gaceta UNAM.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**

REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
45

**PROCEDIMIENTO DE MOBILIARIO Y SERVICIOS.**

**Objetivo.**

Contar con el mobiliario y personal necesario para la colocación y mantenimiento de los servicios ofrecidos en el Corredor Laboral.

**Alcance.**

El procedimiento aplica al personal de Bolsa de Trabajo y al personal de Servicios Generales

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Marzo, año del evento.	Bolsa de Trabajo	Elaborará el anexo 1 y la <b>carta-oficio (anexo 2)</b>
2		Bolsa de trabajo	Solicitará por medio del anexo 1 y 2 se atiendan los diferentes servicios (colocación de carpas, stands, tarimas, limpieza de áreas, cobertura de internet...) necesarios para llevar a cabo el corredor laboral. Colocando la fecha hora y lugar donde se requieren.
3		Servicios generales	Cubrirá los servicios solicitados en tiempo y forma.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

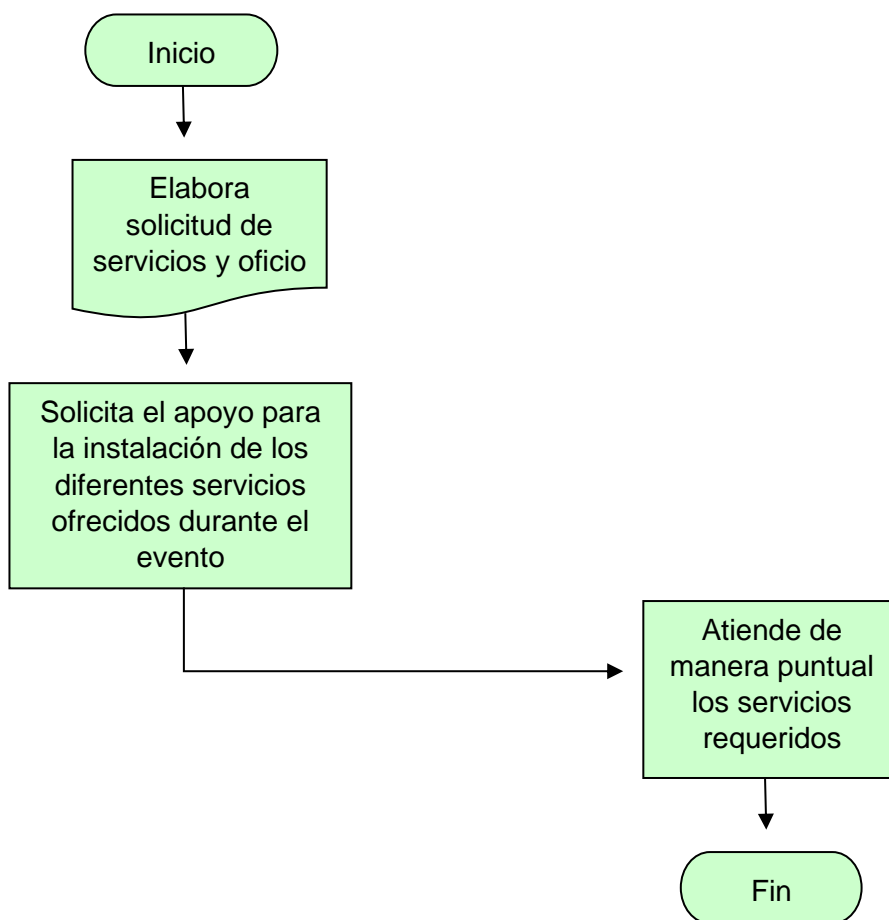
CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
46

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MOBILIARIO Y SERVICIOS.**

**Bolsa de Trabajo.**

**Servicios Generales.**



ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
47

**PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN.**

**Objetivo.**

Invitar a alumnos de la Facultad de Química, Facultad de Medicina y Facultad de Ingeniería, así como Escuelas y Facultades que les interese aplicar a las vacantes ofertadas en el Corredor Laboral.

**Alcance.**

El procedimiento aplica a todo el personal de Bolsa de Trabajo y estudiantes.

PASO	MES A REALIZARSE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Marzo, año del evento.	Bolsa de Trabajo	Imprimirá los carteles del Corredor Laboral
2		Bolsa de Trabajo	Pegará los carteles en las pizarras de la Facultad de Química
3		Bolsa de Trabajo	Pegará los carteles en las pizarras de las diferentes Escuelas y Facultades.
4		Bolsa de Trabajo	Publicará en redes sociales el cartel digital del Corredor Laboral.
5		Bolsa de Trabajo	Enviará carteles a escuelas, facultades y otras universidades que cumplan con el perfil solicitado por las empresas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

