

58  
24.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN**

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE ORGANIZACION  
Y PROCEDIMIENTOS PARA EL LOGRO OPTIMO  
DE OBJETIVOS DE LA COORDINACION DE  
EXTENSION UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD DE  
ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN UNAM.**

**T E S I S**  
**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:**  
**LICENCIADA EN ADMINISTRACION**  
**P R E S E N T A :**  
**MARTINEZ OCAMPO LUISA**

**ASESOR: LIC. CELIA RODRIGUEZ CHAVEZ.**

**CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.**

**1997**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES-CUAUTITLÁN



DEPARTAMENTO DE  
EXÁMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES  
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLÁN  
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Coballos  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 29 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

" Propuesta de un Manual de Organización y Procedimientos  
para el logro óptimo de objetivos de la Coordinación de  
Extensión Universitaria de la Facultad de Estudios Su-  
periores Cuautitlán UNAM "

que presenta la pasante: Luiza Martínez Ocampo  
con número de cuenta: 8410852-0 para obtener el TÍTULO de:  
Licenciada en Administración

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .  
"POR NI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 4 de Noviembre de 1997

PRESIDENTE	L.A.E. Celis Rodríguez Chaves	<i>[Signature]</i>
VOCAL	L.A.E. Jesús Alberto Viveros Paráz	<i>[Signature]</i>
SECRETARIO	L.A.E. Eva Lilia Torres Reyes	<i>[Signature]</i>
PRIMER SUPLENTE	C.P. Horacio Ramírez Reyes y Orduña	<i>[Signature]</i>
SEGUNDO SUPLENTE	L.A. Alvaro González Mendoza	<i>[Signature]</i>

**Dedico con mucho cariño la elaboración de este trabajo a :**

**Universidad Nacional Autónoma de México  
Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán,  
por su profunda y permanente enseñanza.**

**Lic. Celia Rodríguez Chávez,  
por su acertada asesoría a este trabajo.**

**Lic. Ma. del Socorro Hernández Araiza,  
por su gran apoyo a mi desarrollo profesional.**

**A mis compañeros de trabajo,  
por su colaboración.**

**A Diana, Susy y Vero,  
por su ayuda para realizar este trabajo.**

**A mis dos grandes amores :  
Teo, mi querido esposo, por su profundo amor ;  
Ana Luisa, mi preciosa hija, por su existencia.**

**Amo el canto del zenzontle,  
pájaro de las cuatrocientas voces ;  
amo el color del jade  
y el enervante perfume de las flores...**

**pero más amo a mi familia.**

**Nezahualcoyotl.**

**A mi apreciable e incondicional familia :  
Mamá, Papá y mis hermanos : Maty, Kary y  
Oswaldo, por su eterno amor.**

# INDICE

Pág.

## INTRODUCCIÓN

## CAPITULO 1

### CONCEPTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN

1.1	¿Que es la Administración ? .....	1
1.2	Funciones de la Administración .....	2
1.3	La Organización como elemento del Funcionamiento Administrativo	
1.3.1	Concepto de Organización .....	3
1.3.2	Elementos de la Organización desde el punto de vista de Harold Koontz .....	4
1.4	Sistemas y Procedimientos	
1.4.1	Concepto .....	10
1.4.2	El papel de los Sistemas y Procedimientos dentro de la Administración .....	10
1.4.3	Consideraciones básicas que deben tomarse en cuenta para conocer la situación, alcance e índole del trabajo de los Sistemas y Procedimientos .....	11
1.4.4	Clasificación de los Sistemas y Procedimientos .....	12
1.4.5	Principios Básicos para crear Sistemas y Procedimientos .....	12

## CAPITULO 2

### MANUALES ADMINISTRATIVOS

2.1	Antecedentes .....	14
2.2	Concepto .....	15
2.3	Objetivos .....	16
2.4	Clasificación Básica	
2.4.1	De acuerdo al Contenido de la Organización.....	17

2.4.2	De acuerdo a la Actividad Realizada .....	19
2.4.3	De acuerdo con su Área de Aplicación .....	20
2.5	Principales Actividades a Realizar en la Elaboración de Manuales Administrativos .....	22

### **CAPITULO 3**

#### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

##### **Manual de Organización**

3.1	Concepto .....	26
3.2	Objetivos .....	26
3.3	Contenido .....	27

##### **Manual de Procedimientos**

3.4	Concepto .....	28
3.5	Objetivo .....	29
3.6	Contenido .....	29

### **CAPITULO 4**

#### **CASO PRACTICO**

##### **PROPUESTA DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL LOGRO OPTIMO DE OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTILÁN UNAM**

A.	Planteamiento de la Investigación .....	33
B.	Hipótesis .....	33
C.	Alcance de la Investigación .....	33
D.	Coordinación de Extensión Universitaria	
1.	Antecedentes de la Extensión Universitaria .....	34
2.	Marco Legal de los Centros de Extensión Universitaria .....	35



3.	<b>Estructura Orgánica .....</b>	<b>36</b>
4.	<b>Organigrama .....</b>	<b>39</b>
5.	<b>Directorio .....</b>	<b>40</b>
6.	<b>Manual de Organización</b>	
	<b>Descripción de Funciones y Objetivos de las Areas que conforman la Coordinación de Extensión Universitaria.</b>	
6.1	<b><i>Objetivo General de la Coordinación de Extensión Universitaria .....</i></b>	<b>49</b>
6.2	<b>De la Coordinadora de Extensión Universitaria .....</b>	<b>50</b>
6.3	<b>De la Secretaría de la Coordinación de Extensión Universitaria .....</b>	<b>54</b>
6.4	<b>Del Oficial Administrativo .....</b>	<b>57</b>
6.5	<b>Del Oficial de Transporte de la Coordinación de Extensión Universitaria .....</b>	<b>60</b>
6.6	<b><i>Objetivo General de la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria .....</i></b>	<b>63</b>
6.7	<b>De la Jefatura de la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria .....</b>	<b>64</b>
6.8	<b>De la Secretaría de la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria .....</b>	<b>67</b>
6.9	<b>Del Auxiliar Administrativo de la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria .....</b>	<b>69</b>
6.10	<b><i>Objetivo General del Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1 .....</i></b>	<b>72</b>
6.11	<b>De la Jefatura del Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1 .....</b>	<b>73</b>
6.12	<b>De la Secretaría del Area de Difusión Cultural .....</b>	<b>76</b>
6.13	<b>Del Técnico Dibujante .....</b>	<b>78</b>
6.14	<b>Del Técnico Proyeccionista .....</b>	<b>80</b>
6.15	<b>Del Responsable del Taller de Danza .....</b>	<b>83</b>
6.16	<b>Del Responsable del Taller de Teatro .....</b>	<b>86</b>
6.17	<b>Del Responsable del Taller de Guitarra .....</b>	<b>89</b>

6.18	Del Responsable del Taller de Escultura .....	91
6.19	Del Responsable del Taller de Pintura .....	94
6.20	Del Responsable del Taller de Baile de Salón .....	96
6.21	<i>Objetivo General del Área de Educación Continua</i> .....	99
6.22	De la Jefatura del Área de Educación Continua .....	100
6.23	De la Secretaría del Área de Educación Continua .....	103
6.24	Del Responsable Técnico del Área de Educación Continua .....	105
6.25	Del Técnico en Audio - Video del Área de Educación Continua .....	109
6.26	Del Responsable de Educación a Distancia .....	111
6.27	<i>Objetivo General de la Unidad de Programas</i> .....	115
6.28	De la Jefatura del Área de la Unidad d Programas .....	116
6.29	Del Ayudante General .....	119
6.30	<i>Objetivo General del Área de Actividades Deportivas y Recreativas</i> .....	122
6.31	De la Jefatura del Área de Actividades Deportivas y Recreativas .....	123
6.32	De la Secretaría del Área de Actividades Deportivas y Recreativas .....	126
6.33	De los Entrenadores Deportivos .....	128
6.34	De los Promotores Deportivos .....	131
6.35	Del Responsable del Taller de Ajedrez .....	133
6.36	Del Responsable del Taller de Dominó .....	135
6.37	Del Responsable de la Ludoteca .....	137
6.38	<i>Objetivo General del Área de Bolsa de Trabajo Campo 4 y Campo 1</i> .....	140
6.39	De la Jefatura del Área de Bolsa de Trabajo Campo 4 y Campo 1 .....	141
7.	<b>Manual de Procedimientos</b>	
7.1	Simbología utilizada en la realización de Diagramas de Flujo .....	144

7.2	<b>Áreas de Aplicación del Manual de Procedimientos (según la actividad que se realiza es el Área de Aplicación)</b> .....	146
7.2.1	<b>Búsqueda de Eventos Culturales</b>	
	Descripción Narrativa .....	151
	Diagrama de Flujo .....	152
7.2.2	<b>Presentación de Eventos Culturales</b>	
	Descripción Narrativa .....	153
	Diagrama de Flujo .....	155
7.2.3	<b>Elaboración de Publicidad : Invitaciones, programas, carteles, volantes, etc. Para publicitar algún evento cultural.</b>	
	Descripción Narrativa .....	156
	Diagrama de Flujo .....	158
7.2.4	<b>Inscripción a los Talleres (Danza Regional, Pintura, Guitarra, Escultura, Baile de Salón, Teatro) que imparte Extensión Universitaria.</b>	
	Descripción Narrativa .....	159
	Diagrama de Flujo .....	161
7.2.5	<b>Préstamo de Recintos Culturales (Auditorio de Extensión Universitaria, Auditorio de Ciencias Agropecuarias MVZ, Aulas de Extensión Universitaria, Espacio de Exposiciones).</b>	
	Descripción Narrativa .....	162
	Diagrama de Flujo .....	164
7.2.6	<b>Préstamo de Equipo Audiovisual y/o Material de Apoyo.</b>	
	Descripción Narrativa .....	165
	Diagrama de Flujo .....	167
7.2.7	<b>Adquisiciones de Material y/o Equipo para uso en Extensión Universitaria</b>	
	Descripción Narrativa .....	168
	Diagrama de Flujo .....	170
7.2.8	<b>Adquisición de Papelería</b>	
	Descripción Narrativa .....	171

	<b>Diagrama de Flujo .....</b>	<b>172</b>
<b>7.2.9</b>	<b>Solicitud de Prestadores de Servicio Social en Extensión Universitaria</b>	
	<b>Descripción Narrativa .....</b>	<b>173</b>
	<b>Diagrama de Flujo .....</b>	<b>175</b>
<b>7.2.10</b>	<b>Prórroga de Contrato del Personal Académico adscrito a Extensión Universitaria</b>	
	<b>Descripción Narrativa .....</b>	<b>176</b>
	<b>Diagrama de Flujo .....</b>	<b>178</b>
<b>7.2.11</b>	<b>Control de Asistencia del Personal Académico adscrito a Extensión Universitaria</b>	
	<b>Descripción Narrativa .....</b>	<b>179</b>
	<b>Diagrama de Flujo .....</b>	<b>181</b>
<b>7.2.12</b>	<b>Ejecución de Eventos de Educación Continua (seminarios, diplomados, cursos, etc.).</b>	
	<b>Descripción Narrativa .....</b>	<b>182</b>
	<b>Diagrama de Flujo .....</b>	<b>185</b>
<b>7.2.13</b>	<b>Préstamo de Espacios (Auditorios, Salas A, B, C, E, y Comedor) del Área de Educación Continua.</b>	
	<b>Descripción Narrativa .....</b>	<b>186</b>
	<b>Diagrama de Flujo .....</b>	<b>188</b>
<b>7.2.14</b>	<b>Presentación de un Evento de Educación a Distancia.</b>	
	<b>Descripción Narrativa .....</b>	<b>189</b>
	<b>Diagrama de Flujo .....</b>	<b>191</b>
<b>7.2.15</b>	<b>Captación de Vacantes en el Área de Bolsa de Trabajo</b>	
	<b>Descripción Narrativa .....</b>	<b>192</b>
	<b>Diagrama de Flujo .....</b>	<b>193</b>
<b>7.2.16</b>	<b>Consulta y Obtención de una Oferta de Empleo</b>	
	<b>Descripción Narrativa .....</b>	<b>194</b>
	<b>Diagrama de Flujo .....</b>	<b>197</b>

7.2.17	<b>Captación de Oferentes inscritos al Area de Bolsa de Trabajo para abrir vacantes.</b>	
	Descripción Narrativa .....	198
	Diagrama de Flujo .....	199
7.2.18	<b>Obtención de la Credencial Deportiva</b>	
	Descripción Narrativa .....	200
	Diagrama de Flujo .....	202
7.2.19	<b>Préstamo del Material Deportivo</b>	
	Descripción Narrativa .....	203
	Diagrama de Flujo .....	205
7.2.20	<b>Préstamo de Instalaciones Deportivas (campo de Fútbol).</b>	
	Descripción Narrativa .....	206
	Diagrama de Flujo .....	207
7.2.21	<b>Realización de Torneos Interinos</b>	
	Descripción Narrativa .....	208
	Diagrama de Flujo .....	210
7.2.22	<b>Inscripción a las Actividades Deportivas y Recreativas.</b>	
	Descripción Narrativa .....	211
	Diagrama de Flujo .....	212
	<b>CONCLUSIONES</b> .....	213
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	215

## INTRODUCCION

La Administración, ciencia que por su aplicabilidad en todo tiempo, situación y organismo, ha permitido a quienes hacen buen uso de sus métodos y sistemas, contribuir al desarrollo continuo y mejora del nivel de calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones del área de aplicación.

Cualquier organismo requiere de mejores y más precisos sistemas de operación, así como de adecuados mecanismos de control, con el propósito de brindar un servicio o producto en forma segura y funcional. Requiere de lograr el aprovechamiento máximo de los recursos técnicos, humanos y materiales de que dispone; saber organizarlos y distribuirlos de tal forma que obtenga su mayor rendimiento. Para ello, se tiene que valer indudablemente del uso de la administración.

En la Coordinación de Extensión Universitaria de la FES-C UNAM, no es la excepción la utilización de herramientas, elementos, técnicas administrativas. Dado el continuo progreso y crecimiento que ha tenido, es imprescindible contar con los instrumentos de acción necesarios para el logro óptimo de los objetivos propuestos.

Uno de los instrumentos que se debe utilizar, es el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, ya que de un adecuado manual depende muchas veces el éxito o fracaso, el desarrollo o estancamiento, el cumplimiento o no de los fines trazados.

El Manual de Organización proporciona en forma adecuada y sistemática, la información referente a los antecedentes, atribuciones, objetivos, estructura orgánica, funciones, descripción de puestos del área de trabajo.

El Manual de Procedimientos detalla la forma exacta bajo la cual deben llevarse a cabo las funciones del personal.

El presente trabajo pretende enmarcar la importancia que tiene para la Coordinación de Extensión Universitaria, el empleo de estos valiosos instrumentos administrativos: Manual de Organización y Manual de Procedimientos, para su eficiente funcionamiento. De ahí que dicho trabajo plantea la realización de los dos manuales, en los que se mencionará tanto la descripción de los puestos principales de la Coordinación de Extensión Universitaria, tratando de marcar una línea a seguir en lo que respecta a objetivos, naturaleza y demás requisitos que el puesto demanda, así como analizar de manera concisa, los procedimientos que deben llevarse a cabo en las funciones de Extensión Universitaria. Pretendiendo con esto, contar con una guía que indique la pauta a seguir en el proceso de organización de dicha Coordinación.

La elaboración de estos manuales se hace con el propósito fundamental, de contar con un instrumento administrativo de trabajo que sirva de apoyo e información sobre antecedentes, objetivos, estructura orgánica, funciones y procedimientos de Extensión Universitaria de la FES-C UNAM en su conjunto y de cada una de las áreas que la componen.

La propuesta que se hace del Manual de Organización y Procedimientos para la Coordinación de Extensión Universitaria de la FES-C UNAM esta sustentado en un marco de referencia teórico, por lo cual esta obra se ha dividido en cuatro capítulos para su mejor entendimiento.

En el primer capítulo se describen los conceptos básicos de la administración, sus antecedentes y funciones, destacando en un apartado por separado la organización, los sistemas y procedimientos como elementos fundamentales del funcionamiento administrativo.

En el segundo capítulo se inicia de manera general con el concepto de Manual administrativo, su clasificación básica y la descripción de las principales actividades a realizar para su elaboración. Para posteriormente pasar a un tercer capítulo, en donde de manera muy específica se conceptualizan y se describen detalladamente los objetivos y contenido de los manuales de organización y procedimientos, motivos de esta investigación.

Para finalizar, un cuarto capítulo que es la propuesta que se hace del Manual de Organización y Procedimientos para el logro óptimo de objetivos de la Coordinación de Extensión Universitaria de la FES-C UNAM, poniendo el mejor de los esfuerzos en la realización de este trabajo, con la intención de que Extensión Universitaria mejore en calidad y funcionalidad organizacional al hacer uso adecuado de esta propuesta.



## CAPITULO I

## **CAPITULO 1**

### **CONCEPTOS BASICOS DE ADMINISTRACION**

#### **1.1 ¿ Que es la Administración ?**

Se han elaborado muchas y diferentes definiciones de administración, de acuerdo con los conocimientos y puntos de vista de quien las define . Algunas de las más representativas son:

**León C. Megginson:** " la administración se puede definir como el trabajar con personas para determinar, interpretar y alcanzar los objetivos organizacionales, desempeñando las funciones de planeación, organización, contratación de personal, dirección y control.

**Harold Koontz y Cyril O' Donell:** " Es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes".

**George R. Terry:** " Consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno.

**José Antonio Fernández Arena:** " Es una ciencia Social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado".

**Isaac Guzmán Valdivia:** "Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados".

**Henry Fayol:** " Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar".

**Agustín Reyes Ponce:** " Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social. Es la técnica que busca lograr resultados de máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa".

Estas definiciones coinciden en que la administración es un proceso que lleva varios elementos:

-Coordinación de recursos humanos, materiales, técnicos, financieros, combinándolos de una manera sistemática para el logro de un fin común.

**-Funciones fundamentales de la administración: planeación, organización, ejecución, control de las actividades.**

**-Objetivos: la administración siempre estará encaminada a lograr resultados.**

**-Organización o ente social: para que la administración exista forzosamente se tiene que dar dentro de un grupo u organización.**

**- Eficiencia: el máximo aprovechamiento de los recursos.**

**Con estos elementos podemos decir que la administración es "la ciencia compuesta por una serie de funciones ( Planeación, Ejecución, Control ) que propician el logro de objetivos, mediante la optimización de recursos, con el fin de obtener resultados satisfactorios para la organización y los elementos que la integran".**

## **1.2 Funciones de la Administración**

**Para poder comprender la administración de una manera apropiada, sin duda alguna se debe examinar la función administrativa de la organización que se esta abordando, de ahí la importancia de su estudio y análisis.**

**Las funciones administrativas deben ser desempeñadas por toda persona que maneje cualquier tipo de actividad organizada, ya que se emplean en todos los niveles de una organización sin tomar en cuenta su tipo o tamaño.**

**Las funciones administrativas en esencia, son las mismas dondequiera que éstas se apliquen y por eso se consideran universales.**

**Sin tomar en cuenta situaciones específicas, las funciones administrativas generalmente reconocidas son:**

- A. Planeación**
- B. Organización**
- C. Integración**
- D. Dirección**
- E. Control**

**La Planeación consiste en fijar los objetivos de la organización, mediante la formulación de planes, es decir, la determinación de políticas, procedimientos, programas, presupuestos.**

**La Organización, es determinar qué recursos y actividades son necesarios para satisfacer los objetivos organizacionales, identificando los trabajos que se deben**

hacer, seleccionando a los miembros de los grupos de trabajo y asignarles autoridad y responsabilidad para el logro de los objetivos.

La Integración comprende a las personas y a los recursos materiales, consiste en la implementación de todos aquellos procedimientos que satisfagan de los recursos necesarios a la organización para su eficiente funcionamiento.

La Dirección es hacer que el personal haga lo que debe hacer, por medio de la comunicación constante, alta motivación para el desempeño de sus funciones, información sobre los requisitos del trabajo, para la realización de los planes señalados.

El Control es cerciorarse de que las cosas marchen según lo planeado, es decir, el establecimiento de normas que permitan medir los resultados, con el fin de saber si se obtuvo lo que se esperaba, para tomar decisiones correctivas y formular nuevos planes.

La cualidad de las funciones administrativas es que todas son necesarias y cada una esta interrelacionada con las otras, aclarando que pueden realizarse en cualquier orden o secuencia, dependiendo de las necesidades propias de quien las lleva a cabo.

Ninguna de las funciones administrativas es más importante que otra, todas son importantes y elementales en el logro de cualquier objetivo organizacional.

### **1.3 La Organización como elemento del funcionamiento administrativo**

#### **1.3.1 Concepto de Organización**

Según Guzmán Valdivia :

" Es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito inmediato de obtener el máximo aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue "

Según Henry Fayol:

" Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo, con el fin de lograr la máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados".

**Según George Terry :**

"Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignada a las personas que tienen a su cargo la ejecución de funciones respectivas".

**Según Reyes Ponce:**

" Se refiere a la estructuración técnica de las relaciones que deben darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia " .

**Según Sheldon:**

" Es el proceso de combinar el trabajo que los individuos o grupos deben efectuar, con los elementos necesarios para su ejecución, de tal manera que las labores que así se ejecuten sean los mejores medios para la aplicación eficiente, sistemática, positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles".

**Según Harold Koontz :**

" Es identificar y asignar actividades relacionadas y coordinadas, estableciendo redes de toma de decisiones y comunicaciones para trabajar en grupo con uniformidad, eficacia, eficiencia, para el logro de objetivos, por lo cual se asigna para la supervisión a un Gerente con autoridad horizontal y vertical de la estructura de una empresa".

Una vez conociendo las opiniones de éstos autores y tomando como referencia los elementos que las mismas proporcionan, podemos decir que la Organización es "la combinación de recursos humanos, económicos, técnicos disponibles, cuya finalidad será la de alcanzar óptimamente los objetivos establecidos por la misma organización, dentro de un esquema de interrelaciones y dependencias entre los elementos que la integran " .

### **1.3.2 Elementos de la Organización desde el punto de vista de Harold Koontz**

#### **Requerimientos de la Organización**

- **Objetivos precisos**
- **Definición de actividades o deberes**
- **Entender el alcance de autoridad de cada persona**
- **Conocer la obtención de la información básica**

#### **Organización Formal**

**Estructura organizada para el logro de los objetivos explícitos, donde se conoce el alcance de la responsabilidad y los límites de autoridad.**

## **Organización Informal**

Actividad de grupo que no aparece en el organigrama.

## **Departamento**

Designación de un área bien delimitada sobre la cual un Gerente o Funcionario tiene autoridad para el desempeño de actividades bien especificadas.

## **Organización como proceso**

Estructura diseñada para funcionar, que refleja objetivos y planes, autoridad y ambiente para los administradores, considerando las limitaciones y costumbres del personal.

## **Niveles de Organización**

Limitan el número de personas a supervisar, presentando los siguientes problemas:

- Incremento en los costos por el sistema administrativo e instalaciones
- Complican la comunicación de objetivos, planes y políticas
- Complican la planeación y control

## **Amplitud en el Área de Mando o Areas de Control**

Es el número de subordinados que un gerente puede supervisar eficientemente. Depende del impacto de los siguientes factores:

- Capacitación del personal
- Claridad en la delegación de autoridad
- Definición clara de los planes
- Grado en que pueden formularse las políticas
- Uso de normas objetivas, técnicas de comunicación y reuniones personales
- Variación por nivel organizacional ( superior, medio, inferior ).

## **Departmentalización**

Técnica para agrupar las actividades de los empleados y facilitar el logro de los objetivos de la empresa. La departmentalización se realiza en función de los siguientes patrones :

- Por número, tener el número necesario de personas dedicadas a alguna actividad.
- Por tiempo, uso de varios turnos de trabajo.
- Por funciones, actividades con determinada especialización.

- Por territorio, actividades dispersas geográficamente.
- Por producto, actividad dirigida a una línea específica.
- Por cliente, actividades en torno a las necesidades del demandante.
- Por canales de comercialización, actividades en torno a los mercados que se sirve.
- Por proceso o equipo, actividades dirigidas a una operación específica.
- Por servicios, actividades asignadas a un departamento especializado con fines de eficiencia y/o control.

### **Organización Matricial**

Forma de organización en la que se hace la combinación de dos patrones de la departamentalización funcional y por producto.

#### **Normas de la Organización Matricial**

- Definir objetivos del proyecto
- Fijar programas de trabajo
- Definición clara de funciones, autoridades y responsabilidades
- Influencia basada en conocimiento e información
- Seleccionar un Gerente Líder
- Aplicar controles de costo, tiempo y calidad

### **Poder**

Capacidad para influir o inducir en las creencias o acciones de otras personas o grupos.

### **Autoridad**

Poder de un puesto a ejercer para la toma final de decisiones en la estructura organizacional.

### **Funciones de Línea**

Son las que tienen responsabilidad directa en la realización de los objetivos de la empresa.

### **Funciones de STAFF**

Investigación y asesoramiento al personal de línea en la realización de los objetivos de la empresa.

### **Autoridad Funcional**

**Derecho delegado por un individuo o departamento respecto a procesos, políticas, prácticas u otras actividades relacionadas con otros departamentos distintos al propio.**

### **Ventajas del Staff**

- **Conocimientos especializados**
- **Asesoría de Especialistas calificados**
- **Tiempo para reflexionar, recoger información y analizarla.**

### **Limitaciones del Staff**

- **No respeta la autoridad de línea**
- **Falta de responsabilidad porque sólo propone el plan.**

### **Autoridad Organizacional**

**Es el poder conferido a las personas, que les permite usar su juicio en la toma de decisiones.**

### **Descentralización**

**Delegación de la autoridad en la toma de decisiones en una estructura organizada.**

### **Centralización**

**Autoridad no delegada.**

### **Proceso de la Delegación de Autoridad**

- **Determinar resultados previstos de las personas en una posición, dentro de la estructura organizacional.**
- **Asignar tareas a las personas en un puesto.**
- **Delegar autoridad.**
- **Exigir responsabilidad por el cumplimiento de las tareas asignadas.**



### **Ventajas de la Descentralización de Autoridad**

- Aligera a la Administración Superior en la toma de decisiones.
- Alienta la aceptación de autoridad y responsabilidad.
- Uso de controles amplios, acrecentando la motivación.
- Facilita la comparación de resultados de cada unidad.
- Facilita la diversificación de productos.
- Desarrolla Gerentes generales.

### **Desventaja de la Descentralización de Autoridad**

- Pérdida de control.

### **Comité**

Instrumento de organización, constituido por un grupo de personas a quienes se le asigna el manejo de un asunto.

### **Funciones del Comité**

- De línea, la autoridad implica toma de decisiones que afecta al subordinado.
- Staff, la autoridad con un superior es de asesoría.
- Formal, establecidos como parte de la estructura de la organización con obligaciones y autoridad delegada en forma específica
- Informal, establecidos sin delegación específica de autoridad.

### **Ventajas de los Comités**

- Se obtienen deliberaciones y juicios grupales
- Aclaración de problemas con todo detalle
- Producción de nuevas ideas
- Efectúan actividades de coordinación entre departamentos, áreas, divisiones, coordinaciones, etc.
- Coordinan la planeación y ejecución de programas.
- Proporcionan sugerencias para el mejoramiento de planes.
- Transmiten y difunden información de manera rápida y oportuna.
- Permiten una amplia participación en la toma de decisiones.

### **Desventajas de los Comités**

- Delegar demasiada autoridad en una persona.
- Incremento del costo en términos de tiempo y dinero.

- Probabilidad de toma de decisiones débiles.
- La dificultad de llegar a un acuerdo puede ocasionar aplazamientos.
- La indecisión sobre un asunto, puede dar a algún miembro del comité la oportunidad de imponer su decisión.
- Dispersión de autoridad.

### Grupo

Dos o más personas que interactúan en forma independiente y unificada para el logro de metas comunes, con las características siguientes:

- Comparte una o más metas comunes.
- Interacción y comunicación entre los miembros del grupo.
- Asumen roles para lograr la tarea del grupo ( ciertos papeles ).
- Cambia la conducta, actitudes y valores de sus miembros.
- Existe comunicación abierta entre todos los miembros.
- Compromiso en el logro de las metas grupales.
- Proporciona oportunidades, para promover la autoestima.
- Disciplina a sus miembros.
- Satisfacción Social.
- Proporcionan seguridad ( sindicatos ).

### Deficiencias en la Organización

- Incapacidad de planear apropiadamente.
- Incapacidad para describir claramente las relaciones en la organización.
- Incapacidad de delegar autoridad y responsabilidad con equilibrio.
- Confusión de líneas de autoridad con líneas de información.
- Hacer responsables a personas que no tienen autoridad.
- Mala aplicación de la función de asesoría de Staff.
- Abuso de la autoridad funcional.
- Exceso de personal en un área específica.
- Idea errónea de los departamentos de servicio.
- Exceso y deficiencias de organización.

### La Planeación de la Organización

Según L. Urwick, " es el diseño eficiente de la organización ".

### Ventajas de la Planeación de la Organización

- Busca el plan ideal de organización (un estándar) que apoye las metas de la empresa bajo determinadas circunstancias.
- Pretende que se organice con respecto a las metas que se deben lograr.

- Determina necesidades futuras del personal y programas de capacitación.
- Descubre debilidades: duplicación de esfuerzos, prácticas en desuso, imprecisión en la línea de autoridad, papeleo excesivo, inadecuada comunicación.
- Evita la inflexibilidad enfrentando los cambios que se presentan en el medio empresarial.
- Efectividad del Staff, equilibrando la relación entre línea y Staff.
- Evita conflictos mediante la clarificación de tareas y funciones, utilizando algunas herramientas como : Organigramas (estructura organizacional en forma de gráfica que señala la relación entre departamentos y línea de autoridad) ; Descripción de Puestos (define la función básica de puestos, las principales áreas de resultado final de las que el administrador es responsable y las relaciones de autoridad implicadas, ofrecen un estándar de comparación para determinar su nivel organizacional y su ubicación en la estructura de la organización).
- Asegura la comprensión de la estructura organizacional, mediante la enseñanza al personal, utilizando manuales, reuniones de asesoría individual, etc.
- Fomenta la cultura organizacional.

## 1.4 Sistemas y Procedimientos<sup>1</sup>

### 1.4.1 Concepto

Un sistema, es una serie de funciones, pasos o movimientos encaminados a obtener el resultado que se desea. Procedimiento, es el detalle de los pasos del sistema.

### 1.4.2 El papel de los Sistemas y Procedimientos dentro de la Administración.

El campo de los sistemas y procedimientos, es parte integral del trabajo de cada ejecutivo. Esto quiere decir, que cada persona que supervisa, dirige o administra las actividades de subordinados, tienen en su trabajo una responsabilidad inherente por los sistemas y procedimientos que emplean él y sus subordinados, el cómo se hacen las cosas, las formas y medios que se emplean para llevar a cabo las tareas asignadas y la metodología de los procesos de trabajo empleados. Sistemas y procedimientos es un campo de actividades que debe clasificarse como uno de los diversos elementos de la administración.

---

<sup>1</sup> Fuente de Información : Sistemas y Procedimientos, William A. Gill, Consultor en Sistemas, Págs. 19-30

### **1.4.3 Consideraciones básicas que deben tomarse en cuenta para reconocer la situación, el alcance y la índole del trabajo de los Sistemas y Procedimientos**

#### **A) Consideraciones anteriores al hecho (decidir lo que va a ejecutarse).**

1.- **Qué va a hacerse:** Planeación, formulación de objetivos y políticas expresados en cantidades.

2.- **Cuándo debe hacerse:** Prioridad, secuencia y programación de la producción, y/o servicio.

3.- **Quién va a ejecutarlo:** Organización, delegación de autoridad, división y coordinación del trabajo y relaciones funcionales.

4.- **Cómo va a ejecutarse:** Sistemas, procedimientos, métodos, metas de calidad, estandarización de las prácticas de trabajo, publicación de manuales de operación.

5.- **Disponibilidad de los recursos necesarios con qué hacerlo:** Adquisición de abastecimientos, construcción, mantenimiento, administración de personal y financiera.

#### **B) Consideración inmediata (ejecución).**

**Ejecución de lo que va a hacerse en forma planeada, en el tiempo programado para hacerlo, usando los recursos disponibles para ese objeto.**

#### **C) Consideraciones posteriores al hecho (valorización de lo realizado).**

1.- **Qué se ha hecho:** Las evidencias de los resultados obtenidos: informes y estadísticas sobre la producción cuantitativa y su costo, comparando los resultados efectivos con los proyectados.

2.- **Qué tan bien se hizo:** Revisión de calidad, reacción del consumidor, medición del trabajo, estudios, auditorías y demás.

3.- **Debe continuarse haciendo:** Revisión del producto final, análisis del mercado, análisis del costo, investigación del consumidor y análisis de operaciones.

4.- **Cómo podría mejorarse lo que se ha hecho:** Rediseñar el producto; reorientación del servicio y mejoramiento de la estructura de la organización y de los sistemas y procedimientos involucrados en la producción, manejo de personal, manejo de abastecimientos, administración financiera y los procedimientos usados para plantear y programar las actividades futuras de la empresa.

#### **1.4.4 Clasificación de los Sistemas y Procedimientos**

Los sistemas y procedimientos pueden dividirse en dos categorías: los de la fábrica o taller y los de la oficina.

Los sistemas y procedimientos de fábrica, taller o proyecto de construcción, son los manuales que se emplean en la fabricación, construcción y mantenimiento de objetos y el manejo de las partes y materiales empleados.

Los sistemas y procedimientos de oficina son aquellos que se identifican con la función administrativa en su sentido más amplio, tales como manejo de documentación, contabilidad, informes, proyectos, programas de trabajo, presupuestos, normas de trabajo, etc.

#### **1.4.5 Principios Básicos para crear Sistemas y Procedimientos**

1. Los sistemas y procedimientos normalmente produce resultados en una dirección de abajo hacia arriba, los incentivos, los motivos y la dirección para obtener tales resultados, vienen, distintamente de "arriba a abajo".
2. El programa de sistemas y procedimientos de una compañía es para los empleados, no para el personal directivo, aun cuando éste último, por lo general, participa en el desarrollo técnico y en la ejecución del programa.
3. Para obtener sistemas y procedimientos perfectos, bien sea como una sugerencia o como una acción elaborada por el personal de asesoría o por los de línea, deberá considerarse como que es de la responsabilidad de los empleados que las ejecutan y no como un derecho o un privilegio.

## CAPITULO 2

## CAPITULO 2

### MANUALES ADMINISTRATIVOS

#### 2.1 Antecedentes

Los datos que se tienen sobre el origen de los manuales administrativos relativamente son recientes. Se considera que es en la Segunda Guerra Mundial cuando se dió el empleo de éstos, ya que se tenía la necesidad de poner por escrito, todas las indicaciones, instrucciones y recomendaciones sobre las operaciones de la empresa de carácter permanente, necesarias para el excelente funcionamiento de la misma, eliminando así los inconvenientes y perjuicios que pudiera traer consigo, el dejar las cosas a la memoria o al criterio personal.

La escasez y urgencia del personal adiestrado, durante la guerra, hizo necesario preparar manuales más detallados. Podría decirse que cada hombre que trabajaba en las oficinas o servicios del ejército, tenía su propio manual. Esto resolvía problemas como; que las órdenes se desvirtuaran o duplicaran, así como el adiestramiento a larga distancia y supervisión. Se lograba la uniformidad en la realización de las tareas con método óptimo de ejecución, tan importante en el ejército.

El desarrollo del conflicto bélico exigía que las organizaciones contaran con personal altamente especializado, que contribuyera a mejorar y acelerar la producción, para ello el personal empleaba manuales con el fin de mejorar el ejercicio de sus actividades.

Poco a poco el uso del manual se extendió en todo tipo de Instituciones, seguramente con las mismas intenciones: propiciar que la empresa cumpliera con efectividad con los objetivos que se había fijado; organizar adecuadamente sus recursos humanos para obtener mejores resultados en su diario operar, buscando la manera de que cada persona de la empresa definiera su posición ante los demás y conocer específicamente las funciones que tenía que desempeñar.

<sup>2</sup> "El empleo de los manuales se creó como auxiliar para obtener el control deseado del personal de una organización y las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo para el que esta trabajando pueda dársele de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada mediante los manuales".

<sup>2</sup> Rodríguez Valencia J. Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos. Ed.. ECASA.,pág 56

En nuestro país, fue hasta 1965, cuando La Comisión de Administración Pública, adscrita a la Presidencia de la República, mencionará la necesidad de introducir técnicas de organización - administración al aparato gubernamental, en donde se consideraba que la única forma de implantar técnicas científico - administrativas, era realizando análisis técnicos de operaciones, procedimientos y sistemas, por lo que se fijó como objetivo simplificar y perfeccionar las actividades para lograr la máxima eficiencia. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en el artículo 19, establece que: el titular de cada Secretaría o Departamento de Estado expedirá los manuales, necesarios para el buen funcionamiento de la misma.

En la actualidad la necesidad de contar con manuales administrativos en las empresas se ha hecho imperativa, debido al creciente volumen de sus operaciones, al incremento de su personal, a la adopción de técnicas modernas y a la complejidad misma de las estructuras administrativas. Todo esto, hace imprescindible el uso de instrumentos administrativos que facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones de las organizaciones, así como para proporcionar la información que requieren los administradores en el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones

## 2.2 Concepto de Manuales Administrativos

Un manual en su acepción más general, según el diccionario Larousse Ilustrado, es un libro que contiene abreviadas las nociones principales de un arte o ciencia.

Y un Manual Administrativo, según la opinión de varios autores es:

Agustín Reyes Ponce señala que "el manual administrativo es un folleto, libro, carpeta, etc. en los que de una manera fácil de manejar, se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orienta y unifica la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa".

George Terry " El manual es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa. Es un libro guía, una fuente de datos que se cree son esenciales para la mejor realización de las tareas".

Victor Lázaro " El manual es un medio de comunicar las decisiones de la administración concernientes a la organización, políticas y procedimientos".

Guillermo Ceja nos dice "El manual es un folleto que contiene las políticas, reglas, procedimientos o informaciones generales que sirven de guía para orientar las actividades de una empresa".



Según la Coordinación General de Estudios Administrativos de la Secretaría de la Presidencia, México 1979 " Los manuales administrativos son instrumentos que sirven como medios de comunicación, coordinación y control; permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información sobre los antecedentes, objetivos, atribuciones, funciones, políticas, organización y procedimientos de un organismo, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el desempeño de las labores".

Para conveniencia de este trabajo, de las definiciones anteriores, se puede concluir, que un manual administrativo es una guía que nos permite conocer las funciones que debe realizar cada puesto y las relaciones que tiene con los demás puestos, así como una visión generalizada de la historia, políticas y procedimientos de una organización.

## **2.2 Objetivos de los Manuales Administrativos**

Según el área de aplicación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidad, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Contribuir a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal .
- Servir como guía a funcionarios y empleados para la mejor coordinación y comunicación de las actividades que se desempeñen.
- Proporcionar uniformidad en el trabajo.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la unidad que le corresponde.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.
- No improvisar procedimientos que en la mayoría de los casos ocasionan desperdicio de recursos.
- Coordinación de todos los elementos que integran la organización.

- Aclarar los objetivos de la organización y el trabajo necesario para lograr los posibles puntos de conflicto.
- Definir las líneas de autoridad y los niveles jerárquicos que existen en la organización.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de medidas de reforma administrativa

## **2.4 Clasificación de los Manuales Administrativos**

Dado la gran variedad de Manuales Administrativos que se han creado según las necesidades propias de la misma organización. A continuación se describe una clasificación general de ellos, es decir, los de uso más común, dependiendo del tipo y tamaño de la organización.

### **2.4.1 DE ACUERDO AL CONTENIDO DE LA ORGANIZACION**

Esta clasificación es en función de la materia que se trate.

- Manual de Historia de la Organización
- Manual de Organización
- Manual de Políticas
- Manual de Procedimientos
- Manual de Contenido Múltiple
- Manual de Adiestramiento
- Manual Técnico

#### **Manual de Historia de la Organización**

Describe sus inicios, crecimiento, objetivos, logros, tradición, administración y posición actual. Este tipo de manuales no sólo están destinados al personal de la organización, sino que generalmente tienen aplicación como manuales de relaciones públicas, destinados a proyectar una buena imagen de la empresa hacia las personas ajenas a la misma; pero que de alguna manera tienen contacto con ella misma ( gobierno, prensa, banqueros, etc.).

### **Manual de Organización**

Detallan la estructura organizacional y describen los objetivos de la organización, además de señalar los puestos y la relación que existe entre ellos, explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de cada unidad de la organización.

Establece qué se va hacer y quién lo va hacer.

### **Manual de Políticas**

Consiste en plasmar por escrito las políticas y lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos de la organización, es el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones de la organización.

### **Manual de Procedimientos**

Conocidos también como manuales de operación. Contienen el procedimiento preciso a seguir para desarrollar el trabajo de la organización. Permite la unificación de criterios y uniformidad de métodos. Contiene generalmente ilustraciones a base de diagramas, para hacer más clara la operación e incluye las formas de papelería que se utilizan, así como su respectivo instructivo para ser registrados.

Determina cómo se van a hacer las cosas.

### **Manual de Contenido Múltiple**

Contiene material de tipo diverso, desde lo que es la historia de la empresa, las políticas, delegación de facultades, asignación de responsabilidades, procedimientos, etc. Es la combinación de dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa.

### **Manual de Adiestramiento**

Delinean con todo detalle las labores, procesos y rutinas de un puesto específico.

Este tipo de manual utiliza técnicas programadas de aprendizaje y cuestionarios de autoevaluación.

## **Manual Técnico**

Describe los principios y técnicas de una función operacional determinada. Proporciona información general para el personal interesado en esa función.

### **2.4.2 DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD REALIZADA**

Los manuales se elaboran con base a las funciones de la Organización, ejemplos de ellos son:

#### **Manual de Producción o Ingeniería.**

Se utiliza específicamente en las operaciones de las fábricas, existe la necesidad de coordinar el control de producción, fabricación, inspección, etc.

#### **Manual de Compras**

Se describe detalladamente el proceso de compras, es decir, cual es su alcance y métodos a utilizar en su realización.

#### **Manual de Ventas**

Sirve como marco de referencia al personal de ventas para la toma de decisiones porque en este manual se señalan las políticas, procedimientos, controles, contribución de las ventas a la organización.

#### **Manual de Finanzas**

Se encuentran plasmadas las responsabilidades de los protectores de los bienes de la organización, y de todo el personal que este involucrado con el manejo de dinero y suministro de información financiera.

#### **Manual de Contabilidad**

Contiene los principios y técnicas de contabilidad, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros.

### **Manual de Crédito y Cobranzas.**

Se encuentra por escrito todos los procedimientos y normas de las operaciones de crédito y cobranza de la organización como son el control y cobro de las operaciones de crédito.

### **Manual de Personal.**

Son también llamados Manuales de Relaciones Industriales, de Reglas y Reglamentos de Oficinas, Manual del Empleo. Tratan sobre administración de personal, reclutamiento y selección, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal uso de servicios, prestaciones, capacitación.

### **Manual de Otras Funciones**

En todas las empresas existen otras áreas de actividad o funciones específicas con lo que se crea la necesidad de elaborar un manual para cubrir estas áreas de actividad, que en determinado momento pueden adoptar la forma de Manuales de Políticas y Procedimientos.

## **2.4.3 DE ACUERDO CON SU AREA DE APLICACION**

Son manuales que se realizan para las oficinas de la organización y su cobertura, es según la necesidad de su ámbito de aplicación. Entre estos se encuentran :

#### **General**

- Manual General de Organización
- Manual General de Procedimientos
- Manual General de Políticas

#### **Específico**

- Manual Específico de Reclutamiento y Selección
- Manual Específico de Auditoría Interna.
- Manual Específico de Políticas de Personal.
- Manual Específico de Procedimientos de Tesorería.

### **Manual General de Organización**

Define la organización formal y la estructura funcional de toda la organización.

#### **Manual General de Procedimiento**

Contiene los procedimientos de todas las unidades a fin de uniformar la forma de operar de la organización.

#### **Manual General de Políticas**

Se presenta por escrito los deseos y actitud de las autoridades, para toda la organización, estas políticas generales establecen un marco dentro del cual todo el personal pueda actuar de acuerdo a condiciones generales.

#### **Manual Específico de Reclutamiento y Selección**

Contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección de personal en la organización.

#### **Manual Específico de Auditoría Interna.**

Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refieren a la auditoría interna en forma particular.

#### **Manual Específico de Políticas de Personal.**

Señala guías u orientaciones respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones, etc.

#### **Manual Específico de Procedimientos de Tesorería**

Indica la secuencia de pasos a seguir específicamente en el área de Tesorería de la organización como son el ingreso a caja, pago a proveedores, etc.

Con lo descrito anteriormente no se pretende dar como única esta clasificación de manuales, estos documentos, pueden existir y clasificarse tanto como lo requiera la organización y la capacidad creativa que tengan los encargados de llevarlos a cabo.

## **2.5 Principales Actividades a realizar en la Elaboración de Manuales Administrativos**

En la descripción de este punto para su mejor comprensión, se ha dividido por etapas el procedimiento a seguir para elaborar un manual administrativo:

### **PRIMERA ETAPA**

#### **A. Propuesta para la elaboración del manual administrativo**

Se debe proponer la elaboración del manual administrativo a las (más altas) autoridades de la organización por personal del nivel inmediato inferior del área que lo requiere, especificando la necesidad de contar con dicho manual, así como presentar los requisitos y justificaciones para su elaboración.

#### **B. Personal que elaborará el manual administrativo**

Es importante elegir el personal que elaborará el manual, debe ser un profesional preferentemente con licenciatura en administración para trabajar en coordinación con el personal que conozca a detalle el sistema donde se pretende implantar el manual administrativo.

#### **C. Fijación del tiempo**

Con la finalidad de que el manual administrativo sea terminado oportunamente, es necesario fijar el tiempo que llevará su creación para evitar obsolescencias en el mismo.

### **SEGUNDA ETAPA**

#### **D. Recopilación de la información que contendrá el manual**

Para obtener la información que se desea contenga el manual administrativo, se pueden utilizar varios métodos como :

- Investigación documental. Se realiza una revisión de la información ( escrita, gráfica ), que exista sobre lo que se va a describir

- Observación. Es observar como el empleado realiza sus actividades, registrando todas sus acciones de manera detallada y secuencial con el objeto de complementar y confrontar con la información documental obtenida.