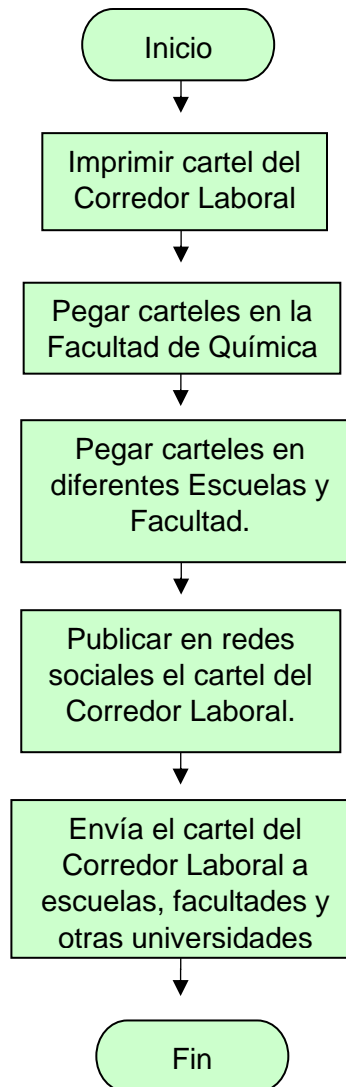
FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
48

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN.**

**Bolsa de Trabajo.**



AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
49

**PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A PERSONAL DE LA FQ.**

**Objetivo.**

Invitar a personal de la Facultad de Química al Corredor Laboral.

**Alcance.**

El procedimiento aplica a todo el personal de Bolsa de Trabajo.

<b>PASO</b>	<b>MES A REALIZARSE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Marzo, año del evento.	Bolsa de Trabajo.	Enviaré un correo con la información del corredor laboral a directivos y docentes de la Facultad de Química.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

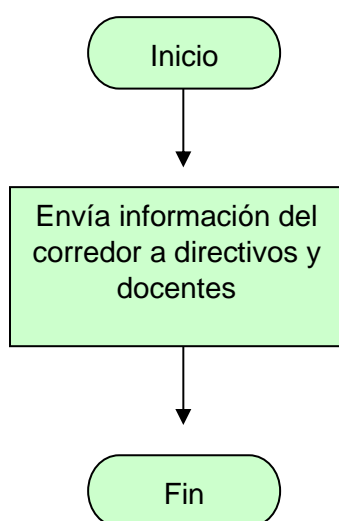
FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
50

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A PERSONAL DE LA FQ.**

**Bolsa de Trabajo.**



ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
51

**GLOSARIO.**

- Antepechos: Rectángulo de madera situado en la parte superior delantera del stand dónde se coloca el nombre de la empresa.
- Box lunch: Comida ligera puesta en un recipiente, que se lleva para ser comida más tarde.
- Flogisto Ilustrado: Medio informativo de divulgación interna de la Facultad de Química, UNAM.
- Gaceta: Periódico con noticias de carácter literario o científico.
- Paños: Tela que se utiliza como mantel decorativo para mesas y tablonés.
- Promotores: Persona que apoya profesionalmente a los visitantes y expositores del Corredor Laboral.
- Stands: Caseta o puesto, donde se instalan las empresas durante la feria del empleo para así atender a los visitantes.

ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
52

**ANEXO 1**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
SERVICIOS GENERALES  
SOLICITUD ÚNICA DE SERVICIOS



ÁREA SOLICITANTE: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ALUMNOS FOLIO: \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE: Lic. Nahum Martínez Herrera FECHA DE SOLICITUD: 12 / 4 / 2013  
NOMBRE DEL USUARIO: Lic. Karina Rodríguez Guzmán TELÉFONO: 56223692 Y 93

TIPO DE SERVICIO: **TRANSPORTE**

<b>DIVERSOS</b> PRÉSTAMO DE: * SALAS O AULAS <input type="checkbox"/> * AUDITORIO <input type="checkbox"/> * EQ. AUDIOVISUAL <input type="checkbox"/> CAFETERÍA <input type="checkbox"/> LIMPIEZA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	<b>CORRESPONDENCIA</b> MENSAJERÍA <input type="checkbox"/> PAQUETERÍA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	<b>MANTENIMIENTO A EQUIPO Y VEHÍCULOS</b> MECÁNICA <input type="checkbox"/> REFRIGERACIÓN <input type="checkbox"/> AIRE ACONDIC. <input type="checkbox"/> EQ. DE COMPUTO <input type="checkbox"/> REPARACION EQ. <input type="checkbox"/> PLANTA DE LUZ <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	<b>REPRODUCCIÓN Y ENGARGOLADO</b> FOTOCOPIADO <input type="checkbox"/> ENGARGOLADO <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
<b>TRANSPORTE</b> LOCAL <input type="checkbox"/> FORÁNEO <input type="checkbox"/> PASAJEROS <input type="checkbox"/> CARGA <input type="checkbox"/>	<b>SERVICIO A INMUEBLE</b> ALBAÑILERÍA <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> CARPINTERÍA <input type="checkbox"/> PLOMERÍA <input type="checkbox"/> HERRERÍA <input type="checkbox"/> PINTURA <input type="checkbox"/> CERRAJERÍA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>		<b>VIGILANCIA PARA EVENTOS ESPECIALES</b> <input type="checkbox"/>

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Especificar claramente fecha y hora del servicio requerido)  
**SOLICITO TRANSPORTE PARA TRAER DE TACUBA 1 MESA DE LABORATORIO (LA QUE NO TIENE TARJA), Y PASAR A DEJARLA A LA COORD. DE ATENCIÓN A ALUMNOS, EL VIERNES 19 DE ABRIL.**