- Cuestionarios. Se pueden aplicar sólo cuando se requiere información específica de una gran número de empleados y son una serie de formularios en los cuales se registra la información que se necesita recolectar.

- Entrevista. Este método permite conocer de viva voz del personal de la organización lo que realiza, cómo lo realiza, etc., descubre con todo detalle todos aquellos aspectos que forman parte de un trabajo administrativo.

#### **E. Procesamiento de la información**

Implica la realización del proyecto del manual administrativo; hacer un análisis y depuración de la información; uniformar los criterios de terminología y presentación de la información con el propósito de mantener continuidad y uniformidad en la misma.

#### **F. Redacción**

La redacción del manual administrativo va en función del tipo de manual que se va a realizar, el lenguaje que se utilice debe ser claro, comprensible para el personal al que va a estar dirigido dicho manual.

#### **G. Elaboración de gráficas**

Una forma de que el personal entienda mejor el contenido del manual administrativo, es la utilización de formas, gráficas como los son los organigramas, diagramas de flujo, cuadros de distribución de actividades, etc.

#### **H. Formato y composición**

Un vez organizada y ordenada la información con la que se cuenta, se debe buscar la apariencia de la misma, con un formato agradable que permita fácilmente su consulta, como lo es la numeración de páginas, encabezamiento de las páginas (zonas demarcadas con información básica), márgenes amplios, tipos de sangrías si se requiere, etc.

#### **I. Revisión y aprobación**

La revisión del manual administrativo debe hacerse con detalle y diplomacia por las partes involucradas en la elaboración del mismo, en donde las críticas deben ser específicas y constructivas, verificar que el contenido del manual sea el necesario sin tener contradicciones ni lagunas.



**Ya revisado el proyecto del manual se debe someter a la aprobación de las autoridades para iniciar su reproducción.**

#### **J. Distribución y control**

**Cuando el manual administrativo ya se encuentre impreso el siguiente paso es distribuirlo entre el personal directamente involucrado con las funciones, actividades y operaciones indicadas en el mismo, de tal manera que conozcan con detalle su contenido.**

**Para llevar un control sobre la distribución de los manuales administrativos se sugiere se elabore una selección y registro de los funcionarios o unidades administrativas que deben contar con ejemplares, con el fin de que permanentemente se le mantenga actualizados.**

#### **K. Revisión y actualización**

**La utilidad e importancia del manual administrativo radica en la veracidad y aplicación de la información que contenga, por lo que es muy recomendable mantenerlo actualizado, realizando revisiones periódicas y programadas, con la finalidad de conservar su eficiencia.**

### **CAPITULO 3**

## **CAPITULO 3**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **Manual de Organización**

##### **3.1 Concepto**

Es el documento en el que se describe con detalle la historia, objetivos, estructura orgánica, jerarquía, grados de autoridad, responsabilidad, funciones y cargas de trabajo de las unidades administrativas que conforman la organización.

##### **3.2 Objetivos**

Los objetivos de una manual de organización pueden ser numerosos y muy específicos, dependen de lo que la organización persiga al elaborarlo. Existen objetivos generales por los que las organizaciones desean realizar una manual de organización, los que a continuación se mencionan :

- Presentar una visión de conjunto de la organización
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, con el objeto de delimitar responsabilidades, detectar omisiones o evitar duplicaciones en la elaboración del trabajo.
- Asistir a la ejecución correcta de las labores asignadas a los empleados.
- Evitar la repetición de instrucciones, con lo que se permite el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las acciones.
- Orientar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su unidad de trabajo
- Aprovechar al máximo los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la organización.
- Propiciar la mejor toma de decisiones a las autoridades de la organización.

### **3.3 Contenido**

El contenido de un manual de organización va en función y cantidad de la información que se desea detallar e incluir. Sin embargo con el fin de uniformar su presentación a continuación se describen los conceptos que como mínimo se deben considerar para su elaboración:

#### **A. Identificación**

#### **B. Índice**

#### **C. Introducción**

#### **D. Directorio**

#### **E. Antecedentes Históricos**

#### **F. Legislación**

#### **G. Organigrama**

#### **H. Estructura Funcional**

#### **A. Identificación**

Incluye el nombre de la organización, título del manual, lugar y fecha de publicación, la unidad administrativa responsable de su expedición y si es el caso el número de revisión de que se trate.

#### **B. Contenido**

Se describe la relación a detalle de los conceptos que integran el documento como lo son los encabezados y temas de cada sección, referencias numéricas, alfanuméricas para cada concepto, espacios en blanco o mayúsculas para indicar la relación entre los conceptos.

#### **C. Introducción**

Contiene la explicación general de lo que se trata el documento, es decir, los objetivos básicos que se deben cumplir a través de él, su ámbito de aplicación, las personas a las cuales va dirigido.

#### **D. Directorio**

Es la relación de los funcionarios y personal comprendido de la unidad administrativa que se describe en el manual, así como sus respectivos cargos, Dirección, teléfono, etc.

#### **E. Antecedentes Históricos**

Es la descripción de los hechos que conformaron la formación de la organización o unidad administrativa que se describe en el manual, mencionando la información sobresaliente acerca de su desarrollo histórico.

#### **F. Legislación**

En caso de ser un organización pública se incluye este concepto, y se refiere a la relación de las disposiciones jurídicas de las cuales se derivan sus atribuciones .

#### **G. Organigrama**

Consiste en presentar gráficamente la estructura orgánica de la organización, en donde se debe proyectar esquemáticamente la posición de las unidades administrativas que la conforman, sus respectivas relaciones con las demás unidades, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, etc.

#### **H. Estructura Funcional**

Es la descripción detallada de las actividades de cada uno de los puestos contenidos en la estructura orgánica, para ello se sugiere poner primeramente los objetivos generales de las unidades administrativas de que se trate, los títulos de los puestos deben ser los mismos de la estructura organizacional, la descripción de las funciones debe seguir el orden establecido en la estructura organizacional, así como iniciar con un verbo en tiempo indefinido.

### **Manual de Procedimientos**

#### **3.4 Concepto**

Es el documento que contiene en forma metódica los pasos y operaciones que deben seguirse para realizar las funciones de la organización.

### 3.5 Objetivos

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Informar, orientar y uniformar la conducta del personal que labora en la organización.
- Proporcionar al usuario un sistema de referencia común y estandarizado, cada uno de los interesados posee exactamente la misma información y opera conforme a las mismas reglas.
- Servir como instrumento de adiestramiento para nuevos empleados, ayudándoles a conocer correctamente sus funciones desde su ingreso.
- Auxiliar a los directivos y a los jefes en la medida de su responsabilidad, para la consecución de los objetivos principales de la organización.
- Servir como archivo portátil y fácil de usar, ya que las respuestas a las preguntas se localizan con rapidez sin necesidad de examinar innumerables hojas de archivo.

Los objetivos de los manuales de procedimientos pueden ser innumerables y variados, serán de acuerdo a su aplicación y alcance de quien los pone en práctica, éstos son tan sólo algunos ejemplos de ellos.

### 3.6 Contenido

Resulta difícil anotar en una sola fórmula todos los conceptos que debe integrar un manual de procedimientos, aquí se mencionarán los conceptos que de manera general deben aparecer como mínimo en su elaboración :

- A. Índice
- B. Introducción
- C. Organigrama
- D. Gráficas
- E. Estructura Procedimental

#### A. Índice

Es la descripción de la lista de los conceptos que integran el manual de procedimientos, utilizando números o letras como referencia.

## **B. Introducción**

Es la explicación general del contenido del manual, los objetivos que se pretenden cumplir con su aplicación así como su alcance.

## **C. Organigrama**

Se representa gráficamente la estructura orgánica de la organización, explicando el tipo de estructura organizacional que se tiene, el tipo de departamentalización con el que se cuenta, la relación entre el personal con la autoridad de línea y asesoría.

## **D. Gráficas**

Los procedimientos se representarán gráficamente, para ello es recomendable utilizar los diagramas de flujo, ya que muestran las áreas administrativas que intervienen en el procedimiento, el equipo que se utiliza, etc.

## **E. Estructura Procedimental**

Es la descripción narrativa y secuencial de cada uno de los pasos que se deben llevar a cabo en un procedimiento, explicando en que consisten, cuándo, con qué y en donde se realizan, indicando las áreas administrativas responsables de su ejecución, algunas de las recomendaciones para su descripción lo son: utilizar algún verbo al inicio de cada paso, redactar en tiempo presente, suprimir palabras innecesarias, utilizar frases sencillas y claras.

## CAPITULO 4



**CASO PRACTICO**

## CASO PRACTICO

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL LOGRO OPTIMO DE OBJETIVOS DE LA COORDINACION DE EXTENSION UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN UNAM.**

### A. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACION

La Coordinación de Extensión Universitaria es una de las áreas imprescindibles de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, porque cumple con una de las funciones sustantivas de la Universidad Nacional Autónoma de México, esto es, hacer llegar a la comunidad estudiantil actividades extracurriculares académicas, actividades culturales y deportivas que apoyan su formación profesional y personal de manera integral.

Para que la Coordinación de Extensión Universitaria cumpla con sus objetivos excelentemente debe contar con un documento en el que de manera escrita y gráfica concentre su estructura organizacional y funcional ( descripción de funciones, objetivos, niveles jerárquicos, delegación de autoridad-responsabilidad y procedimientos ) con el propósito de facilitar a su personal el desempeño de sus trabajo y a terceros el conocimiento exacto de su misión.

Tal es el motivo por el cual, la presente investigación hace la Propuesta de un Manual de Organización y Procedimientos, para que la Coordinación de Extensión Universitaria de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán UNAM, mejore en su funcionamiento.

### B. HIPOTESIS

Si la Coordinación de Extensión Universitaria de la Facultad de estudios Superiores Cuautitlán UNAM, cuenta con una Propuesta de un Manual de Organización y Procedimientos mejorará en calidad en la prestación de sus servicios y coadyuvará a su personal a realizar las funciones de su competencia excelentemente.

### C. ALCANCE DE LA INVESTIGACION

El presente trabajo comprende las áreas que conforman la Coordinación de Extensión Universitaria de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán UNAM: Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria, Difusión Cultural, Educación Continua, Unidad de Programas, Actividades Deportivas y Recreativas, Bolsa de Trabajo.

## **D. COORDINACION DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

### **1. ANTECEDENTES DE LA EXTENSION UNIVERSITARIA**

En la Universidad Nacional Autónoma de México, las actividades de Extensión Universitaria contemplan: la extensión de la docencia y la investigación, la difusión o extensión de la cultura y la prestación de los servicios institucionales. La docencia, mediante la impartición de cursos, pretende hacer accesibles a la población en general, los conocimientos humanísticos y científicos así como las actividades de formación en la cultura y las artes. La extensión de la investigación se da precisamente a través de conferencias, mesas redondas, publicaciones y la prestación de servicios a la comunidad como una de las vías más efectivas de interacción con la sociedad.

Sin embargo, la prestación de servicios en los orígenes de la Universidad estaba dirigida más que nada a la docencia y a la investigación, dejando a un lado la difusión de la cultura o dándole un enfoque meramente complementario.

Fue hasta 1912 en que la llamada Universidad Popular y el Ateneo de la Juventud, intelectuales de aquella época mantuvieron los ideales de extender la cultura durante los años de la Revolución.

José Vasconcelos, cifró todo su proyecto de la Universidad como extensión de los beneficios de la cultura más que como institución docente.

En 1921 la Administración Central de la UNAM crea el Departamento de Intercambio y Extensión Universitaria, organismos dedicados específicamente a la difusión de la cultura, proponiendo criterios de extensión de la misma.

En 1930, se funda la revista Universidad de México, al mismo tiempo se enriquece el concepto de Extensión Universitaria, señalando el concepto de cultura integral.

Una vez obtenida la Autonomía de la Universidad (1939 y 1952) tomó nuevo impulso en sus tareas de extensión, incorporando el concepto a la Ley Orgánica, la que señala en su artículo primero los fines de la Universidad: "Docencia, Investigación y Extensión". La Extensión, entendida como la función de hacer llegar con la mayor amplitud posible el producto de la docencia y de la investigación en general; es decir, Extensión Académica y Científica, Extensión de las Actividades Artísticas y Extensión del Servicio a la Comunidad.

En 1977 se crea la Coordinación de Extensión Universitaria integrada originalmente por la Dirección General de Difusión Cultural, el Departamento de Libros Universitarios, el Centro de Estudios Cinematográficos, la Dirección General de Cursos Temporales y el Centro de Iniciación Musical. Posteriormente se agregan; la Dirección General de Extensión Académica, el Centro de Investigación y Servicios Museológicos, la Fílmoteca de la UNAM, Radio UNAM, el Centro de Comunicación de la Ciencia y el Centro de Enseñanza para Extranjeros. Teniendo estas

dependencias como único fin común : Extender con la mayor amplitud los beneficios de la cultura en todas sus manifestaciones.

Hoy en día la Universidad Nacional Autónoma de México, se mantiene fiel a los preceptos que dieron origen al concepto "Extensión Universitaria". La Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán como parte del programa de descentralización de la UNAM da continuidad a los objetivos sustantivos de la misma ; impulsar la interdisciplina, vincular la investigación, la docencia y por supuesto la extensión cultural para que la educación de la población estudiantil sea integral, función que desempeña actualmente la Coordinación de Extensión Universitaria.

## 2. MARCO LEGAL DE LOS CENTROS DE EXTENSION UNIVERSITARIA<sup>1</sup>

*Artículo 1.* Los centros de extensión universitaria son planteles en los que se imparten cursos organizados en forma distinta a los de bachillerato, y a los de carácter profesional y de grado que se definen y norman en los reglamentos de Estudios Técnicos y Profesionales y de Estudios Superiores de la Universidad.

*Artículo 3.* Los centros de extensión universitaria tendrán facultades para programar cursos que no sean parte de un plan de estudios formal.

*Artículo 5.* Las asignaturas que se impartan en los centros de extensión universitaria podrán acreditarse como optativas de los planes de estudios de las facultades y escuelas de la Universidad, cuando a juicio de los consejos técnicos correspondientes reúnan las condiciones de equivalencia con los que se impartan en sus planteles con aprobación del Consejo Universitario.

*Artículo 6.* Para su funcionamiento, los centros de extensión universitaria contarán con las siguientes autoridades y dependencias :

- I. Un director.
- II. Un Consejo asesor.
- III. Un secretario.
- IV. Departamentos.
- V. Una sección de servicios escolares.
- VI. Una unidad administrativa.

*Artículo 7.* El director será designado y removido libremente por el rector de la Universidad.

*Artículo 8.* Son requisitos para ser director de un centro de extensión universitaria :

- I. Ser ciudadano mexicano.
- II. Tener un grado superior al de bachillerato.

<sup>1</sup> Legislación, Universidad Nacional Autónoma de México 1991, Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria Pág. 293.

III. Haber sido profesor en el mismo centro, o en alguna facultad o escuela de la Universidad, por lo menos durante tres años.

**Artículo 10.** El consejo asesor de cada centro estará integrado por las siguientes personas :

- I. El director, quien lo presidirá.
- II. El secretario, quien ejercerá las funciones de secretario del mismo.
- III. El número de vocales que establezca el reglamento interno del centro a propuesta del director hayan sido nombrados por el rector.

**Artículo 13.** El secretario será designado y removido por el rector, a propuesta del director del centro.

**Artículo 15.** Los jefes de los departamentos serán designados y removidos por el rector de la Universidad, a propuesta del director del centro correspondiente.

**Artículo 17.** Corresponderá a la sección de servicios escolares de cada uno de los centros, llevar el control y registro de todo el movimiento de las personas inscritas en los centros de extensión universitaria.

### **3. ESTRUCTURA ORGANICA**

La Coordinación de Extensión Universitaria de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán UNAM se encuentra organizada de la siguiente manera. Se describe con números consecutivos los que señalan el grado de dependencia y jerarquía que existen entre las distintas áreas que la conforman.

1.- La Coordinación de Extensión Universitaria de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán UNAM depende directamente de la Dirección de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán UNAM.

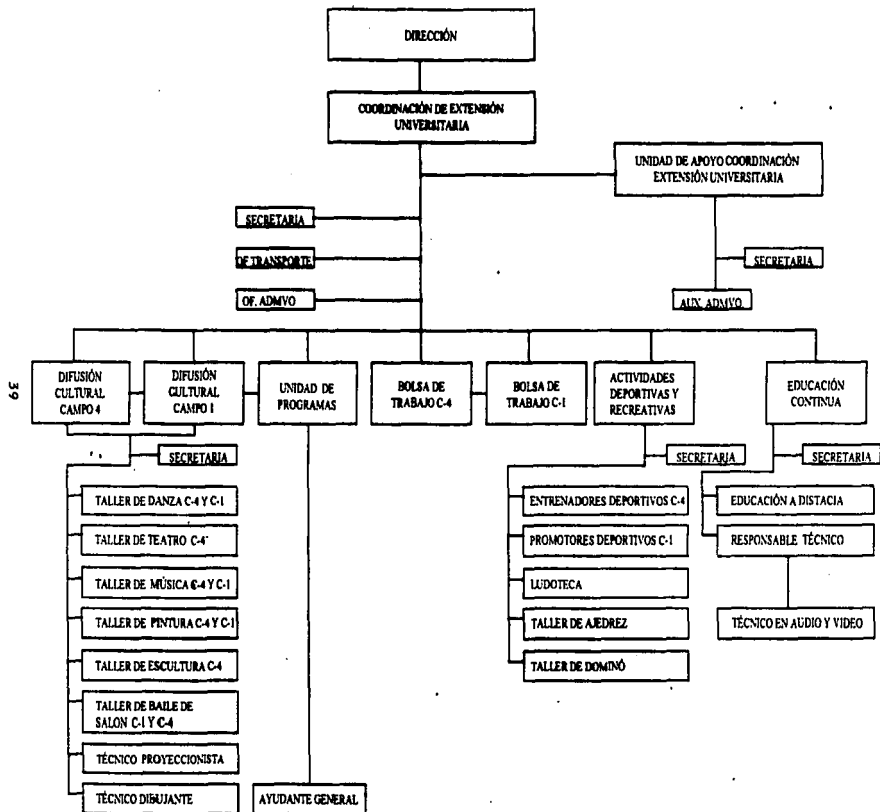
2.- A su vez la Coordinación de Extensión Universitaria de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán UNAM coordina las siguientes áreas con sus respectivos talleres o secciones según sea el caso :

- |       |                        |
|-------|------------------------|
| 2.0   | Secretaria             |
| 2.0.1 | Oficial Administrativo |
| 2.0.2 | Oficial de Transporte  |

- 2.1 Jefe de la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria**
- 2.1.0 Secretaria**
- 2. 1.1 Auxiliar Administrativo**
  
- 2.2 Jefe del Area de Difusión Cultural Campo 4**
- 2.3 Jefe del Area de Difusión Cultural Campo 1**
  
- 2.2.3.0 Secretaria**
- 2.2.3.1 Responsable del Taller de Danza Campo 4 y Campo 1**
- 2.2.3.2 Responsable del Taller de Música Campo 4 y Campo 1**
- 2.2.3.3 Responsable del Taller de Pintura Campo 4 y Campo 1**
- 2.2.3.4 Responsable del Taller de Teatro Campo 4**
- 2.2.3.5 Responsable del Taller de Bailes de Salón Campo 4 y Campo 1**
- 2.2.3.6 Responsable del Taller de Escultura Campo 4**
- 2.2.3.7 Técnico Proyeccionista**
- 2.2.3.8 Técnico Dibujante**
  
- 2.4 Jefe del Area de Educación Continua**
- 2.4.0 Secretaria**
- 2.4.1 Responsable del Area de Educación a Distancia**
- 2.4.2 Responsable Técnico de la Unidad de Seminarios**
- 2.4.2.0 Técnico en audio-video**
  
- 2.5 Jefe del Area de la Unidad de Programas**
- 2.5.1 Ayudante General**

- 2.6 Jefe del Area de Bolsa de Trabajo Campo 4**
- 2.6.1 Jefe del Area de Bolsa de Trabajo Campo 1**
  
- 2.7 Jefe del Area de Actividades Deportivas y Recreativas**
- 2.7.0 Secretaria**
- 2.7.1 Entrenadores Deportivos en Campo 4**
- 2.7.2 Promotores Deportivos en Campo 1**
- 2.7.3 Taller de Ajedrez**
- 2.7.4 Taller de Dominó**
- 2.7.5 Ludotecario**

#### 4. ORGANIGRAMA





## 5. DIRECTORIO

NOMBRE	CATEGORIA	DIRECCION	TELEFONO
Acosta García Daniel	Profesor Asignatura "A"	Atenco No. 18 Cuautitlán Izcalli, C.P. 54740	871-23-80
Alvarez Gómez Rúben	Profesor Asignatura "A"	Malitzin 124-B Col. Aragón C.P. 07000	537-07-78
Alfaro García Nelly	Profesor Asignatura "A"	Huasteca No.210 Col. Industrial, Méx. D.F. C.P.077800	
Apac Alcalá Sigfredo	Subjefe Administrativo	Edif. E-2-201 Unidad Militar Cuautitlán Izcalli.	871-17-54
Ayala Luevanos Alvaro	Profesor Asignatura "A"	5a. And. Dolores Guerrero No. 127-B Secc. VIII C.T.M.	632-29-54
Barcenas Loredó Tomás	Profesor Asignatura "A"	Gorostiza 46-409 Col. Morelos Méx. D.F. 06200	529-62-07
Camacho Morfín Thelma	Profesor Asignatura "A"	20 de Noviembre No. 97 Depto. 203 Col. Centro C.P. 6090	
Castro Martínez Olga Bethzeida	Profesor Asignatura "A"	Rosa Reyna No. 11 Col. Molino de Rosas, Alvaro Obregón	680-03-69
Contreras Arellano José Angel	Jefe de Departamento	Júpiter No. 102 Cuautitlán Izc. 54740	881-15-91

NOMBRE	CATEGORIA	DIRECCION	TELEFONO
Cruz Altamirano Juan Carlos	Profesor Asignatura "A"	C.Mariano Matamoros No.16 Barrio. Tiateco Tepozotlán	876-18-08
Cruz Santos Leticia	Profesor Asignatura "A"	4a.Cerrada de Palmas No.15 Col.B.Cuahutepec B.Bajo	
Del Prado Villasana Joaquin	Profesor Asignatura "A"	Sta. Cruz Acayuca No.158  Col.Sta. Cruz Acayuca del Azc.	561-51-92
Escondrillas Medina Rosalinda	Profesor Asignatura "A"	Aut.Méx.Qro. 3113-A Edif. C-201 Sn.Martin Tep.C. I.	
Flores Cid Ana Maria	Jefa de área	Edif. C-201 Deplo. 302 Unidad Habitacional , Mna 12	680-17-53
Flores Darahan Francisco Javier	Profesor Asignatura "A"	Calle Kiosco Lote 33 Mna. 18 los Laureles Ecatepec, C.P. 55090	787-07-24
Garcia Martínez Ricardo	Profesor Asignatura "A"	Tierra Indómita No. 11 Col. Tierra Nueva Azcapotzalco	
Garcia Torres Susana	Oficial Administrativo	Cuahutemoc No. 20 Col. Tenayuca Tlalhepantla	
Gómez Beltran Lidia	Secretaria	Valle de las Violetas No. 57 Rc. Del Valle Tult. Méx.	311-91-18

NOMBRE	CATEGORIA	DIRECCION	TELEFONO
Gómez Rosas Javier	Profesor Asignatura "A"	Infonavit Norte Sector 142- A No.101 C.I.	
González Caballero José Antonio.	Profesor Asignatura "A"	20 de Noviembre No. 97 Depto. 203 Col. Centro 6090	
González Galván Gisela	Profesor Asignatura "A"	Av Insurgentes No.5 Capula Tepozotlán Edo.de Mex. 54600	876-32-54
González Urbina Armando	Jefe de Area	Edif. C-201 Depto. 302 Unidad Habitacional Mna.12	
42 Hernández Araiza María del Socorro	Coordinadora	Justo Sierra No.53 Cto. Educadores Cd. Sahile..	562-03-43
Hernández Uvilla Bernardo Adrián	Técnico	Av. 1o. de Mayo No.26 Santiago Tepalcapa C.I	893-25-81
Herrera Rendón Gustavo	Profesor Asignatura "A"	Ejidos Melchor Ocampo L.19, Mza.40. Col. Lázaro Cárdenas Cuautitlán.	
León Fernández Leticia	Profesor Asignatura "A"	Rio Romero No.2B Colinas del Lago C.I. 54744	
Lomeli Montiel Flavio Martín.	Profesor Asignatura "A"	16 de Septiembre No.32 Cuahutepec Ahuehuetas Gustavo A Madero	306-17-92

NOMBRE	CATEGORIA	DIRECCION	TELEFONO
López Jiménez Héctor Antonio	Ayudante Profesor "B"	Via Tierra 119 Frac. Arcos del Alba Cuautitlán Izc. C.P. 54730	873-49-95
López Zepeda Violeta Selene.	Profesor Asignatura "A"	3a. privada de Aconitos No.722 V.F. Coacalco 55710	875-30-95
Martínez Ocampo Luisa	Jefe de Departamento	Villa del Sol No. 40 Lote 10 Villas de Cuautitán	870-36-39
Martínez Zamora José Luis	Profesor Asignatura "A"	P. Coatzacoalcos Sur 61 Col Héroes Chapultepec	577-25-00
Mañón Bautista Miguel Angel	Profesor Asignatura "A"	Zaragoza No. 111 Col. Centro. Cuautitán Izc. C.P. 54800	872-00-30
Medina Martínez Alberto	Jefe de Sección	Calle 3 No. 33 La Quebrada C.I. Edo.Méx.	311-40-02
Navarrete García Severo	Profesor Asignatura "A"	Calzada de la Viga No.754-3 Col.Barrio Zapotla	590-25-91
Pavón Tadeo Rafael	Profesor Asignatura "A"	Belisario Domínguez 78-B Colonia Centro D.F.	
Pérez Rojas Alfredo	Profesor Asignatura "A"	20 de Noviembre No. 8 Naucalpan Centro	358-44-16
Ramos Lechuga Sandra	Jefe de Área	Cuautitán No.23 Cumbria Cuautitán, Izc.	881-18-37

NOMBRE	CATEGORIA	DIRECCION	TELEFONO
Reyes Alvarado Sadot Cesáreo.	Operador de Aparatos	Minas 74 Col. Albide Delegación A. Obregón Mex.D.F. C.P.01280	
Rodríguez Martínez Graciela	Oficial Administrativo	Mar Hudson No. 5A Col. Popotla C.P.11400	
Rodríguez Montoya José Luis	Profesor Asignatura "A"	Fresno 9 Barrio San. Martín Tepozotlán C.P.54600	876-00-15
Rojas García Alejandro	Profesor Asignatura "A"	Mirazul No.83 Col.Cumbria Cuautitlán Izcalli	873-12-91
Sánchez Chávez Adalberto	Profesor Asignatura "A"	Talara No.57-1 Col.Tepeyac	577-84-41
Sánchez Fernández Rosaura	Profesor Asignatura "A"	Platino No.334 Col.Felipe Angeles	789-40-90
Sánchez Marín Diana Teresa	Por Honorarios	Intlahuaca No.13 Sección Cumbria Cuautitlán Izc.	873-01-31
Santos Arana Alfonso	Oficial de Transporte	Av. Tlaloc No. 126 Axotla Cuautitlán Izc..	889-15-66
Skinfill Vite Elizabeth	Ayudante de profesor "B"	Unidad Lomas de Plateros Edif. G-13 Depto.24 C.P.01480 Alvaro Obregón.	680-09-70
Torres Peña Juan Carlos	Jefe de Area	C. Mezquital No. 3 Col. Jiménez Cantú Tlanepantla	788-94-46

NOMBRE	CATEGORIA	DIRECCION	TELEFONO
Torres Ramírez Aarón Miguel	Profesor Asignatura "A"	Rosa Reyna No.11 Col.Molino de Rosas Alvaro Obregón	680-03-69
Velázquez Martínez Rafael	Técnico	Calle Alfredo del Mazo M-4 Lote 24 C-2 Villa de las Manzanas Coacalco	874-00-23
Vigueras Bonilla Arturo	Ayudante de Director	Prol. Manuel Acuña No. 23 Col. San. Pedro Iztacalco.	696-55-59
Zubiate Alarcón Justa Martha	Profesor Asignatura "A"	Enrique González Martínez No. 207 Int. 4 Col. Quinta María La Rivera C.P. 06400	541-27-92

**MANUAL DE ORGANIZACION**

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS DE  
CADA UNA DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA  
COORDINACION DE EXTENSION UNIVERSITARIA**



**DE LA COORDINACION DE  
EXTENSION UNIVERSITARIA**

**OBJETIVO GENERAL**  
**DE LA COORDINACION DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

Contribuir a la extensión continua, creación y difusión de la producción artística, humanística y de servicios a la comunidad, con el fin de enriquecer el objetivo de educación integral de la población de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán UNAM.

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO :**

Coordinadora de Extensión Universitaria

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Funcionario

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Dirección de la FES-C

**4.- REPORTA A:**

Dirección de la FES-C

**5.- SUPERVISA A:**

- Jefe de la Unidad de Apoyo.
- Jefe del Área de Educación Continua.
- Jefe del Área de Educación a Distancia.
- Jefe del Área de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1.
- Jefe del Área de la Unidad de Programas.
- Jefe del Área de Actividades Deportivas y Recreativas.
- Jefe del Área de Bolsa de Trabajo Campo 4 y Campo 1.

**6.- CONTACTOS PERMANENTES:**

- Dirección de la FES-C.
- Direcciones de la UNAM (Actividades Cinematográficas, General de Actividades Músicas, Servicios y Apoyo a la Comunidad, Educación Continua, Computo).
- Escuela Nacional de Música y de Artes Plásticas.
- Municipios aledaños a la FES-C ( Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli ,Coacalco, Tultepec, Ecatepec, Teoloyucan, Zumpango, Tecamac, Tepotzotlán, Azcapotzalco, Naucalpan ).
- Coordinaciones de Carreras FES-C.
- Departamentos Internos de la FES-C ( Publicaciones, Servicios Generales, Presupuestos, Adquisiciones, Personal ).

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Coordinar eficientemente los recursos humanos, técnicos y materiales que se destinan para la operación adecuada de la Coordinación de Extensión Universitaria, con el fin de lograr de manera excelente los objetivos para los cuales ha sido creada.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Coordinadora de Extensión Universitaria

**DESCRIPCION DEL PUESTO****FUNCIONES****CARGAS DE TRABAJO**

-Extender cuantitativa y cualitativamente los servicios de Educación Continua Difusión Cultural, Difusión Artística, Deportiva y de Bolsa de Trabajo.	Diario
-Coordinar los programas que constituyen la Coordinación de Extensión Universitaria.	Diario
-Definir los objetivos, funciones, metas y actividades de cada uno de las áreas de la Coordinación de Extensión Universitaria, con la finalidad de que exista coherencia y contenido en su aplicación sistemática.	Diario
-Planear en base a las normas que emita la Dirección, la organización y operación de los eventos artístico-culturales-académicos internos y externos de la Facultad.	Diario
-Coordinar la elaboración de los manuales de actividades y reglamentos de servicio de cada una de las áreas de la Coordinación de Extensión Universitaria.	Semestral
-Identificar la problemática existente en la Coordinación de Extensión Universitaria, proponer los lineamientos necesarios y dar solución a las desviaciones encontradas, ya sean estas humanas o de organización.	Diario
-Contar con una organización completa de trabajo, conformando un equipo con el cual se puedan cumplir funciones y tareas diferenciadas	Diario
-Coordinar y atender las actividades académicos, culturales y extracurriculares del área, hacia los medios masivos internos de comunicación.	Diario
-Impulsar el enlace entre las diversas dependencias universitarias. Para realizar en forma conjunta proyectos de extensión en la cultura, en la educación continua, en el deporte, la recreación y el servicio a la comunidad.	Diario
-Promover y difundir las actividades de extensión interinstitucional que aseguren la atención de los estudiantes, profesores, trabajadores y comunidad en general.	Diario

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Coordinadora de Extensión Universitaria

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
-Impulsar la formación y capacitación del personal profesional, técnico y auxiliar de la Coordinación de Extensión Universitaria para el desarrollo eficiente de sus actividades y funciones asignadas.	Cada que se requiere
-Fomentar y difundir las manifestaciones artísticas y culturales que se producen en el alumnado de la Facultad, preservando y acrecentando el acervo cultural de la comunidad.	Diario
-Coordinar con tiempo y exactitud, los proyectos de cursos, seminarios y eventos en general en los ámbitos académicos que así lo requieran.	Diario
-Determinar los servicios de Extensión Universitaria, jerarquizando su importancia, procurando la máxima eficiencia en el uso de los recursos humanos, materiales y en la prestación de servicios.	Diario
-Solicitar y asignar los recursos humanos de acuerdo con las necesidades existentes en cada una de las áreas de la Coordinación de Extensión Universitaria.	Semestral
-Procurar que la Organización humana del área, sea la apropiada para cumplir los objetivos de cada área.	Diario
-Evaluar las actividades del personal, continua y consistentemente para cumplir con los principios establecidos en los programas.	Diario
-Acordar con la Dirección de la Facultad los asuntos de la Coordinación de Extensión Universitaria que así lo requieran.	Cada que se requiere
-Administrar los recursos materiales que se asignen para el buen desarrollo y ejercicio de los programas extensionistas.	Cada que se requiere
-Ejercer y controlar el presupuesto del área, conforme a las disposiciones en vigor.	Mensual

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Coordinadora de Extensión Universitaria

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>FUNCIONES</b>	<b>CARGAS DE TRABAJO</b>
-Promover la mayor participación posible de la comunidad universitaria de la FES-C, mediante programas de difusión en todas las áreas que conforman la Coordinación de Extensión Universitaria.	Diario
-Promover las actividades culturales y de extensión generadas por la Facultad hacia órganos externos nacionales y estatales.	Diario
-Lograr la modernización de las instalaciones de la Coordinación de Extensión Universitaria para asegurar el éxito de los proyectos.	Semestral
-Investigar actividades extensionistas acorde con las carreras impartidas en la FES-C, e iniciar talleres o eventos que contengan los intereses reales de los alumnos.	Semestral
-Establecer formas apropiadas de información y difusión sobre las actividades extensionistas dentro de la Facultad, mediante paneles, módulos de información ubicados en sitios estratégicos de información.	Cada que se requiere
-Rebasar el ámbito meramente recreativo del tiempo libre del alumno mediante el desarrollo gradual de la sensibilidad estética con la presentación de diversas actividades culturales.	Diario
-Investigar en los municipios del entorno y otras entidades estatales, los eventos culturales, deportivos y artísticos que se realizan, estableciendo convenios de participación mutuo o de intercambio.	Diario
-Realizar demás actividades encomendadas por su jefe inmediato superior, que sean de su competencia.	Diario

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO:**

Secretaría de la Coordinación de Extensión Universitaria

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal de Confianza

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A:**

Coordinadora de Extensión Universitaria

**5.- SUPERVISA A:**

Oficial Administrativo

**6.- CONTACTOS PERMANENTES:**

- Coordinadora de Extensión Universitaria
- Jefes de las Areas de la Coordinación de Extensión Universitaria
- Jefes de los Departamentos Internos de la FES-C
- Comunidades General

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Apoyar a la Coordinadora de Extensión Universitaria en la realización de trabajos y oficios mecanografiándolos. Mantener la documentación propia de la Coordinación, clasificada y ordenada; así como recibir y atender a las autoridades y personas que desean tratar algún asunto con la Coordinadora de Extensión Universitaria.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Secretaria de la Coordinación de Extensión Universitaria

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Tomar dictados para la elaboración de la correspondencia ( oficios, acuerdos, trabajos, etc. ), emergente de la Coordinación de Extensión Universitaria.	Diario
- Mecanografiar los escritos que le sea encomendados por la Coordinadora de Extensión Universitaria.	Diario
- Atender la agenda personal de citas y asuntos varios de la Coordinadora de Extensión Universitaria, recordándole la fecha de las gestiones correspondientes.	Diario
- Llevar el control de la correspondencia recibida o enviada por la Coordinadora de Extensión Universitaria	Diario
- Mantener al día la agenda telefónica y de contactos personales de la Coordinadora de Extensión Universitaria, recibiendo y haciendo llamadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Diario
- Solicitar la papelería necesaria para el desarrollo de actividades de todas las áreas que conforman la Coordinación de Extensión Universitaria, llevando un control sobre su utilización.	Quincenal
- Controlar y abastecer los vales de fotocopiado a las distintas áreas que conforman la Coordinación de Extensión Universitaria, para su óptima utilización en la copia de material	Diario
- Recibir y atender a las autoridades y demás personas que por cualquier motivo deseen tener una entrevista con la Coordinadora de Extensión Universitaria.	Diario
- Dar información referente a la Coordinación de Extensión Universitaria a visitantes que así lo requieran, orientándolos al área correspondiente según su asunto.	Diario



**DENOMINACION DEL PUESTO**

Secretaria de la Coordinación de Extensión Universitaria

**DESCRIPCION DEL PUESTO****FUNCIONES**

- Llevar el control de entrega y recepción de películas (formato Beta), propiedades de la Coordinación de Extensión Universitaria, para la ejecución de los programas de cine
- Entregar a la comunidad universitaria boletos de eventos deportivos, realizando una relación con los nombres de las personas a las que les entrega dicho boletaje.
- Realizar cualquier función análoga a su puesto, que le sea encomendada por la Coordinadora de Extensión Universitaria.

**CARGAS DE TRABAJO**

Cada Proyección

Cada Evento

Diario

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO:**

Oficial Administrativo

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal Sindicalizado de Base

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A:**

Coordinadora de Extensión Universitaria

**5.- SUPERVISA A:****6.- CONTACTOS PERMANENTES:**

- Coordinadora de Extensión Universitaria
- Secretaria de la Coordinación de Extensión Universitaria
- Autoridades de la Facultad
- Comunidad en General

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Apoyar en la realización de trabajos administrativos y de servicio en general a la Coordinación de Extensión Universitaria.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Oficial Administrativo

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
-Recibir y entregar la correspondencia que emane de la Coordinación de Extensión Universitaria hacia la Dirección, Divisiones, Secretarías, Coordinaciones, Departamentos, Secciones de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.	Diario
-Mecanografiar los escritos (oficios, acuerdos, formas, etc.) que le sean encomendados por la Coordinación de Extensión Universitaria.	Cada que se requiere
-Operar llamadas telefónicas que genere o recibe la Coordinación de Extensión Universitaria.	Diario
-Apoyar en la realización de requisiciones de papelería necesaria para el desempeño de actividades de la Coordinación de Extensión Universitaria.	Cada que se requiere
-Recoger la papelería solicitada a través de requisiciones en el Almacén General de la Facultad.	Cada que se requiere
-Dar información referente a la Coordinación de Extensión Universitaria a visitantes que así lo requieran, orientándolos al área correspondiente según la naturaleza de su asunto.	Diario
-Apoyar al Departamento de Difusión Cultural con el montaje de exposiciones, así como de los escenarios requeridos en la presentación de los eventos artísticos-culturales.	Cada que se requiere
-Participar en el traslado de material y/o equipo necesario a utilizar en el desempeño de las actividades de la Coordinación de Extensión Universitaria que así lo requieran.	Diario
-Recoger y entregar con oportunidad el material de los artistas (cuadros, dibujos, piezas, etc.) de las exposiciones que se exhiben en la Coordinación de Extensión Universitaria.	Cada que se requiere

FECHA: Agosto 1997

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Oficial Administrativo

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**FUNCIONES**

-Realizar encargos emergentes relacionados con la naturaleza del puesto, en las condiciones de tiempo y lugar requeridas por la Coordinación de Extensión Universitaria.

**CARGAS DE  
TRABAJO**

Diario

FECHA: Agosto 1997

**DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**1.- DENOMINACION DEL PUESTO :**

Oficial de Transporte

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal Sindicalizado de Base

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A :**

Coordinadora de Extensión Universitaria

**5.- SUPERVISA A :**

**6.- CONTACTOS PERMANENTES :**

-Coordinadora de Extensión Universitaria

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Operar la unidad de transporte perteneciente a la Coordinación de Extensión Universitaria, manteniendo su estado físico en perfectas condiciones para su uso.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Oficial de Transporte

**DESCRIPCION DEL PUESTO****FUNCIONES**

- Cubrir todos los servicios de transportación asignados por la Coordinación de Extensión Universitaria
- Recoger a los artistas invitados a realizar alguna presentación en la Coordinación de Extensión Universitaria en el lugar y hora que ellos indiquen.
- Al finalizar la presentación del o los artistas invitados, retornarlos al lugar de partida.
- Transportar objetos de arte para su exposición como son pinturas, esculturas, piezas de colección, así como el mobiliario necesario para el montaje de dichas exposiciones.
- Recoger y entregar revistas, oficios, folletos, películas en diferentes dependencias Universitarias y extra universitarias relacionadas con la difusión de la cultura.
- Mantener la unidad de transporte en las mejores condiciones de mecánica, hojalatería, vestidura, etc.
- Realizar demás funciones de su competencia asignadas por el jefe inmediato superior.

**CARGAS DE TRABAJO**

Diario

Cada que se requiere

Cada que se requiere

Cada que se requiere

Semanal

Diario

Diario

**DE LA UNIDAD DE APOYO DE LA  
COORDINACION DE EXTENSION UNVERSITARIA**

**OBJETIVO GENERAL**  
**DE LA UNIDAD DE APOYO DE LA**  
**COORDINACION DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

**Cubrir actividades de índole administrativo, vinculadas a las tareas extensionistas de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán UNAM, asignadas por la Coordinación de Extensión Universitaria.**



**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO:**

Jefe de la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal de Confianza

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A:**

Coordinadora de Extensión Universitaria

**5.- SUPERVISA A:**

- Áreas de la Coordinación de Extensión Universitaria
- Secretaria
- Auxiliar Administrativo

**6.- CONTACTOS PERMANENTES:**

- Coordinadora de Extensión Universitaria.
- Áreas que conforman la Coordinación de Extensión Universitaria.
- Departamentos Internos de la FES-C ( Publicaciones, Adquisiciones, Servicios a la Comunidad, Fotocopiado, Personal, Asuntos del Personal Académico).
- Coordinaciones de las Carreras de la FES-C.
- Comunidad en General.

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Apoyar a la Coordinación de Extensión Universitaria en la asesoría y supervisión de las distintas áreas que la conforman.

Realizar las funciones de la Coordinación de Extensión Universitaria en ausencia del titular.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Jefe de la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
-Apoyar a la Coordinación de Extensión Universitaria en todas las actividades encomendadas por la misma.	Diario
-Junto con la Coordinación de Extensión Universitaria Supervisar que se lleven a cabo conforme a lo planeado, las funciones, objetivos, planes y programas de trabajo de las áreas que la conforman.	Diario
-En comunión con la Coordinación de Extensión Universitaria, promover los servicios que ofrece la misma.	Diario
-Apoyar a la Coordinación de Extensión Universitaria en la selección de Recursos Humanos para cubrir vacantes de las plazas adscritas a la misma, mediante la elaboración de movimientos de las nuevas contrataciones.	Semestral
-Elaborar las prórrogas de contrato (oficios de Asignación de Actividades), del personal académico adscrito a la Coordinación de Extensión Universitaria.	Semestral
-Mantener y entregar oportunamente la documentación del personal administrativo y académico de nuevo ingreso, para que proceda su contratación ante el Departamento de Personal y Secretaría de Asuntos del Personal Académico respectivamente.	Cada que se requiere
-Llevar el control de asistencia del personal académico mediante la firma de tarjetas de asistencia.	Semanal
-Asumir, por instrucciones de la Coordinación, la representación de la misma, asistiendo a juntas y/o reuniones orientadas a garantizar la óptima marcha de las tareas extensionistas.	Cada que se requiere
-Informar y retroalimentar a la Coordinadora de Extensión Universitaria de los logros alcanzados, así como de la problemática inherente a las actividades extensionistas.	Diario

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Jefe de la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria

**DESCRIPCION DEL PUESTO****FUNCIONES**

- Realizar las actividades de la Coordinadora de Extensión Universitaria en ausencia del titular.
- Realizar demás actividades por indicación de su jefe inmediato que se encuentren en el ámbito de su competencia.