FECHA COMPROMISO DE ENTREGA: VIERNES 19 DE ABRIL 13:00 HORAS  
 FECHA DE LIBERACIÓN DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_

VO. BO DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE Y FIRMA

CUANDO EL SERVICIO TENGA UN COSTO Y REQUIERA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

COSTO: \_\_\_\_\_  
 CON CARGO A: 13 ABR 2013  
 VO. BO. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL  AUTORIZÓ   
 NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE PRESUPUESTO \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_

<b>¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?</b> EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>	<b>CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR SERVICIO EN LA FECHA COMPROMISO</b> EL _____ NOMBRE Y FIRMA _____
---	---

ELABORÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

REVISÓ:

Responsable de Bolsa de Trabajo

AUTORIZÓ:

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**

<b>REVISIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> 30/11/17	<b>CÓDIGO:</b> MP-CLFQ-01	<b>PAG:</b> 53
-----------------------	---------------------------	------------------------------	-------------------

**ANEXO 2**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**LIC. ALBERTO F. VILLAGÓMEZ GUZMÁN**  
**JEFE DE SERVICIOS GENERALES**  
**PRESENTE**

FACULTAD DE QUÍMICA  
SECRETARÍA DE APOYO ACADÉMICO  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ALUMNOS  
OFICIO FQ/SAA/CAA/361/13

**Asunto:** Servicios Corredor Laboral

*Aluse*

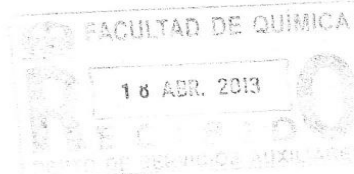
Como es de su conocimiento, el 24 y 25 de abril, se llevará a cabo el 7º *Corredor Laboral* 2013, por lo que le solicito amablemente gire sus apreciables instrucciones, para que se atienda de manera oportuna las órdenes de servicio que se anexa y se lista a continuación:

Servicio	Lugar	Fecha	Hora
Transporte de mesa sin tarja.	De las oficinas de Tacuba a la Coordinación de Atención a Alumnos.	Viernes 19.	11:00.
Limpieza.	Explanada.	Martes 23 al jueves 25.	Continua.
Colocar 30 sillas blancas.	Sala de conferencias dentro de la carpa central.	Martes 23.	13:00.
Colocación de ocho botes de basura.	6 Dentro de la carpa central. 1 Oficina Técnica. 1 Carpa-comedor.	Martes 23.	Continua.
Traslado y armado de dos carpas de la hemeroteca.	Costado del edificio "C".	Martes 23.	12:00.
10 mesas grandes y 40 sillas.	Carpa-comedor a un costado del edificio "C".	Martes 23.	13:00.
Limpieza.	Sanitarios centrales y pasillo de la biblioteca.	Miércoles 24 y jueves 25.	Continua.
Limpieza.	Auditorio B, incluidos los sanitarios.	Miércoles 24 y jueves 25.	Continua.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
Ciudad Universitaria, D.F., a 17 de abril de 2013.  
**EL COORDINADOR**

*NAHUM MARTÍNEZ HERRERA*  
**LIC. NAHUM MARTÍNEZ HERRERA**



c.c.p. Lic. Carlos Figueroa Herrera, Secretario de Apoyo Académico de la Facultad de Química. - Presente

**ELABORÓ:**

**REVISÓ:**

**AUTORIZÓ:**

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.  
FACULTAD DE QUÍMICA.  
BOLSA DE TRABAJO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL CORREDOR LABORAL DE LA FACULTAD DE  
QUÍMICA.**



REVISIÓN:  
1

FECHA:  
30/11/17

CÓDIGO:  
MP-CLFQ-01

PAG:  
54

**SIMBOLOGÍA**

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio, fin o interrupción	Representa el inicio o fin del procedimiento, o bien, cuando interviene un área responsable de la actividad. Ésta última se utiliza en los diagramas verticales de flujo continuo sin columnas. En todos los casos deberá anotarse en el interior del símbolo: inicio, fin o nombre del área.
	Actividad	Representa la ejecución de la actividad de un procedimiento.
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o participe en el desarrollo del procedimiento.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de actividad	Representa el enlace entre actividades dentro de un procedimiento y siempre tendrá que relacionarse un conector de salida y uno de entrada con su número respectivo.
	Conector de página	Representa el enlace de actividades del procedimiento en hojas diferentes y siempre tendrá que relacionarse un conector de página de entrada con uno de salida, utilizando letras para su fácil identificación.
	Dirección de flujo o línea de unión	Conecta símbolos, señalando el orden en que deben realizarse.
	Nota aclaratoria	Se usa para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.
	Operación con teclado	Indica una actividad que utiliza dispositivo operado por teclas, perforación de tarjetas, captura en disquetes o cinta magnética.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

América Giovanna Dávila Cortes.  
José Isaías Elías Andrade.

Responsable de Bolsa de Trabajo

Coordinador de Atención a Alumnos