**CARGAS DE TRABAJO**

Cada que se requiere

Diario

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO:**

Secretaría de la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal Sindicalizado de Base

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A:**

Jefe de la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria

**5.- SUPERVISA A****6.- CONTACTOS PERMANENTES:**

- Jefe de la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria
- Personal Académico de la Coordinación de Extensión Universitaria
- Comunidad interna y externa de la FES-C

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Realizar oficios y de más trabajos mecanografiándolos, emanados de la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria, manteniendo la documentación clasificada y ordenada.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Secretaria de la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
-Mecanografiar los escritos (Oficios, acuerdos, formas, etc.) que le sean encomendadas por la jefatura de la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria.	Diario
-Llevar un control de la correspondencia recibida o enviada por la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria.	Diario
-Operar llamadas telefónicas que genere o reciba la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria.	Diario
-Apoyar en la realización de requisiciones de papelería necesaria para el desempeño de actividades de Extensión Universitaria.	Cada que se requiere
-Dar información referente a la Coordinación de Extensión Universitaria a visitantes que así lo requieran, orientándolos al área correspondiente según la naturaleza de su asunto.	Diario
-Realizar demás funciones análogas a su puesto que le sean encomendadas por la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria.	Diario

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal de Confianza

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A:**

Jefe de la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria

**5.- SUPERVISA A:****6.- CONTACTOS PERMANENTES:**

- Jefe de la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria
- Departamento de Ingresos
- Comunidad Universitaria

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Apoyar en todo trabajo administrativo solicitado por el Jefe de la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria en las condiciones de tiempo y lugar que se requieran.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Auxiliar Administrativo

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
-Apoyar en las labores de su jefe inmediato con la realización de trabajos administrativos y encargos personales emergentes, relacionados con la naturaleza de su puesto en las condiciones de tiempo y lugar que se requiera.	Diario
-Apoyar en la elaboración de los programas asignados al áreas.	Diario
-Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de las áreas, aplicando las políticas y lineamientos establecidos dentro del ámbito de su competencia.	Diario
-Controlar la información confidencial generada por el área, así como vigilar su uso adecuado.	Diario
-Apoyar en la elaboración y entrega oportuna de la documentación del personal administrativo y académico de nuevo ingreso y prorrogas de contrato de los profesores adscritos a la Coordinación de Extensión Universitaria.	Diario
-Colaborar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Coordinación de Extensión Universitaria.	Anual
-Recibir, registrar y resguardar el efectivo que por concepto de ingresos extraordinarios percibe Extensión universitaria a través de sus funciones de cine en 35mm y video.	Diario
-Elaborar y presentar a su jefe inmediato el informe de caja por concepto de percepciones de ingresos extraordinarios del cine en Extensión Universitaria.	Diario

**DEL AREA DE DIFUSION CULTURAL**

**CAMPO 4 Y CAMPO 1**



**OBJETIVO GENERAL**  
**DEL AREA DE DIFUSION CULTURAL**  
**CAMPO 4 Y CAMPO 1**

**Integrar la relación educación - cultura, mediante la organización y ejecución de programas de eventos artístico - culturales - académicos, dirigidos a toda la comunidad interna y externa a la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán UNAM.**

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO:**

Jefe del Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal de Confianza

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A:**

Coordinadora de Extensión Universitaria

**5.- SUPERVISA A:**

- Secretaria
- Responsables de los Talleres Culturales
- Técnico Proyeccionista
- Técnico Dibujante
- Prestador de Servicio Social

**6.- CONTACTOS PERMANENTES:**

- Coordinadora de Extensión Universitaria
- Área de Programas
- Dirección de Apoyo y Servicios a la Comunidad de la UNAM
- Dirección General de Actividades Musicales de la UNAM
- Escuela Nacional de Música de la UNAM
- Artistas Independientes
- Departamento de Fotocopiado de la FES-C
- Departamento de Publicaciones de la FES-C
- Comunidad en General

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Organizar y Ejecutar cada una de las actividades artistico-culturales que se lleven a cabo dentro y fuera de las instalaciones de Extensión Universitaria, mediante la realización de programas de actividades específicas en cada evento.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Jefe del Area de Difusión Cultural Campo Cuatro y Campo Uno

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>FUNCIONES</b>	<b>CARGAS DE TRABAJO</b>
-Colaborar con la Coordinación de Extensión Universitaria en la planeación de las Actividades de Difusión Cultural así como su calendarización	Semanal
-Junto con la Coordinación de Extensión Universitaria realizar convenios con los Centros de Cultura de Ciudad Universitaria y demás Instituciones Culturales para obtener eventos artistico culturales de diversa índole para presentarse dentro y fuera de la Facultad.	Semestral
-Proporcionar el aspecto estético de los eventos.	Cada Evento
-Apoyar al Area de la Unidad de Programas en el plan de operatividad y necesidades requeridas para los eventos artistico culturales programados.	Cada Evento
-Planear y producir la publicidad de cada uno de los eventos: elaboración de programas de mano, diseño de carteles, mantas, trípticos, volantes, etc.	Diario
-Distribuir masivamente materiales impresos orientados a la difusión de los eventos artistico culturales ( programas de mano, trípticos, volantes, etc.).	Diario
-Organizar y difundir grupos de diversos movimientos artistico para ofrecer espectáculos culturales a la población de la Facultad y su entorno.	Diario
-Mantener una comunicación continua con las dependencias universitarias y extra universitarias abastecedoras de eventos culturales para la elaboración de la publicidad requerida en la difusión de los mismos.	Diario
-Llevar a cabo entrevistas y reportajes para el órgano informativo "Comunidad" de la FES-C.	Cada Evento
-Investigar el contenido cultural de los eventos artistico-académico a realizarse, diseñando y determinando el material de apoyo (vestuario, escenografía, sonido, iluminación) que se requiere para la presentación de los mismos.	Diario

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Jefe del Area de Difusión Cultural Campo Cuatro y Campo Uno

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>FUNCIONES</b>	<b>CARGAS DE TRABAJO</b>
-Elaborar la relación de los asistentes del evento, así como hacer llegar las invitaciones a las autoridades e invitados especiales.	Cada Evento
-Invitar a la Comunidad de la Facultad y a la población externa a participar en los talleres (música, teatro, danza, pintura, bailes de salón, escultura, proporcionados por la Coordinación de Extensión Universitaria, para que desarrollen sus habilidades artísticas y de esta manera complementen su educación integral.	Diario
-Promover exposiciones de trabajos realizados por los alumnos de la Facultad, sean estos científicos, históricos, artísticos, etc.	Semestral
-Junto con la Coordinación de Extensión Universitaria, coordinar las actividades necesarias para el desarrollo de cada evento: arriba de los invitados, palabras alusivas al evento, servicio de bocadillos y bebidas.	Cada Evento
-Coordinar al personal de edecanes (en caso de su requerimiento) con la finalidad de que reciban y conduzcan al lugar correspondiente a cada uno de los invitados	Cada que se requiere
-Auxiliar a la Coordinación de Extensión Universitaria en la conmemoración de eventos y fechas especiales para la FES-C.	Cada que se requiere
-Realizar demás actividades que se encuentren dentro de su competencia, encargadas por su jefe inmediato.	Diario

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO:**

Secretaria del Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal de Confianza

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A:**

Jefe del Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1

**5.- SUPERVISA A:****6.- CONTACTOS PERMANENTES:**

- Jefe del Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1
- Jefes de las Areas de la Coordinación de extensión Universitaria
- Responsables de los Talleres Culturales
- Técnico Dibujante
- Técnico Proyeccionista
- Comunidad interna y externa de la FES-C

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Realizar oficios y demás trabajos mecanografiándolos, surgidos del Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1, manteniendo la documentación clasificada y ordenada.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Secretaria del Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>FUNCIONES</b>	<b>CARGAS DE TRABAJO</b>
-Tomar dictados para la elaboración de la correspondencia (oficios, acuerdos, trabajos, etc.) emergente del Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1.	Diario
-Mecanografiar los escritos que le sean encomendados por el Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1.	Diario
-Atender la agenda personal de citas y asuntos varios del Area de Difusión Cultural, recordándole a su jefe, la fecha de las gestiones correspondientes.	Diario
-Llevar un control de la correspondencia recibida o enviada por el Area de Difusión Cultural.	Diario
-Mantener al día la agenda telefónica y de contactos personales del Area de Difusión Cultural recibiendo y haciendo llamadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Diario
-Solicitar la papelería necesaria para el desarrollo de actividades del Area de Difusión Cultural, llevando un control sobre su utilización.	Semanal
-Recibir y atender a las Autoridades y demás personas que por cualquier motivo deseen tener una entrevista con su jefe inmediato.	Diario
-Dar información referente al Area de Difusión Cultural a visitantes que así lo requieran.	Diario
-Realizar cualquier función análoga a su puesto, que le sea encomendada por su jefe inmediato.	Diario

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO :**

Técnico Dibujante

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal de Confianza

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A :**

Area de Difusión Cultural Campo 4 y campo 1

**5.- SUPERVISA A :****6.- CONTACTOS PERMANENTES :**

- Coordinación de Extensión Universitaria
- Área de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1
- Departamento de Fotocopiado

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Ilustrar toda la publicidad requerida ( carteles, volantes, programas de mano, invitaciones, montas, etc. ), para la realización de cada actividad artístico-cultural, presentada dentro y fuera de la Coordinación de Extensión Universitaria.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Técnico Dibujante

<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>FUNCIONES</b>	<b>CARGAS DE TRABAJO</b>
-Cumplir con todos los lineamientos establecidos por la Coordinación de Extensión Universitaria y el Area de Difusión Cultural, en su área de trabajo.	Diario
-Elaborar la ilustración de los programas de mano, carteles, volantes, invitaciones, mantas etc. necesarios en la difusión de cada evento artístico-cultural presentado en la Coordinación de Extensión Universitaria.	Diario
-Presentar tres bocetos de cada trabajo (programa de mano, invitaciones y volantes) encomendado para su selección, a el Area de Difusión Cultural y la Coordinación de Extensión Universitaria.	Diario
-Elaborar un mínimo de 15 carteles para la presentación de cada evento cultural, con el objeto de invitar a toda la comunidad universitaria a disfrutar el mismo.	Diario
-Colocar los carteles y mantas en puntos estratégicos de la Facultad a fin de que la comunidad este enterada oportunamente sobre la presentación de los eventos artístico-culturales.	Diario
-Diseñar carteles especiales en la inauguración de cada exposición.	Mensual
-Presentar informe de necesidades prioritarias a la Coordinación de Extensión Universitaria requeridas para la elaboración de trabajos asignados.	Semanal
-Realizar demás funciones establecidas por el jefe inmediato superior correspondientes en el área de su competencia.	Diario



**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO :**

Técnico Proyeccionista

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal de Confianza

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A :**

Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1

**5.- SUPERVISA A :****6.- CONTACTOS PERMANENTES :**

- Coordinación de Extensión Universitaria
- Área de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1
- Distribuidores de Cine
- Dirección de Actividades Cinematográficas
- Departamento de Servicios a la Comunidad

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Operar el Equipo de Cine ( Proyector de 35 mm ), mediante la exhibición de cintas de primer orden en la FES-C.

Proyectar cintas de video en el Campo 4 y Campo 1.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Técnico Proyeccionista

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>FUNCIONES</b>	<b>CARGAS DE TRABAJO</b>
-Operar el equipo cinematográfico.	Cada Exhibición
-Acordar con la Coordinación de Extensión Universitaria, la programación, los ciclos de cine a proyectarse.	Semanal
-Realizar programas Institucionales de cine y video para la Facultad.	Semanal
-Difundir a la Comunidad interna y externa de la Facultad, la cultura cinematográfica de buena calidad.	Diario
-Crear una videoteca, mediante la selección de cintas de excelente calidad para su grabación que aumenten el acervo cultural de la Institución.	Diario
-Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo cinematográfico.	Diario
-Verificar que la exhibición de la cinta sea con una excelente calidad de sonido e imagen.	Cada Exhibición
-Propiciar que la comunidad externa e interna de la Facultad a través de la proyección de programas cinematográficos, adquiera una concepción crítica del cine y en particular del papel que este desempeña dentro de la sociedad en diferentes épocas.	Cada Exhibición
-Invitar a la comunidad de la FES-C a que conozca el material de primer orden sobre cine con que cuenta la UNAM, y demás distribuidores de cine contribuyendo así al rescate y conservación de las películas.	Diario
-Reportar a la Coordinación de Extensión Universitaria el estado físico del proyector de 35mm.	Semanal
-Asistir a juntas con diferentes Distribuidoras de Cine, representando a la Coordinación de Extensión Universitaria para la programación de ciclos de cine.	Cada Programación

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Técnico Proyeccionista

**DESCRIPCION DEL PUESTO****FUNCIONES**

-Mantener informada a la Coordinación de Extensión Universitaria mediante la realización de minutas sobre asistencia a juntas con las Distribuidoras de Cine para la programación de los ciclos de cine.

-Realizar informes semanales de actividades.

-Realizar demás funciones asignadas por el jefe inmediato superior enmarcadas dentro de su área de competencia.

**CARGAS DE TRABAJO**

Cada Junta

Semanal

Diario

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO :**

Responsable del Taller de Danza Regional Campo 4 y Campo 1

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal Académico

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A :**

Jefe del Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1

**5.- SUPERVISA A :**

-Alumnos del Taller

**6.- CONTACTOS PERMANENTES :**

-Coordinación de Extensión Universitaria  
 -Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1  
 -Dependencias Culturales Universitarias y Extrauniversitarias  
 -Alumnos del Taller

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Convocar a la Comunidad Universitaria a integrarse a las actividades de Danza Regional, con el propósito de lograr la formación de un grupo que represente a la FES-C en evento vinculados con las artes.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Responsable del Taller de Danza Regional Campo Cuatro y Campo Uno

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
-Exhortar a la comunidad universitaria a participar en el Taller de Danza Regional	Diario
-Cumplir con las políticas establecidas por la Coordinación de Extensión Universitaria y el Area de Difusión Cultural para el Taller de Danza Regional.	Diario
-Impartir al alumno del Taller de Danza Regional conocimientos enfocados sobre esta expresión del arte, a través del análisis y la práctica de diversas manifestaciones dancísticas tradicionales y regionales el país.	Cada Clase
-Canalizar las inquietudes artísticas del integrante al grupo de danza regional a través de la realización de programas dancísticos regionales atractivos.	Diario
-Complementar la formación académica curricular del alumno con la práctica de la danza regional como actividad artístico-cultural complementaria a su educación integral.	Diario
-Extender los beneficios de la cultura a los diferentes sectores de la sociedad con la presentación del grupo representativo de danza regional de la Facultad, impulsando y preservando nuestra identidad nacional.	Cada Presentación
-Asistir a invitaciones realizadas por Instituciones municipales, escolares (en todos los niveles académicos) y a empresas de carácter particular para que el grupo de Danza de la FEB-C tenga alguna presentación.	Cada solicitud
-Participar con el grupo de Danza Regional en encuentros nacionales de danza universitaria, en escuelas incorporadas a la SEP en los municipios de las áreas circunvecinas e intercambios culturales con las Facultades y Escuelas de la UNAM.	Cada invitación
-Realizar informe posterior a cada presentación, detallando información relacionada con el desarrollo del evento.	Cada presentación
-Presentar a la Coordinación de Extensión Universitaria programas de necesidades para el grupo de danza regional (compra de vestuario y demás accesorios requeridos para realizar presentaciones).	Semestral

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Responsable del Taller de Danza Regional Campo Cuatro y Campo Uno

**DESCRIPCION DEL PUESTO****FUNCIONES**

-Realizar demás funciones asignadas por el jefe inmediato superior enmarcadas en el ámbito de su responsabilidad.

**CARGAS DE TRABAJO**

Cada que se requiere

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO :**

Responsable del Taller de Teatro Campo 4

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal Académico

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A :**

Jefe del Area de Difusión Cultural

**5.- SUPERVISA A :**

-Alumnos del Taller

**6.- CONTACTOS PERMANENTES :**

- Coordinación de Extensión Universitaria
- Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1
- Dependencias Universitarias y Extrauniversitarias relacionadas con aspectos teatrales
- Alumnos del Taller

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Aficionar a la Comunidad Universitaria en el quehacer teatral.

Fomentar en el aficionado al taller de Teatro el desarrollo del criterio personal, la imaginación y la creatividad mediante la realización de actividades encaminadas a acrecentar su capacidad productiva en el montaje de obras teatrales.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Responsable del Taller de Teatro

**DESCRIPCION DEL PUESTO****FUNCIONES**

-Cumplir con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Extensión Universitaria y el Area de Difusión Cultural para el Taller de Teatro.

-Invitar a la comunidad universitaria a participar en el Taller de Teatro.

-Desarrollar el sentido de responsabilidad del aficionado al taller de teatro ya que el montaje de una obra requiere de trabajo de equipo.

-Desinhibir al alumno a nivel individual y grupal, liberándolo de actitudes tímidas y hostiles.

-Concientizar al aficionado al taller de teatro sobre la expresión verbal y corporal, mediante la realización de ejercicios prácticos, corrigiendo las deficiencias que se presenten sobre la marcha.

-Crear un ambiente de juego entre los asistentes al Taller de Teatro, para que se sientan con más confianza y apoyo incondicional en relación a su labor; esto facilitará que cada uno confíe en su propio trabajo y lo muestre al público sin temor.

-Propiciar que el aficionado al Taller de Teatro tenga un conocimiento de las partes que conforman un Teatro, por ejemplo como se divide un escenario.

-Crear la iniciativa de la lectura entre los asistentes al Taller de Teatro. Mediante lecturas de textos dramáticos mexicanos y extranjeros que se propongan para uno o mas montajes.

-Presentar a toda la comunidad universitaria el montaje de los trabajos realizados por los asistentes del taller.

-Acudir a invitaciones de Dependencias Culturales en nombre de la Facultad, presentando el montaje de trabajos realizados por los alumnos del Taller.

-Presentar a la Coordinación de Extensión Universitaria y al Area de Difusión Cultural informe de necesidades prioritarias (vestuario, escenografía, etc.)

**CARGAS DE TRABAJO**

Diario

Diario

Cada Clase

Cada Clase

Cada Clase

Cada Clase

Cada Clase

Cada Clase

Semestral

Cada invitación

Semestral



**DENOMINACION DEL PUESTO**

Responsable del Taller de Teatro

**DESCRIPCION DEL PUESTO****FUNCIONES**

-Realizar demás funciones asignadas por el jefe inmediato superior que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.

**CARGAS DE TRABAJO**

Cada que se requiere

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO :**

Responsable del Taller de Guitarra Campo 4 y Campo 1

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal Académico

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A :**

Jefe del Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1

**5.- SUPERVISA A :**

-Alumnos del Taller

**6.- CONTACTOS PERMANENTES :**

- Coordinadora de Extensión Universitaria
- Jefe del Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1
- Comunidad Universitaria
- Comunidad Externa de la FES-C

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Realizar una enseñanza metódica para que el alumno del taller aprenda a tocar la guitarra, se interese por todo tipo de música y tenga los elementos suficientes para leer cualquier partitura.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Responsable de Taller de Guitarra Campo 1 y Campo 4

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
-Cumplir con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Extensión Universitaria y el Área de Difusión Cultural para el Taller de Guitarra.	Diario
-Invitar a la comunidad interna y externa a la FES-C a participar en el Taller de Guitarra	Diario
-Explicar a los alumnos del taller que la guitarra como instrumento musical tiene muchas posibilidades de ejecución de manera que no sólo es un instrumento de acompañamiento, sino un instrumento solista de difícil ejecución.	Cada Clase
-Lograr que el alumno capte la música como un arte más que como un mero entretenimiento.	Cada Clase
-Lograr que el alumno del taller aprenda a tocar el instrumento (guitarra) por nota y no de forma lírica, es decir por imitación.	Cada Clase
-Coordinar y montar presentaciones del grupo de alumnos del Taller de Guitarra en la FES-C.	Cada Semestre
-Presentar informe de actividades a la Coordinación de Extensión Universitaria y el Área de Difusión Cultural.	Semanal
-Presentar a la Coordinación de Extensión Universitaria y a el Área de Difusión Cultural informe de necesidades prioritarias para el buen funcionamiento del Taller de Guitarra .	Semestral
-Realizar demás funciones asignadas por el jefe inmediato superior que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.	Cada que se requiere

FECHA : Agosto 1997

**DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**1.- DENOMINACION DEL PUESTO :**

Responsable del Taller de Escultura en Metal Campo 4

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal Académico

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A :**

Jefe del Area de Difusión Cultural Campo 4

**5.- SUPERVISA A :**

-Alumnos del Taller

**6.- CONTACTOS PERMANENTES :**

-Coordinadora de la Extensión Universitaria  
-Jefe del Area de Difusión Cultural  
-Comunidad interna y externa de la FES-C

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Enseñar a los alumnos del Taller a realizar obras escultóricas con el objeto de germinar una cultura artística en la FES-C.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Responsable del Taller de Escultura en Metal Campo 4

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
-Cumplir con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Extensión Universitaria y el Area de Difusión Cultural para el Taller de Escultura en Metal.	Diario
-Invitar a la comunidad interna y externa a la FES-C a participar en el Taller.	Diario
-Ubicar al alumno en un contexto histórico de la escultura contemporánea, desde el punto de vista conceptual a partir de la escultura en metal.	Cada Clase
-Enseñar al alumno a comprender que la técnica y el concepto son aspectos simultáneos e indivisibles en la escultura en metales.	Cada Clase
-Lograr que los alumnos del taller puedan elegir materiales y técnicas adecuadas para realizar obras con el o los conceptos adecuados.	Cada Trabajo
-Lograr que el alumno adquiera el gusto de observar y criticar cualquier manifestación estética.	Cada Clase
-Lograr que los alumnos se descubran así mismos como creadores al lograr proyectar una propuesta plástica propia.	Cada Clase
-Fomentar e integrar materias de tipo humanístico en los programas del taller, con el fin de que el alumno se forme un juicio estético y desarrollen sus habilidades.	Cada Semestre
-Presentar a toda la comunidad universitaria los trabajos realizados por los alumnos del taller en una exposición.	Cada Semestre
-Presentar informe de actividades realizadas a la Coordinación de Extensión Universitaria y Area de Difusión Cultural.	Semanal
-Presentar a la Coordinación de Extensión Universitaria y Area de Difusión Cultural informe de necesidades prioritarias para el excelente funcionamiento del taller.	Semestral

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Responsable del Taller de Escultura en Metal Campo 4

**DESCRIPCION DEL PUESTO****FUNCIONES**

-Realizar demás funciones asignadas por su jefe inmediato superiores que sean del ámbito de su responsabilidad.

**CARGAS DE TRABAJO**

Cada que se requiere

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO :**

Responsable del Taller de Pintura Campo 4 y Campo 1

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal Académico

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A :**

Jefe del Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1

**5.- SUPERVISA A :**

-Alumnos del Taller

**6.- CONTACTOS PERMANENTES :**

- Coordinación de Extensión Universitaria
- Área de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1
- Comunidad interna y externa de la FES-C
- Modelos

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Brindar un espacio artistico-cultural a la comunidad interna y externa de la FES-C en donde desarrollará sus inquietudes artisticas a través del Dibujo y la Pintura.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Responsable del Taller de Pintura Campo 1 y Campo 4

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
-Cumplir con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Extensión Universitaria y el Area de Difusión Cultural para el Taller de Pintura.	Diario
-Invitar a la Comunidad Universitaria y externa a la FES-C a participar en el taller de Pintura.	Diario
-Proporcionar a los alumnos un espacio de esparcimiento y recreación con la pintura y/o el dibujo.	Cada Clase
-Enseñar a los interesados en el Taller de Pintura las técnicas básicas del dibujo y pintura a través de la realización de bocetos.	Cada Clase
-Dar a conocer al alumno del Taller paulatinamente las técnicas del dibujo y pintura sin pretensiones artísticas, esto es, la intención no es formar artistas sino desarrollar la creatividad de los alumnos que en muchas ocasiones hasta ellos mismos desconocen.	Cada Clase
-Proporcionar al alumno el material necesario para realizar cada trabajo.	Cada Semestre
-Coordinar y montar los trabajos de los alumnos para realizar exposición colectiva.	Semestral
-Presentar a la Coordinación de Extensión Universitaria y a el Area de Difusión Cultural informe de necesidades prioritarias (papel, pintura ,cartón ,etc.) para el montaje de trabajos de los alumnos.	Semanal
-Presentar informe de Actividades realizadas a la Coordinación de Extensión Universitaria y el Area de Difusión Cultural.	Diario
-Realizar demás funciones asignadas por el jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.	Diario



**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO :**

Responsable del Taller Bailes de Salón Campo 4 y Campo 1

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal Académico

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A :**

Jefe del Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1

**5.- SUPERVISA A :**

-Alumnos del Taller

**6.- CONTACTOS PERMANENTES :**

-Coordinadora de Extensión Universitaria  
 -Jefe del Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1  
 -Comunidad interna y externa de la FES-C

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Enseñar a los alumnos a bailar correctamente los ritmos y bailes de Salón.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Responsable del Taller de Bailes de Salón Campo 4 y Campo 1

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>FUNCIONES</b>	<b>CARGAS DE TRABAJO</b>
-Cumplir con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Extensión Universitaria y el Area de Difusión Cultural para el Taller de Bailes de Salón.	Diario
-Invitar a la Comunidad Universitaria y Comunidad Externa a la FES-C a participar en el Taller de Bailes de Salón.	Diario
-Enseñar a los alumnos a que conozcan y distingan cada uno de los ritmos y estilos dancísticos, las características y cualidades de movimiento.	Cada Clase
-Enseñar al alumno la historia, es decir, el dónde, porqué, y cómo llegaron a México cada uno de los fenómenos dancísticos.	Cada Clase
-Propiciar que el alumno reafirme su coordinación psicomotriz, equilibrio, fuerza, agilidad y destreza para poder desplazarse en cualquier tipo de espacio y escenario.	Cada Clase
-Ampliar en el alumno los conocimientos adquiridos y desarrollados con la práctica de las diferentes técnicas dancísticas.	Cada Clase
-Proporcionar a los alumnos las bases de los movimientos rítmicos que les permitan tener una soltura al momento de bailar.	Cada Clase
-Coordinar y montar diferentes estilos de bailes de salón para realizar presentaciones en la FES-C.	Cada Semestre
-Presentar a la Coordinación de Extensión Universitaria y a el Area de Difusión Cultural informe de actividades.	Semanal
-Presentar a la Coordinación de Extensión Universitaria y Area de Difusión Cultural informe de necesidades prioritarias (vestuario, escenografía, casettes, etc.) para el montaje de trabajos.	Semestral
-Realizar demás funciones asignadas por su Jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.	Diario

**DEL AREA DE EDUCACION CONTINUA**

**OBJETIVO GENERAL**  
**DEL AREA DE EDUCACION CONTINUA**

**Incrementar los niveles de eficiencia en los servicios ofrecidos por Educación Continua a la comunidad interna y externa de la Facultad de Estudios Superiores Cuscutlán , tomando como referencia la planeación, dirección, vigilancia de actividades extracurriculares académicas con niveles óptimos de calidad, que garanticen la misión de la Universidad.**

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO :**

Jefe del Area de Educación Continua

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal de Confianza

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A :**

Coordinadora de Extensión Universitaria

**5.- SUPERVISA A :**

- Responsable Técnico de la Unidad de Seminarios Campo 4
- Responsable del Proyecto Educación a Distancia
- Secretaria
- Oficial Administrativo

**6.- CONTACTOS PERMANENTES :**

- Coordinadora de Extensión Universitaria
- Coordinaciones de las carreras de la FES-C
- Red de Educación Continua REDEC, UNAM
- Coordinadores de Programas de Educación Continua de Facultades y Escuelas de la UNAM y de Instituciones Privadas

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Planear, dirigir y supervisar actividades extracurriculares académicas con niveles óptimos de calidad, para la población interna y externa de la FES-C

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Jefe del Area de Educación Continua

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>FUNCIONES</b>	<b>CARGAS DE TRABAJO</b>
-Diagnosticar, planear, programar las actividades de Educación Continua que se susciten en la FES-C.	Diario
-Organizar actividades de Educación Continua (seminarios, diplomados, cursos, etc.) con temas de interés para la comunidad universitaria que apoyen su vida académica y contribuyan a su formación profesional y personal.	Diario
-Vigilar que los acuerdos que se realicen con instancias intrauniversitarias (Facultades, Direcciones, Coordinaciones de C.U. y Multidisciplinarias y Extrauniversitarias (Secretarías de Gobierno, Embajadas, Municipios, Empresas privadas, etc.) que participen en la FES-C. impartiendo actividades de Educación Continua.	Diario
-Supervisar que el o los ponentes que impartirán las actividades de Educación Continua sean los idóneos (profesionales) en el área de interés.	Diario
-Programar con base a las necesidades de los interesados (personal académico y/o alumnos, exalumnos) los horarios convenientes para la impartición de actividades de Educación Continua.	Diario
-Dirigir las campañas propagandísticas que promocionen la impartición de actividades de Educación Continua hacia medios de comunicación interna y externa a la Facultad.	Cada Evento
-Supervisar que se acondicionen los espacios físicos en los que se impartirán las actividades de Educación Continua del campo 4 con el equipo y/o material requerido, proporcionando un ambiente agradable y motivante a los asistentes en la captación del conocimiento.	Diario
-Vigilar que los diplomados o constancias de acreditación de los participantes a las actividades de Educación Continua y ponentes de las mismas se entreguen en tiempo y forma.	Diario

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Jefe del Area de Educación Continua

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
-Organizar sondeos mediante encuestas a los asistentes de las actividades de Educación Continua para que de viva voz o en forma escrita opinen sobre el contenido y desenvolvimiento de las mismas para integrar balances comparativos.	Cada Evento
-Analizar balances comparativos de aceptación o rechazo de las Actividades de Educación Continua con todo detalle de cada uno de los factores que intervinieron en su realización con el objeto de corregir fallas si las hubiese y poder reprogramar nuevamente la actividad de interés con líneas de acción viables.	Cada Evento
-Asesorar al personal académico en el desarrollo de programas de Educación Continua.	Diario
-Participar con su jefe inmediato en la elaboración de informes de necesidades (materiales, humanas de infraestructura) y actividades del área de Educación Continua.	Semestral
-Realizar demás funciones que le asigne a su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia	Diario

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO:**

Secretaria del Area de Educación Continua

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal de confianza

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A:**

Jefe del Area de Educación Continua

**5.- SUPERVISA A:**

Prestadores de Servicio Social

**6.- CONTACTOS PERMANENTES:**

- Jefe del Area de Educación Continua
- Responsable Técnico de la Unidad de Seminarios Campo 4
- Coordinadores de carreras de la FES-C
- Comunidad interna y externa de la FES-C

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Realizar oficios y de más trabajos mecanografiándolos, emanados del Area de Educación Continua, manteniendo la documentación clasificada y ordenada.



**DENOMINACION DEL PUESTO**

Secretaria del Area de Educación Continua

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
-Tomar dictados para la elaboración de la correspondencia (oficios, acuerdos, trabajo, etc.), emergentes del Area de Educación Continua.	Diario
-Mecanografiar los escritos que le sean encomendados por el Area de Educación Continua.	Diario
-Atender la agenda personal de citas y asuntos varios del Area de Educación Continua, recordándole la fecha de las gestiones correspondientes.	Diario
-Llevar un control de la correspondencia recibida o enviada por el Area de Educación Continua.	Diario
-Mantener al día la agenda telefónica y de contactos personales del Jefe del Area de Educación Continua, recibiendo y haciendo llamadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Diario
-Solicitar la papelería necesaria para el desarrollo de actividades del Area de Educación Continua.	Semanal
-Recibir y atender a las Autoridades y demás personas que por cualquier motivo deseen tener una entrevista con el jefe del Area de Educación Continua.	Diario
-Dar información referente al Area de Educación Continua a personas que así lo requieran.	Diario
-Realizar cualquier función análoga a su puesto, que le sea encomendado por el Area de Educación Continua.	Diario

**DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**1.- DENOMINACION DEL PUESTO :**

**Responsable Técnico del Area de Educación Continua**

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal de Confianza

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A :**

Jefe del Area de Educación Continua

**5.- SUPERVISA A :**

- Técnico en audio y video de la Unidad de Seminarios Campo 4
- Prestadores de Servicio Social

**6.- CONTACTOS PERMANENTES :**

- Dirección General de Computo Académico de la UNAM
- Universidad de San Antonio Texas
- Secretarías de la FES-C (Administrativa, Académica)
- Coordinaciones de las Carreras de la FES-C
- Comunidad interna y externa de la FES-C

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Proporcionar el apoyo técnico audiovisual en cada uno de los eventos académicos realizados en la Unidad de Seminarios de Campo 4 o a larga distancia (videoconferencias), así como llevar la programación de los mismos.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Responsable Técnico del Area de Educación Continua

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>FUNCIONES</b>	<b>CARGAS DE TRABAJO</b>
-Mantener contacto con la Coordinación de Extensión Universitaria y el Jefe del Area de Educación Continua para acordar actividades académicas y culturales a realizarse en la Unidad de Seminarios.	Diario
-Administrar la Unidad de Seminarios para su correcto uso, controlando su utilización, proporcionando el apoyo técnico necesario.	Diario
-Concertar con el Area de Educación Continua los programas de Educación Continua, con el objeto de lograr su óptima realización.	Diario
-Concertar con el Responsable del programa de Educación a Distancia, las actividades y conexiones a realizar para cada evento.	Diario
-Mantener y supervisar el manejo del equipo de videoconferencias marca Vtel.	Diario
-Supervisar la instalación y operación del circuito cerrado entre el aula de videoconferencias y el Auditorio de la Unidad de Seminarios.	Cada Evento
-Capacitar en el área técnica de los programas de Educación Continua a Distancia a la planilla docente de la Facultad.	Diario
Coordinar la producción de los materiales audiovisuales que se generen de las actividades del Proyecto de Educación a Distancia así como el del Area de Educación Continua.	Diario
-Calendarizar las actividades académicas y culturales para cada semestre que se desarrollen en la Unidad de Seminarios.	Semestral
-Supervisar las conexiones nacionales e internacionales, a través del equipo de videoconferencia.	Cada Evento
-Atender al público en general en lo relacionado con el uso de la Unidad de Seminarios.	Diario

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Responsable Técnico del Area de Educación Continua

**DESCRIPCION DEL PUESTO****FUNCIONES**

- Administrar y organizar el espacio y horario del aula de videoconferencias de la Unidad de Seminarios.
- Establecer comunicación constante con los departamentos que apoyan y dan servicio a este departamento (mantenimiento, instrumentos, servicios a la comunidad, etc.) a fin de que las actividades académicas y culturales que se realicen en la Unidad de Seminarios sean con eficiencia y oportunidad.
- Redactar la documentación que así se requiera para la puesta en marcha de las actividades académicas y culturales en el aspecto técnico que se lleven a cabo en la Unidad de Seminarios solicitando los servicios necesarios, destinados para el apoyo de los mismos.
- Supervisar que se lleve un control estadístico de las actividades académicas y culturales de la Unidad de Seminarios con el equipo audiovisual necesarios y oportuno.
- Vigilar que se apoye a la realización de las actividades académicas y culturales de la Unidad de Seminarios con el equipo audiovisual necesario.
- Supervisar que se cubran los procesos de montaje y desmontaje de los escenarios que se requieren en el inicio y término de cada actividad académica y cultural que se lleve a cabo en la Unidad de Seminarios.
- Supervisar que en la realización de cada actividad se den las condiciones necesarias para su excelente presentación, como lo es el acondicionamiento de la Unidad de Seminarios (vigilancia y limpieza) ; acomodo de mesas y sillas para el presidium, manteles, bebidas, etc.
- Presentar informes generales y parciales de actividades asignadas a su área de responsabilidad.

**CARGAS DE TRABAJO**

Diario

Diario

Diario

Semanal

Diario

Cada Evento

Cada Evento

Semanal Cuatrimestral

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Responsable Técnico del Area de Educación Continua

**DESCRIPCION DEL PUESTO****FUNCIONES**

- Supervisar que el área a su cargo, cuente con el equipo necesario, en base al avance tecnológico y de recursos monetarios que tenga la Facultad.
- Realizar demás funciones asignadas por el jefe inmediato Superior que sean del ámbito de su competencia.

**CARGAS DE TRABAJO**

Semestral

Diario

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO:**

Técnico en Audio y Video del Area de Educación Continua

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal Sindicalizado de Base

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A:**

Responsable Técnico de la Unidad de Seminarios Campo 4

**5.- SUPERVISA A:****6.- CONTACTOS PERMANENTES:**

-Responsable Técnico de la Unidad de Seminarios Campo 4

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Operar el equipo de audio-video e iluminación de la Unidad de Seminarios del Campo 4, así como mantenerlo en perfectas condiciones para su uso.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Técnico de Audio y Video en el Area de Educación Continua

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>FUNCIONES</b>	<b>CARGAS DE TRABAJO</b>
-Mantener contacto permanente con el Responsable Técnico de la Unidad de Seminarios para la programación de las actividades académicas y de apoyo académico a presentarse en dicha Unidad.	Diario
-Preparación del equipo de audio-video e iluminación que será utilizado en las actividades académicas y de apoyo académico presentados en la Unidad de Seminarios, o en el lugar indicado por el Responsable Técnico de la Unidad de Seminarios	Diario
-Operación del equipo de audio-video e iluminación en cada una de las actividades académicas y de apoyo académico que se requiera en la Unidad de Seminarios.	Cada Evento
-Dar Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de audio-video e iluminación de la Unidad de Seminarios.	Semanal
-Mantener el equipo de audio-video e iluminación en condiciones óptimas para su utilización en el momento en que se indique en la Unidad de Seminarios.	Diario
-Atender al público en general en lo relacionado con el préstamo del equipo audiovisual y su operación referente a la Unidad de Seminarios.	Diario
-Reportar al Responsable Técnico de la Unidad de Seminarios las condiciones del equipo de audio-video e iluminación de la Unidad de Seminarios.	Semanal
-Informar al Responsable Técnico de la Unidad de Seminarios, sobre las necesidades de material para el equipo de audio-video e iluminación para su compra.	Semanal
-Realizar demás funciones que le asigne su Jefe inmediato Superior en el ámbito de su competencia.	Diario

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO :**

Responsable de Educación a Distancia

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal Académico

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A :**Coordinadora de Extensión Universitaria  
Jefe del Area de Educación Continua**5.- SUPERVISA A :**

-Prestadores de Servicio Social

**6.- CONTACTOS PERMANENTES :**

-Jefe del Area de Educación Continua  
 -Responsable Técnico del Area de Educación Continua  
 -Dirección General de Servicios de Computo Académico  
 -TV UNAM  
 -Sedes de eventos de Educación a Distancia (Escuela Permanente de Extensión en San Antonio Texas, Centro de Estudios para Extranjeros, Palacio de Minería, UNAM Veracruzana, Colima, Cd. Juárez, Facultades de Contaduría, Medicina, Ciencias, Escuelas de Estudios Profesionales Iztacala y Aragón.

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Organizar y supervisar las actividades de Educación a Distancia llevadas a cabo en la FES-Cuautitlán, UNAM.



**DENOMINACION DEL PUESTO**

Responsable de Educación a Distancia

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>FUNCIONES</b>	<b>CARGAS DE TRABAJO</b>
-Programar y organizar las actividades de Educación a Distancia, (Conferencias, Cursos, Maestrias, Diplomados, Seminarios), con la Coordinación de Extensión Universitaria y el jefe del Área de Educación Continua, que se realicen en la FES-Cuautitlán UNAM.	Cada Evento
-Llevar un control de tiempos en la realización de actividades de Educación a Distancia, mediante la solicitud de espacio en la red, con la Dirección General de Servicios de Computo Académico.	Cada Evento
-Realizar invitaciones vía correo electrónico, telefónica, fax, etc.; a los responsables de las diferentes sedes remotas de los sitios que llevan a cabo actividades de Educación a Distancia, para que participen en la realización de las mismas y así poder conectarse si dicha actividad es de su interés.	Cada Evento
-Invitar a la comunidad universitaria a asistir a los eventos de Educación a Distancia que se lleven a cabo en la FES-Cuautitlán mediante sistemas efectivos de publicidad (cárteles, invitaciones personales, volantes, mantas, etc.).	Cada Evento
-Supervisar que la publicidad del evento a realizarse se lleve con anterioridad al mismo, con el objeto de que la comunidad universitaria se encuentre enterada.	Cada Evento
-Supervisar que en la realización de cada actividad de Educación a Distancia se cuente con el equipo en perfectas condiciones tanto en los sitios sedes invitados como en el propio, con la finalidad de que ésta se lleve a cabo con orden y exactitud.	Cada Evento
-Verificar que en cada transmisión exista en los sitios sedes invitados, un técnico capaz de resolver cualquier problema que pudiera surgir, como lo puede ser, el no contar con la señal de audio y video a tiempo.	Cada Evento

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Responsable de Educación a Distancia

**DESCRIPCION DEL PUESTO****FUNCIONES**

- Supervisar que en las sedes invitadas se cuente a tiempo con el material escrito que utilizarán los asistentes al evento de Educación a Distancia.
- Confirmar con las sedes invitadas el espacio físico destinado a realizar el evento de Educación a Distancia.
- Realizar informe de actividades.
- Realizar demás actividades que su jefe inmediato le confiera, que se encuentren dentro del ámbito de su competencia.

**CARGAS DE TRABAJO**Cada  
EventoCada  
EventoSemanal  
Manual

Diario

**DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS**

**OBJETIVO GENERAL**  
**DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS**

Impulsar junto con la Coordinación de Extensión Universitaria, los programas y actividades de extensión académica, cultural, deportiva y recreativa, mediante el apoyo técnico audiovisual, en la ejecución de los mismos.

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO:**

Jefe del Area de la Unidad de Programas

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal de confianza

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A:**

Coordinadora de Extensión Universitaria

**5.- SUPERVISA A:**

- Ayudante General
- Prestadores de Servicio Social

**6.- CONTACTOS PERMANENTES:**

- Coordinadora de Extensión Universitaria
- Difusión Cultural Campo 1 y Campo 4
- Departamento de Servicios a la Comunidad de la FES-C
- Superintendencia de Obras de la FES-C
- Departamento de Instrumentos de la FES-C
- Departamento de Mantenimiento de la FES-C

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Proporcionar el apoyo técnico audiovisual a cada una de las actividades realizadas en el Auditorio de Extensión Universitaria, Auditorio de Medicina Veterinaria Zootecnista, Sala de Exposiciones Universitaria, Sala de Exposiciones así como llevar la programación de actividades que se lleven a cabo en dichos auditorios.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Jefe del Area de la Unidad de Programas

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TPABAJO
-Mantener contacto permanente con la Coordinación de Extensión Universitaria para acordar y coordinar actividades.	Diario
-Concertar con el Area de Difusión Cultural Campo 4 y Campo 1 los programas de Extensión de la cultura, diseñados para la FES-C, con el objeto de lograr su óptima realización.	Diario
-Mantener comunicación con las dependencias culturales universitarias y no universitarias y en específico con los artistas que pertenecen a ellos, solicitando direcciones y horarios en los que hay que recogerlos para su presentación en la FES-C y con esto dar continuidad a los programas culturales y académicos.	Cada evento cultural
-Administrar los recintos culturales (Auditorio de Ciencias Agropecuarias, Coordinación de Extensión Universitaria, Aula de Extensión Universitaria, Aula de Usos Múltiple, Espacio de Exposiciones), pertenecientes a la Coordinación de Extensión Universitaria para su correcto uso, controlando su utilización y proporcionando el apoyo técnico audiovisual necesario.	Diario
-Atender al público en general, en lo relacionado con el uso de los recintos culturales (auditorios).	Diario
-Establecer comunicación constante con los departamentos que apoyan y dan servicio a esta Unidad (Departamento de Mantenimiento, Servicios Generales, Instrumentos, etc.) a fin de que los eventos culturales se realicen con eficiencia y oportunidad.	Diario
-Llevar un control estadístico sobre los eventos académicos y culturales (danza, música, teatro, etc.) (como cursos, talleres, conferencias, etc.), que se presenten en los diferentes recintos culturales de Extensión Universitaria.	Semanal
-Apoyar en la realización de los eventos artístico-culturales y académicos con el equipo audiovisual necesario y oportuno.	Cada Evento

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Jefe del Area de Unidad de Programas

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>FUNCIONES</b>	<b>CARGAS DE TRABAJO</b>
-Cubrir los procesos de montaje y desmontaje de los escenarios al inicio y termino de cada evento.	Cada Evento
-Supervisar que en la realización de cada evento se dan las condiciones necesarias para su excelente presentación, como lo es el acondicionamiento de Auditorios (limpieza y vigilancia); acomodo de mesas para el presidium, manteles, bebidas; colocación del podium, etc., si el evento así lo requiere.	Cada Evento
-Publicar los eventos artistico-culturales-académicos, a realizarse en los recintos de Extensión Universitaria en el Organo Informativo de la Facultad.	Cada Evento
-Apoyar con todo el equipo y material que así se requiera para la presentación de los eventos artísticos en las instalaciones de Campo 1.	Quincenal
-Apoyar en la operación de programas institucionales de cine y video para la FES-C.	Cada que se requiere
-Junto con la Coordinación de Extensión Universitaria y el Area de Difusión Cultural, planear las actividades culturales para cada semestre, en base al calendario de actividades académicas, administrativas y recursos con que cuenta la Facultad.	Semestral
-Presentar informes generales y parciales de actividades asignadas a su área de responsabilidad, a la Coordinación de Extensión Universitaria.	Semanal Cuatrimestral Anual
-Equipar los recintos culturales de Extensión Universitaria con los aparatos necesarios en base al avance tecnológico y de recursos monetarios con que cuenta la misma.	Semestral
-Redactar oficios para la puesta en marcha de los eventos culturales, solicitando los servicios necesarios para el apoyo de los mismos.	Diario
-Realizar demás funciones asignadas por la Coordinación de Extensión Universitaria que sean del ámbito de su competencia.	Diario

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO:**

Ayudante General

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal Sindicalizado de Base

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A:**

Jefe del Area de Programas

**5.- SUPERVISA A:****6.- CONTACTOS PERMANENTES:**

- Coordinación de Extensión Universitaria
- Area de Programas
- Departamento de Servicios a la Comunidad de la FES-C
- Departamento de Mantenimiento de la FES-C

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Brindar apoyo en todo momento con la realización de servicios generales a la Coordinación de Extensión Universitaria.



**DENOMINACION DEL PUESTO**

Ayudante General

**DESCRIPCION DEL PUESTO****FUNCIONES**

-Mantener contacto permanente con el jefe de la Unidad de Programas para realizar actividades específicas en la presentación de eventos académicos, artísticos, culturales en los recintos culturales de Extensión Universitaria.

-Realizar encargos emergentes relacionados con la naturaleza del puesto, en las condiciones de tiempo y lugar requeridas por la Coordinación de Extensión Universitarias.

-Apoyar al Área de Difusión Cultural con el montaje de exposiciones así como de los escenarios requeridos en la presentación de los eventos artístico-culturales.

-Participar con el traslado de material, y/o equipo necesario a utilizar en el desempeño de las funciones de la Coordinación de Extensión Universitaria.

-Realizar demás funciones asignadas por su Jefe inmediato que se encuentren en el ámbito de su competencia.

**CARGAS DE TRABAJO**

Diario

Cada Evento

Diario

Diario

**FALTA PAGINA**

NO. 121

**OBJETIVO GENERAL**  
**DEL AREA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS**

Promover y desarrollar las inquietudes y aptitudes deportivas de la comunidad universitaria, a fin de que participen en los programas deportivos que emanen del área, con el propósito de alcanzar una buena salud física y mental en beneficio de los estudiantes, profesores y trabajadores de nuestra institución.

**DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**1.- DENOMINACION DEL PUESTO :**

**Jefe del Area de Actividades Deportivas y Recreativas**

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

**Personal de Confianza**

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

**Coordinación de Extensión Universitaria**

**4.- REPORTA A :**

**Coordinadora de Extensión Universitaria**

**5.- SUPERVISA A :**

- Secretaria
- Entrenadores por especialidad Campo 4 y Campo 1
- Promotores deportivos Campo 1

**6.- CONTACTOS PERMANENTES :**

- Coordinadora de Extensión Universitaria
- Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas de la UNAM
- Facultades de la UNAM
- Unidades Multidisciplinarias
- Instituciones Deportivas

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

**Promover y desarrollara las inquietudes y aptitudes deportivas y recreativas de la comunidad universitaria a través de la ejecución de programas deportivos y recreativos**

**DENOMINACION DEL PUESTO****Jefe del Area de Actividades Deportivas y Recreativas****DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>FUNCIONES</b>	<b>CARGAS DE TRABAJO</b>
-Determinar con la Coordinación de Extensión Universitaria los planes y programas referentes a las actividades que le corresponden al Area.	Diario
-Delinear con la Coordinación de Extensión Universitaria los objetivos y lineamientos que deberán regir el Area de Deportes.	Semestral
-Elaborar en coordinación con la Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas de la UNAM, los planes y programas del deporte representativo de la Facultad.	Semestral
-Preparar a los deportistas a alcanzar un nivel excelente dentro de cada una de las áreas deportivas.	Diario
-Realizar Torneos interiores en los deportes de: Atletismo, Basquetbol, Fútbol, Soccer, Fútbol Rápido, Tochnito y Voleibol.	Semanal
-Formar equipos representativos de nuestra facultad y que participan en Torneos estudiantiles de zona, Estatales, Regionales, Nacionales, Inter ENEP'S e Inter Facultades.	Diario
-Redactar programas y planes de entrenamiento de los equipos representativos.	Diario
-Inducir a los deportistas a adquirir una información sustantiva de los elementos favorables y desfavorables de deporte mediante conferencias, cursos, etc.	Cada Evento
-Lograr que los deportistas sobresalientes encuentren apoyo para asistir a competencias nacionales y extranjeras.	Cada Competencia
-Apoyar a los eventos deportivos especiales de celebración de las carreras de Ingeniería Agrícola, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Administración, Veterinaria, Ingeniería Química, Química y Q.F.B.	Cada Evento

**DENOMINACION DEL PUESTO****Jefe del Area de Actividades Deportivas y Recreativas****DESCRIPCION DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
-Vincular los eventos deportivos con municipios aledaños a la Facultad, con el fin de adquirir convenios de participación mutua.	Semestral
-Ser representante del deporte de la FES-C. ante la Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas de la UNAM, de las juntas de Coordinadores de las ENEP'S y ante las Federaciones Deportivas.	Cada Junta
-Controlar el funcionamiento óptimo de los materiales e instalaciones deportivas de esta Facultad.	Diario
-Brindar servicios a la comunidad tales como: trámite de credencial médico-deportiva, préstamo de material e instalaciones deportivas y asesoramiento deportivo.	Diario
-Programar cursos de capacitación para los promotores y entrenadores deportivos de esta Facultad.	Semestral
-Elaborar informes semanales de Actividades Deportivas y Recreativas realizadas por el Area a la Coordinación de Extensión Universitaria.	Semestral
-Realizar demás funciones que le asigne el nivel inmediato superior enmarcados dentro de su ámbito.	Diario

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO.:**

Secretaria del Area de Actividades Deportivas y Recreativas

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal Sindicalizado de Base

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A :**

Jefe del Area de Actividades Deportivas y Recreativas

**5.- SUPERVISA A :****6.- CONTACTOS PERMANENTES :**

- Jefe del Area de Actividades Deportivas y Recreativas
- Entrenadores y Promotores deportivos
- Comunidad Universitaria

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Apoyar con la realización de trabajos secretariales al Area de Actividades Deportivas y Recreativas.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Secretaría del Área de Actividades Deportivas y Recreativas

**DESCRIPCION DEL PUESTO****FUNCIONES****CARGAS DE TRABAJO**

-Ejecutar las actividades de mecanografiar y archivo de todo lo relacionado al Área de Actividades Deportivas y Recreativas.

Diario

-Organizar, controlar y actualizar la agenda de actividades de la jefatura del Área de Actividades Deportivas y Recreativas.

Diario

-Controlar la entrada y salida de toda la correspondencia relacionada con el Área de Actividades Deportivas y Recreativas.

Diario

-Mecanografiar las credenciales deportivas.

Diario

-Solicitar y controlar los artículos de escritorio y papelería en general de todo el Área de Actividades Deportivas y Recreativas.

Diario

-Operar las llamadas telefónicas que genere o reciba el Área de Actividades Deportivas y Recreativas.

Diario

-Realizar cualquier otra función análoga a su puesto que le sea asignada por el jefe inmediato superior.

Diario



**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO :**

Entrenador Deportivo de Cada Deporte

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal Académico

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A :**

Jefe del Area de Actividades Deportivas Y Recreativas

**5.- SUPERVISA A :**

-Alumnos del deporte que imparte

**6.- CONTACTOS PERMANENTES :**

-Coordinación de Extensión Universitaria  
 -Dependencias Universitarias y Extrauniversitarias vinculadas con el deporte  
 -Alumnos del deporte que imparte

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Ejecutar las planes y programas deportivos y recreativos correspondientes al área de su especialidad, (deporte que imparte).

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Entrenadores Deportivos de cada Deporte

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>FUNCIONES</b>	<b>CARGAS DE TRABAJO</b>
-Realizar junto con el Responsable del Area de Actividades Deportivas y Recreativas los planes y programas especificos de cada deporte que le corresponda enseñar.	Semanal
-Cumplir con los lineamientos establecidos para ellos por la Jefatura del Area.	Diario
-Ejecutar el programa de actividades de cada deporte básico que le corresponda enseñar.	Diario
-Entrenar a los estudiantes, profesores y trabajadores de la FES-C, que desarrollen el deporte básico que le corresponda enseñar.	Diario
-Integrar y organizar a los equipos representativos de la FES-C, en los deportes básicos que se practiquen y que le corresponda enseñar.	Diario
-Entrenar y dirigir a los equipos representativos acompañándolos a los torneos universitarios, nacionales e internacionales del deporte que le corresponde enseñar.	Cada Torneo
-Informar los resultados obtenidos al finalizar el torneo, presentando toda la documentación inherente a dicho torneo a la Jefatura del Area.	Cada Torneo
-Llevar un control de todos los alumnos, profesores y trabajadores de la FES-C, que realicen un deporte básico, tanto individualmente como por equipos representativos.	Semanal
-Presentar a la Jefatura del Area las necesidades de material y equipo para desarrollar eficientemente sus actividades.	Semanal
-Mantener un control de las instalaciones, material y equipo deportivo que le asigne la jefatura del Area.	Semanal
-Elaborar un informe semanal de actividades realizadas por especialidad.	Diario

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Entrenadores Deportivos de cada Deporte

**DESCRIPCION DEL PUESTO****FUNCIONES**

-Realizar las demás funciones que le asigne el nivel inmediato superior encargado dentro del ámbito de responsabilidad.

**CARGAS DE TRABAJO**

Diario

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO :**

Promotores Deportivos

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal Académico

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A :**

Jefe del Area de Actividades Deportivas y Recreativas

**5.- SUPERVISA A :**

Alumnos del Deporte que imparte

**6.- CONTACTOS PERMANENTES :**

- Coordinación de Extensión Universitaria
- Dependencias Universitarias y extrauniversitarias vinculadas con el deporte
- Alumnos del Deporte que imparte

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Ejecutar los planes y programas deportivos y recreativos correspondientes al área de su especialidad en Campo Uno.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Promotores Deportivos

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>FUNCIONES</b>	<b>CARGAS DE TRABAJO</b>
-Desarrollar todas las actividades deportivas y recreativas enmarcadas dentro de su ámbito de competencia en el Campo 1.	Diario
-Promover y fomentar entre los alumnos, profesores y trabajadores de la FES-C Campo 1, la práctica de alguna actividad deportiva y recreativa.	Diario
-Apoyar cuando sea necesario, a los entrenadores y auxiliares en los eventos deportivos de los equipos representativos de cada deporte.	Cuando se requiere
-Elaborar la promoción de cada evento deportivo que se desarrolle en la FES-C Campo 1.	Diario
-En coordinación con los entrenadores, organizar y realizar las actividades deportivas y recreativas en los deportes y ramas que se practican en la FES-C Campo 1.	Semanal
-Elaborar un informe de actividades deportivas semanales a la jefatura del Departamento.	Semanal
-Realizar las demás funciones que le asigne el nivel inmediato superior enmarcado dentro de su ámbito de responsabilidad.	Diario

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO :**

Responsable del Taller de Ajedrez

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal Académico

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A :**

Jefe del Area de Actividades Deportivas y Recreativas

**5.- SUPERVISA A :**

Alumnos del Taller

**6.- CONTACTOS PERMANENTES :**

- Jefe del Area de Actividades Deportivas y Recreativas
- Dependencias encargadas de fomentar la practica del Ajedrez
- Alumnos del Taller

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Promover en la FES-C la práctica del juego de Ajedrez, desarrollando con está, en la gente, lo que ejercita la habilidad para la resolución de contingencias.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Responsable del Taller de Ajedrez

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
-Cumplir con los lineamientos establecidos por el Area de Actividades Deportivas y Recreativas y la Coordinación de Extensión Universitaria para el Taller de Ajedrez.	Diario
-Promover y fomentar entre la comunidad universitaria su incursión al Taller de Ajedrez.	Diario
-Involucrar a los alumnos de las distintas carreras que se imparten en la FES-C, a conocer el fascinante mundo del ajedrez.	Diario
-Realizar programas de aprendizaje del movimiento de piezas y técnicas rudimentarias del ajedrez.	Semanal
-Incitar al jugador de ajedrez a aprender a razonar, resolviendo problemas sencillos encontrados en las distintas partidas del ajedrez hasta alcanzar categorías superiores.	Cada Clase
-Seleccionar a los mejores jugadores de ajedrez para ingresarlos a áreas de iniciación deportiva.	Semanal
-Asistir con los jugadores de ajedrez avanzando como representantes de la FES-C a competencias a nivel universitario, regional o estatal.	Cada Torneo
-Realizar torneos interiores (simultáneos de ajedrez entre los jugadores respetando un máximo de 50 participantes y un árbitro.	Semanal
-Promover las actividades del Taller de Ajedrez a través de la realización de simultáneas de ajedrez.	Mensual
-Realizar demás funciones que le asigne el nivel inmediato superior enmarcado dentro del ámbito de su responsabilidad.	Diario

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO:**

Responsable del Taller De Dominó

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal Académico

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A:**

Jefe del Area de Actividades Deportivas y Recreativas

**5.- SUPERVISA A:**

Alumnos del Taller

**6.- CONTACTOS PERMANENTES:**

- Jefe del Area de Actividades Deportivas Y Recreativas
- Dependencias encargadas de fomentar la practica del dominó
- Alumnos del Taller

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Promover en la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán UNAM la práctica del juego de dominó, logrando con ésto, que los alumnos que lo practiquen tengan una opción más en que invertir su tiempo libre.



**DENOMINACION DEL PUESTO**

Responsable del Taller de Dominó

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

<b>FUNCIONES</b>	<b>CARGAS DE TRABAJO</b>
- Cumplir con los lineamientos establecidos por el departamento de actividades deportivas y recreativas y la Coordinación de Extensión Universitaria para el taller de domino.	Diario
- Promover y fomentar la práctica de esta actividad entre la comunidad universitaria.	Diario
- Lograr que participen los alumnos de las diferentes carreras que se imparten en esta facultad en el taller de domino.	Diario
- Elaborar programas de técnicas de enseñanza-aprendizaje, de los diferentes movimientos y estrategias del domino.	Semanal
- Incrementar el conocimiento y rendimiento de los alumnos para que mejoren su juego.	Cada Clase
- Integrar a los mejores alumnos para participar cada torneo en los torneos universitarios que se convoquen.	Cada Torneo
- Realizar demás actividades que se encuentren en el ámbito de su competencia, encomendadas por su jefe inmediato.	Diario

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO :**

Responsable de la Ludoteca

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal Académico

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A :**

Jefe del Area de Actividades Deportivas y Recreativas

**5.- SUPERVISA A :**

-Alumnos de la Ludoteca

**6.- CONTACTOS PERMANENTES :**

-Jefe del Area de Actividades Deportivas y Recreativas  
 -Dependencias Universitarias y extrauniversitarias vinculadas con la recreación y el deporte  
 -Comunidad interna y externa que acude a la ludoteca

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Fomentar en la comunidad universitaria la recreación organizada, a través de la practica de actividades y juegos realizados por medio del préstamo de equipo e instrumentos deportivos.

**DEL AREA DE  
ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS**

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Responsable de la Ludoteca

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
-Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos para la Ludoteca por el Área de Actividades Deportivas y Recreativas y la Coordinación de Extensión Universitaria.	Diario
-Promover y fomentar entre los alumnos, profesores y trabajadores de la FES-C, la utilización de la Ludoteca.	Diario
-Enseñar la utilización de los juegos y equipos de la Ludoteca.	Diario
-Llevar un control del material ludotecario así como vales de préstamo de material.	Diario
-Elaborar un informe semanal de actividades realizadas por la Ludoteca.	Semanal
-Realizar más funciones que le asigna el nivel inmediato superior enmarcado dentro del ámbito de responsabilidad.	Diario

**DEL AREA DE BOLSA DE TRABAJO  
CAMPO 4 Y CAMPO 1**

**OBJETIVO GENERAL**  
**DEL AREA DE BOLSA DE TRABAJO**  
**CAMPO 4 Y CAMPO 1**

Vincular a los estudiantes egresados de las diferentes carreras de la FES-C, con el aparato productivo (industrial, comercial y de servicios), para la obtención de un trabajo acorde con su carrera, que les permita una mejor preparación teórico-práctica, con el objeto de formar cuadros profesionales que habrán de impulsar el desarrollo económico del país.

**DATOS GENERALES DEL PUESTO****1.- DENOMINACION DEL PUESTO:**

Jefe del Area de Bolsa de Trabajo Campo 4 y Campo 1

**2.- NOMBRAMIENTO EN NOMINA**

Personal de Confianza

**3.- AREA DE ADSCRIPCION**

Coordinación de Extensión Universitaria

**4.- REPORTA A:**

Coordinadora de Extensión Universitaria

**5.- SUPERVISA A:**

-Prestadores de Servicios Social

**6.- CONTACTOS PERMANENTES:**

-Coordinadora de Extensión Universitaria  
-Grupos de Intercambio de Vacantes

**DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO**

Otorgar un servicio gratuito de colocación a los alumnos y egresados de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán UNAM, en la obtención de un trabajo acorde con su carrera.

**DENOMINACION DEL PUESTO**

Jefe del Area de Bolsa de Trabajo Campo Cuatro y Campo Uno

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
-Definir de acuerdo con la Coordinación de Extensión Universitaria los planes y proyectos de actividades del Area.	Semanal
-Mantener coordinación y comunicación con los diferentes grupos de empresarios como vínculo fundamental para lograr el objetivo ultimo del Area, que es la contratación misma de los estudiantes y egresados de la FES-C.	Diario
-En comunión, la Bolsa de Trabajo Campo Uno y Bolsa de Trabajo Campo 4 establecer canales permanentes de comunicación con el sector público y privado para operar la Bolsa de Trabajo, con el propósito de ofrecer diferentes opciones a los estudiantes y egresados de la Facultad.	Diario
-Diseñar la publicidad que sirve para dar una difusión más amplia a el Area, tanto a nivel interno como externo.	Diario
-Promover acuerdos y convenios con los servicios municipales de empleo, Boleas de Trabajo Universitarias y otros Institutos .educativos, públicos y privados.	Mensual
-Coordinar y promover al estudiante que desee realizar prácticas profesionales en alguna industria, mediante el convenio de prácticas profesionales externas (escuela-empresa) como medio alterno de vincular teoría-práctica del estudiante.	Diario
-Atención al público mediante el ofrecimiento de vacantes a los alumnos y egresados, para la obtención de un posible empleo, así como elaborar cartas de presentación a los estudiantes inscritos previamente en la Bolsa de Trabajo.	Diario
-Comunicarse con las empresas para recabar información referente a vacantes, como las personas que hayan cubierto alguna vacante o en su defecto la causa de rechazo de los aspirantes.	Diario
-Dar seguimiento al trámite administrativo que implica el llenado de formatos para publicar y controlar las ofertas de empleo que diariamente llegan.	Diario



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LA REALIZACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO**



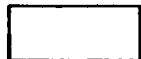
**INICIO O FIN**

**PAPELERIA**

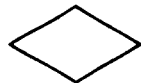
**PAPELERIA**



**DOCUMENTO  
( CARTA, OFICIO,  
SOLICITUD, LISTA,  
FORMATO,  
CONVOCATORIA)**



**PROCESO**



**DECISIÓN**



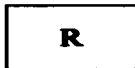
**ARCHIVO**



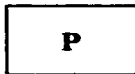
**CREDECIAL  
DEPORTIVA**



**REUNION**



**RECINTO  
CULTURAL  
DEPORTIVO**



**PREMIOS: MEDALLAS,  
TROFEOS, DIPLOMAS**
















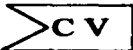

**IDENTIFICACIÓN**



**APOYO TÉCNICO**



**RECHAZO**

	<b>MATERIAL DEPORTIVO</b>		<b>PRORROGA DE CONTRATO</b>
	<b>EQUIPO O MATERIAL</b>		<b>PROGRAMA DE EVENTOS</b>
	<b>PUBLICIDAD:</b> ELABORACIÓN DE INVITACIONES, CARTILLAS, MANTAS, PROGRAMAS, VISAJERES, ETC.		<b>TORNEO</b>
	<b>PROGRAMA DE MANO</b>		<b>ESTIMULOS</b>
	<b>TARJETA</b>		<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
	<b>DISEÑO</b>		<b>TELEFONEMA</b>
	<b>BOCETO</b>		<b>CARTERA DE VACANTES</b>
			<b>CORREO</b>

**7.2 ÁREAS DE APLICACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ( SEGUN LA ACTIVIDAD QUE SE REALIZA ES EL AREA DE APLICACION).**

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	<b>AREA DE APLICACION</b>
<b>7.2.1 Búsqueda de eventos culturales</b>	Coordinación de Extensión Universitaria Difusión Cultural Unidad de Programas Instituciones Culturales
<b>7.2.2 Presentación d Eventos Culturales</b>	Coordinación de Extensión Universitaria Difusión Cultural Institución Cultural Unidad de Programas Unidad de Transporte Público
<b>7.2.3 Elaboración de Publicidad : invitaciones, programas, carteles, volantes, etc ; para publicitar algún evento cultural</b>	Coordinación de Extensión Universitaria Departamento de Publicaciones Difusión Cultural Técnico Dibujante
<b>7.2.4 Inscripción a los Talleres (Danza Regio - nal, Pintura, Guitarra, Escultura, Baile de Salón, - Teatro) que imparte Extensión Universitaria.</b>	Difusión Cultural Comunidad
<b>7.2.5 Préstamo de Recintos Culturales (Auditorio de Extensión Universitaria, Auditorio de Ciencias Agropecuarias MVZ, Aula de Extensión Univer- sitaria, Espacio de Exposiciones).</b>	Unidad de Programas Solicitante

**TIPO DE ACTIVIDAD****AREA DE APLICACION**

7.2.6 Préstamo de Equipo Audiovisual y/o Material de Apoyo.	Solicitante Unidad de Programas
7.2.7 Adquisición de Material y/o Equipo para uso en Extensión Universitaria.	Solicitante, "X" Area de Extensión Universitaria Coordinación de Extensión Universitaria Unidad de Recursos Financieros Director de la Facultad Secretario Administrativo Departamento de Adquisiciones Almacén General
7.2.8 Adquisición de Papelería.	"X" Area de Extensión Universitaria Coordinación de Extensión Universitaria Almacén General
7.2.9 Solicitud de Prestadores de Servicio Social en Extensión Universitaria.	"X" Area de Extensión Universitaria Departamento de Servicio Social Prestador de Servicio Social Coordinación de Extensión Universitaria Director de la Escuela de Bachillerato
7.2.10 Prórroga de Contrato del Personal Académico adscrito a Extensión Universitaria.	Coordinación de Extensión Universitaria Personal Académico Departamento de Personal Consejo Técnico S. A. P. A.

**TIPO DE ACTIVIDAD****AREA DE APLICACION**

7.2.10 **Prórroga de Contrato del Personal Académico adscrito a Extensión Universitaria.**

**Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria**

7.2.11 **Control de Asistencia del Personal Académico adscrito a Extensión Universitaria.**

**Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria**

**Departamento de Personal**

**Coordinación de Extensión Universitaria**

**Personal Académico**

7.2.12 **Ejecución de Eventos de Educación Continua (seminarios, diplomados, cursos, etc.).**

**Consejo Técnico**

**Coordinaciones de Carreras**

**Area de Educación Continua**

**Secretaría de la Dirección**

**Coordinación de Extensión Universitaria**

**Unidad de Recursos Financieros**

**Responsable Técnico de la Unidad de Seminarios Campo 4**

7.2.13 **Préstamo de Espacios (Auditorio, Sala - A, B, C, D, E y Comedor) de la Unidad de Seminarios.**

**Solicitante**

**Area de Educación Continua**

7.2.14 **Presentación de un evento a larga distancia (Videoconferencia).**

**Sitio Sede**

**Otras Sedes  
(Invitados)**

**Responsable Técnico de la Unidad de Seminarios Campo 4**

**Dirección General de Servicios de Cómputo Académico DGSCA**

**Público**

TIPO DE ACTIVIDAD	AREA DE APLICACION
7.2.15 Capitación de Vacantes en el Area de - Bolsa de Trabajo.	Area de Bolsa de Trabajo Empresa o Grupo de Intercambio
7.2.16 Consulta y Obtención de una Oferta de Empleo.	Solicitante Area de Bolsa de Trabajo Empresa
7.2.17 Captación de Oferentes inscritos al Area de Bolsa de Trabajo para cubrir vacantes.	Area de Bolsa de Trabajo Solicitante
7.2.18 Obtención de la Credencial Deportiva	Area de Actividades Deportivas y Recreativas Solicitante Servicios Médicos Cajas Administrativas
7.2.19 Préstamo de Material Deportivo	Solicitante Area de Actividades Deportivas y Recreativas
7.2.20 Préstamo de Instalaciones Deportivas (campo de Fútbol).	Solicitante Area de Actividades Deportivas y Recreativas
7.2.21 Realización de Torneos Interiores.	Coordinación de Extensión Universitaria Area de Actividades Deportivas y Recreativas Comunidad Universitaria (Participantes del Torneo)

**TIPO DE ACTIVIDAD**

**AREA DE APLICACION**

**7.2.22 Inscripción a las Actividades Deportivas y Recreativas.**

**Area de Actividades Deportivas y Recreativas**

**Interesado**

**Profesor**

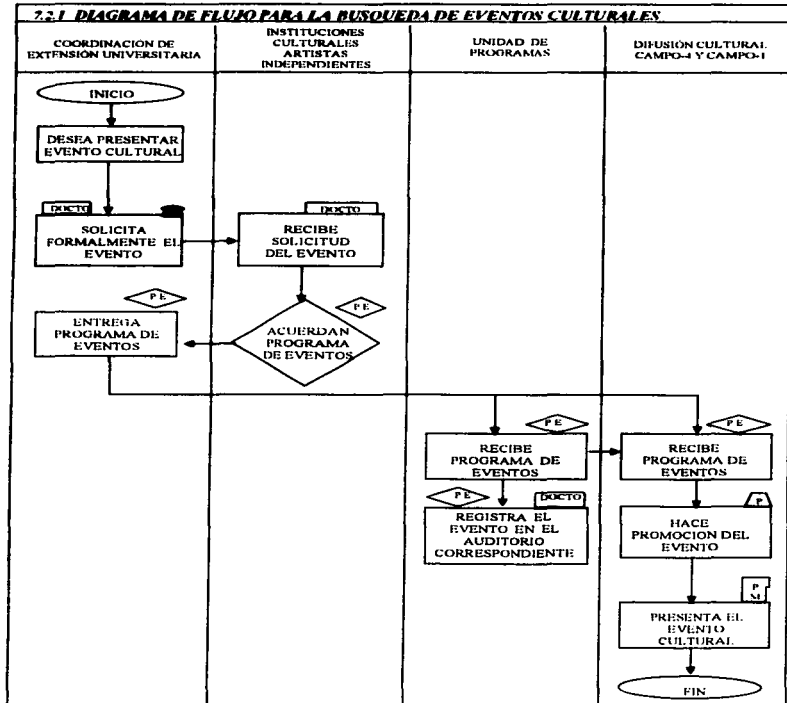


## **7.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA BUSQUEDA DE EVENTOS CULTURALES**

### **DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Coordinación de Extensión Universitaria	<p>Concerta cita via telefónica o en forma escrita con el encargado de la instancia correspondiente.</p> <p>Acude a la cita programada y realiza la petición formal del o los eventos de manera escrita a través de oficio. Se acuerda con la instancia un programa de eventos culturales semestral o anualmente, según se requiera, señalando fechas y horarios de presentación.</p> <p>Entrega a la Unidad de Programas y a las áreas de Difusión Cultural Campo 4-Campo 1, los programas de eventos ya acordados para su realización.</p>
Unidad de programas	<p>Recibe programa de eventos.</p> <p>Acomoda el evento en el Auditorio en el que se realizará el evento, según el contenido o temática del mismo.</p>
Difusión Cultural	<p>Recibe programa de eventos.</p> <p>Hace la promoción del evento, elaboración de mantas, carteles, volantes, programas, etc., que inviten a toda la comunidad a su presentación.</p> <p>Presenta el evento cultural a la comunidad.</p>

**7.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA BÚSQUEDA DE EVENTOS CULTURALES**



### **7.3.3 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE EVENTOS CULTURALES**

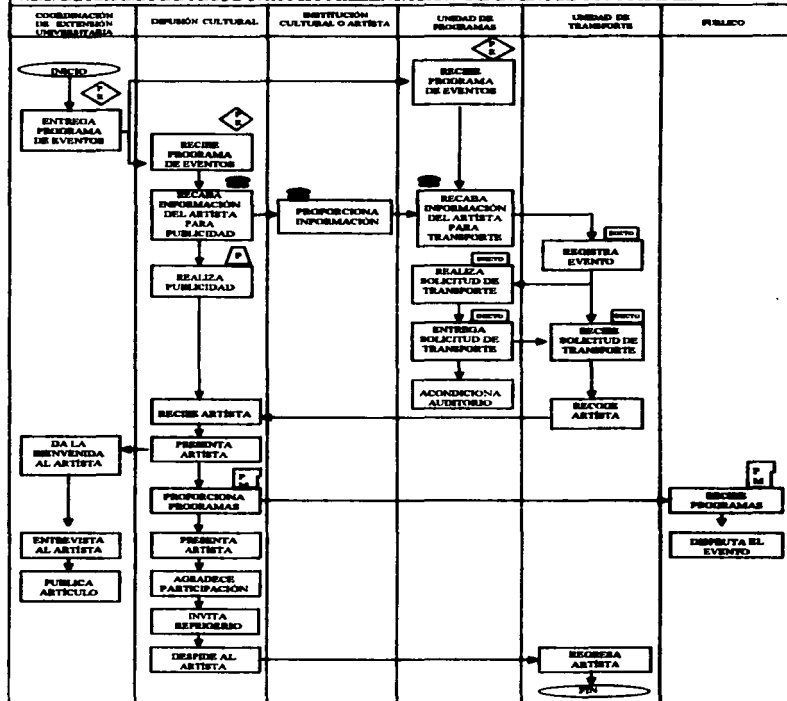
#### **DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Unidad de programas Difusión Cultural	Presenta el evento cultural a la comunidad universitaria.
Coordinación de Extensión Universitaria	Entrega a las áreas de Difusión Cultural y unidad de Programas, el programa de eventos semestral y/o anual, para realizarse en la FES-C.
Unidad de programas	Recibe de la Coordinación de Extensión Universitaria, el programa de eventos. Recabe información directa del artista o instituciones correspondientes para realizar solicitud de transporte.
Difusión Cultural	Recibe de la Coordinación de Extensión Universitaria, el programa de eventos. Recaba información directa del artista o instancia correspondiente, para realizar la publicidad del evento a presentarse (invitaciones, mantas, carteles, volantes, programas, etc.).
Unidad de Programas	En el día de presentación del evento, acondiciona con el equipo audiovisual necesario, el espacio donde tendrá lugar el mismo.
Unidad de Transporte	Recoge al o los artistas en la dirección señalada para transportarlos al lugar del evento.

## DESCRIPCION NARRATIVA

INTERVENCION	ACTIVIDAD
Difusión Cultural	<p>Recibe y da la bienvenida al o los artistas en el lugar del evento, mostrándoles el espacio donde se presentaran.</p> <p>Presenta a los artistas con la Coordinadora de Extensión Universitaria.</p>
Coordinación de Extensión Universitaria	<p>Reitera la bienvenida al o los artistas y hace una entrevista a los mismos, para posteriormente publicar artículo en el órgano informativo de la comunidad.</p>
Difusión Cultural	<p>Proporciona a los invitados los programas de mano, referentes al evento.</p> <p>Presenta ante el público a o los artistas, destacando y agradeciendo la presencia de la o las autoridades del lugar donde se realiza el evento.</p>
Público	<p>Disfruta de la presentación del evento.</p>
Difusión Cultural	<p>Agradece la participación de todos los ahí presentes y los invita a asistir a los siguientes eventos culturales.</p> <p>Lleva a o los artistas a tomar un refrigerio.</p> <p>Despide al o los artistas agradeciendo infinitamente su presencia.</p>

### 7.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PRESENTACIÓN DE EVENTOS CULTURALES



**7.2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PUBLICIDAD : INVITACIONES, PROGRAMAS, CARTELES, VOLANTES, ETC. PARA PUBLICITAR ALGUN EVENTO CULTURAL.**

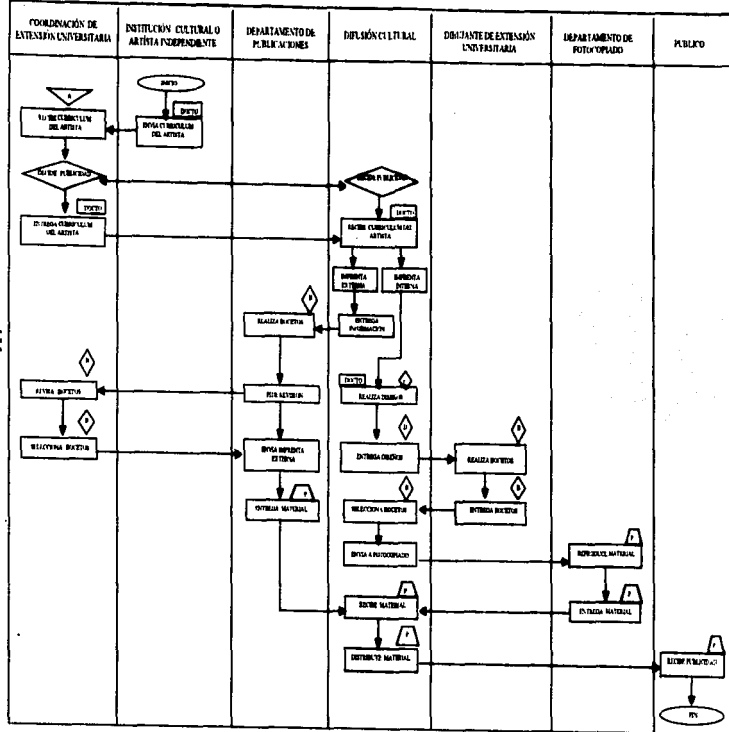
**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Institución Cultural o Artista Independiente	Envía información , curriculum del artista vía fax, telefónica o personal.
Coordinación de Extensión Universitaria	Recibe curriculum del artista. Junto con el Area de Difusión Cultural decide que tipo de publicidad realizar según el evento cultural que desee publicitar, la publicidad puede ser interna o externa.
	Entrega copia del curriculum del artista al Area de Difusión Cultural.
Difusión Cultural	Recibe copia del curriculum del artista. Si se requiere de un material muy fino, toda la información se pasa al departamento de Publicaciones, para realizar invitaciones, programas, carteles, volantes, según el caso, en imprenta externa. Si la publicidad es interna toma datos para realizar los diseños de la publicidad y los entrega al dibujante.
Coordinación de Extensión Universitaria	Si la publicidad es externa selecciona uno de los tres bocetos presentados por el Departamento de Publicaciones el cual funciona como concepto rector para la elaboración de programas, carteles, volantes.
Departamento de Publicaciones	Una vez seleccionado el boceto, se envía a reproducirlo en imprenta externa.

## DESCRIPCION NARRATIVA

INTERVENCION	ACTIVIDAD
Difusión Cultural	Si la publicidad es interna esta área se encarga de seleccionar los bocetos que le presenta el dibujante el que a su consideración sea el mejor.
Departamento de Fotocopiado	Envía el boceto escogido al Departamento de Fotocopiado para reproducirlo.
Difusión Cultural	Reproduce el material enviado por Difusión Cultural.
Difusión Cultural	Recoge el material (carteles, invitaciones, programas, volantes) y lo distribuye en los lugares más concurridos dentro y fuera de la Facultad para que la comunidad interna y externa de la misma presencie los eventos culturales.
Público	Recibe el material publicitario del evento que disfrutará.

**7.2.3. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE PUBLICIDAD: INVITACIONES, PROGRAMAS, CARTELES, VOLANTES, ETC. PARA PUBLICITAR ALGUN EVENTO CULTURAL.**



151



**7.2.4 PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIRSE A LOS TALLERES ( DANZA REGIONAL, PINTURA, TEATRO GUITARRA, ESCULTURA, BAILES DE SALON), QUE IMPARTE EXTENSION UNIVERSITARIA.**

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Alumno	Acude al Area de Difusión Cultural, solicitando requisitos y fecha de inscripción al taller del que quiere formar parte.
Difusión Cultural	Da la información detallada sobre requisitos, horarios de impartición de taller, nombre del Profesor, costo, etc.  Entrega solicitud de inscripción al alumno si este desea acudir al taller de su interés.
Alumno	Si no le interesa inscribirse en algún taller agradece atención.  Si decide acudir a algún taller, recibe y llena solicitud de inscripción.  Si el taller tiene algún costo acude a las cajas administrativas de la Facultad a pagar dicho costo.  Entrega solicitud y recibo de pago (este último, si el taller así lo requiere) a Difusión Cultural.
Difusión Cultural	Recibe solicitud y recibo de pago (si así se requiere).  Realiza lista de alumnos del taller.  Archiva los documentos.

## DESCRIPCION NARRATIVA

### INTERVENCION

### ACTIVIDAD

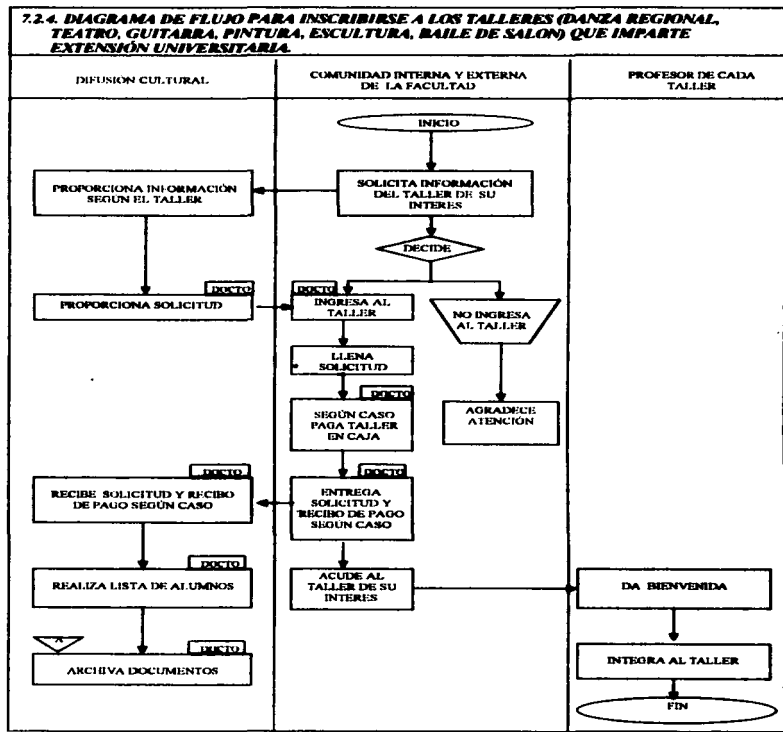
**Alumno**

Acude al taller al que se inscribió con el profesor que imparte dicho taller en el horario señalado.

**Profesor**

Da la bienvenida e integra al alumno al taller que imparte

**7.2.4. DIAGRAMA DE FLUJO PARA INSCRIBIRSE A LOS TALLERES (DANZA REGIONAL, TEATRO, GUITARRA, PINTURA, ESCULTURA, BAILE DE SALÓN) QUE IMPARTE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.**



**7.2.5 PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE RECINTOS CULTURALES ( AUDITORIO--  
DE EXTENSION UNIVERSITARIA, AUDITORIO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS M V Z  
AULA DE EXTENSION UNIVERSITARIA, ESPACIO DE EXPOSICIONES).**

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Solicitante</b>	Acude a la Unidad de Programas y solicita utilizar algún recinto cultural.
<b>Unidad de programas</b>	Revisa en los registros que en la hora, lugar y fecha solicitada, no exista algún evento ya programado.  En caso de que el espacio este ocupado, propone otro lugar y hora.
<b>Solicitante</b>	En caso de no aceptar la sugerencia, reprograma su evento o solamente agradece la atención proporcionada.
<b>Unidad de Programas</b>	Si la sugerencia es aceptada, anota el nombre del evento en el registro correspondiente y se entrega para su llenado (original y dos copias), forma previamente elaborada en donde se detalle toda la información del evento a realizarse.
<b>Solicitante</b>	Entrega la solicitud al responsable de la Unidad de Programas, para su autorización.
<b>Unidad de Programas</b>	Recibe la solicitud ya elaborada por el solicitante. Autoriza la solicitud, entregando copia al usuario.

**DESCRIPCION NARRATIVA**

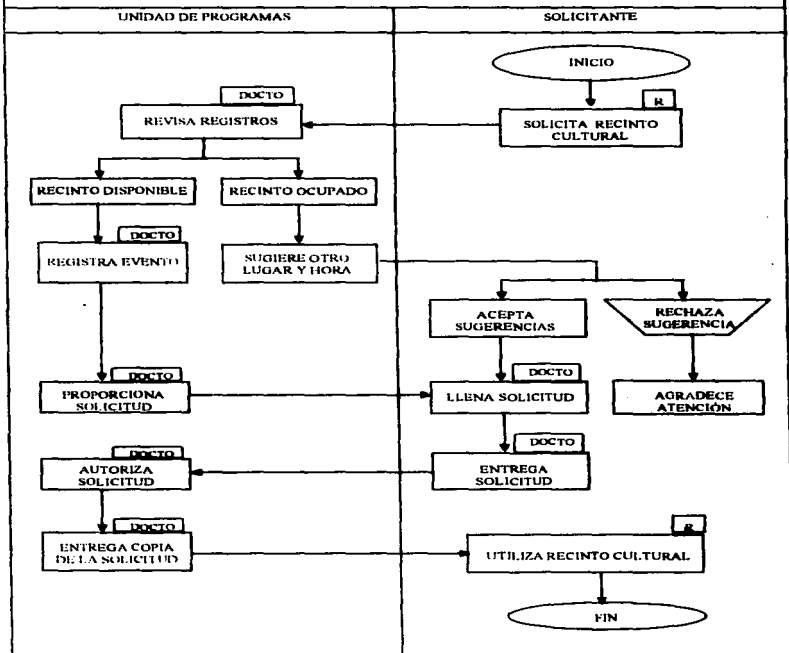
**INTERVENCION**

**ACTIVIDAD**

**Solicitante**

Utiliza el recinto cultural en el día y hora solicitada.

**7.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PRESTAMO DE RECINTOS CULTURALES (AUDITORIO DE EXTENSION UNIVERSITARIA, AUDITORIO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS MVZ, AULAS DE EXTENSION UNIVERSITARIA, ESPACIO DE EXPOSICIONES)**



## **7.2.6 PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y MATERIAL DE APOYO**

### **DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Usuario	Se dirige a la Unidad de programas, solicitando préstamo de equipo de audio, video o material de apoyo.
Unidad de Programas	Revisa que el equipo o material que se solicita no sea utilizado en algún evento próximo . En caso de estar ocupado, el usuario agradece la atención. Si el equipo o material se encuentra disponible, el responsable de la Unidad proporciona para su llenado la forma (solicitud) previamente elaborada para el préstamo de equipo o material.
Usuario	Llena la forma con todos los datos ahí solicitados.  Entrega la forma ya elaborada y una identificación al responsable de la Unidad de Programas para su autorización.
Unidad de Programas	Muestra al usuario que el equipo solicitado se encuentre en perfecto funcionamiento para su préstamo. Entrega al solicitante el equipo o material.
Usuario	Utiliza el equipo o material.  Retorna el equipo o material a la Unidad de Programas.

## DESCRIPCION NARRATIVA

### INTERVENCION

### ACTIVIDAD

**Unidad de Programas**

Recibe y revisa que el equipo o material prestado regrese en perfectas condiciones. En caso de que se detecte alguna falla o avería al equipo, este no se recibe.

Si el equipo regresa en perfecto estado, se guarda en el lugar correspondiente y se devuelve al usuario su identificación.

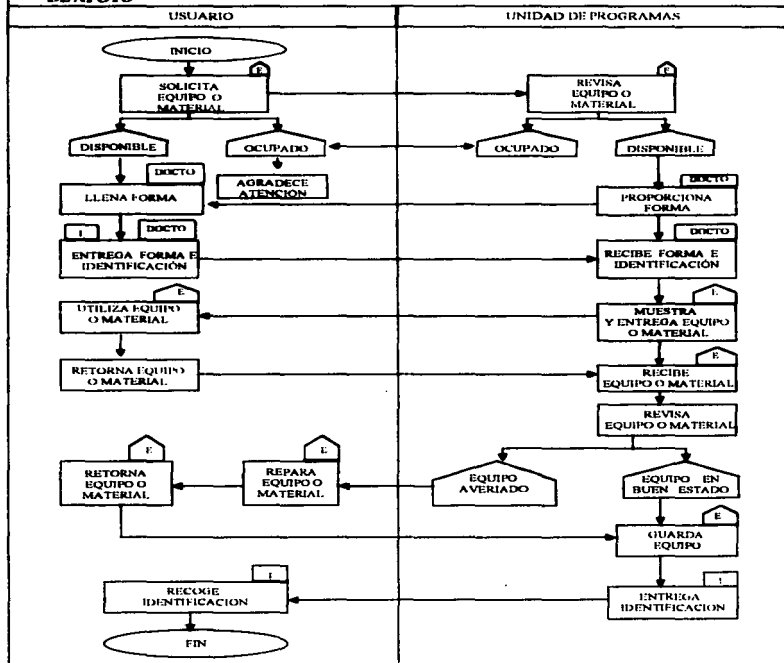
**Usuario**

Si el equipo que regresa no se encuentra en correcto funcionamiento, manda reparar dicho equipo para posteriormente regresarlo a la Unidad de Programas en buen estado.

Recoge su identificación.



**7.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PRESTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y MATERIAL DE APOYO**



**7.2.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y/O EQUIPO PARA SU USO EN EXTENSION UNIVERSITARIA.**

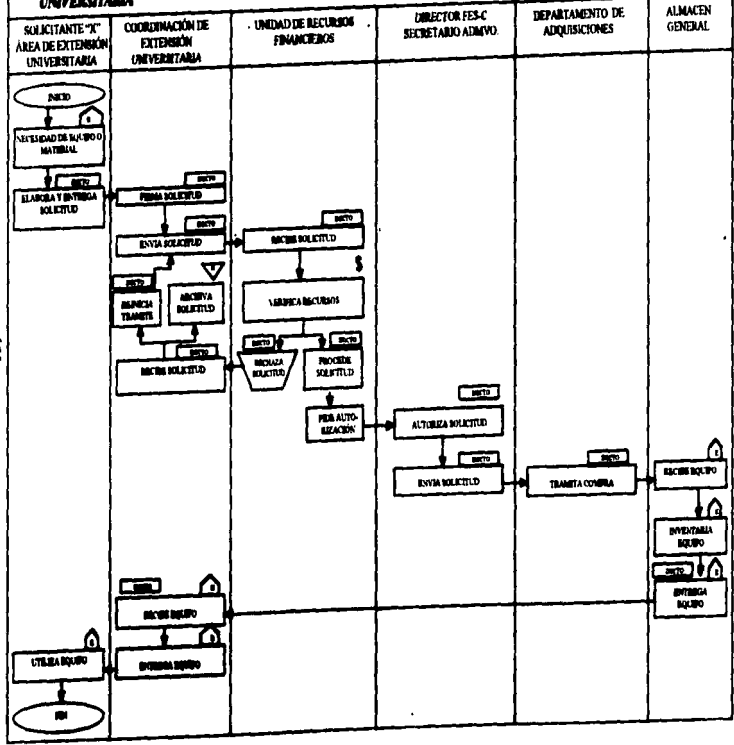
**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Solicitante</b> <b>"X Area de Extensión Universitaria"</b>	Tiene la necesidad de algún equipo y/o material para el buen funcionamiento de su área.  Elabora solicitud de compra de acuerdo al formato que proporciona el Departamento de Adquisiciones  Entrega solicitud de compra a la Coordinación de Extensión Universitaria para su autorización.
<b>Coordinación de Extensión Universitaria</b>	Firma solicitud de compra y la envía a la Unidad de Recursos Financieros.
<b>Unidad de Recursos Financieros</b>	Analiza la solicitud de compra y verifica si existen recursos financieros para su adquisición.  Si no existen suficientes recursos para adquirir el equipo y/o material solicitado, regresa dicha solicitud a la Coordinación de Extensión Universitaria.  Si existen recursos financieros, la solicitud de compra procede, pide autorización de compra al Director de la FES-C y al Secretario Administrativo.

## DESCRIPCION NARRATIVA

INTERVENCION	ACTIVIDAD
Coordinación de Extensión Universitaria	En el caso de que no haya sido autorizada la solicitud de compra por insuficiencia presupuestal, en tiempo posterior reinicia trámite nuevamente. Si esta solicitud es nuevamente rechazada, archiva documentación.
Director FES-C Secretario Administrativo	Autorizan solicitud de compra, enviándola al Departamento de Adquisiciones.
Departamento de Adquisiciones	Realiza trámite correspondiente para la compra del equipo y/o material.
Almacén General	Recibe el equipo y/o material comprado, inventariándolo.  Entrega el equipo y/o material a la Coordinación de Extensión Universitaria junto con la copia de resguardo del mismo.
Coordinación de Extensión Universitaria	Recibe el equipo y/o material comprado junto con el resguardo.  Entrega el equipo y/o material a el área solicitante.
"X" Area de Extensión Universitaria	Utiliza el equipo y/o material.

### 7.2.7 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y/O EQUIPO PARA SU USO EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



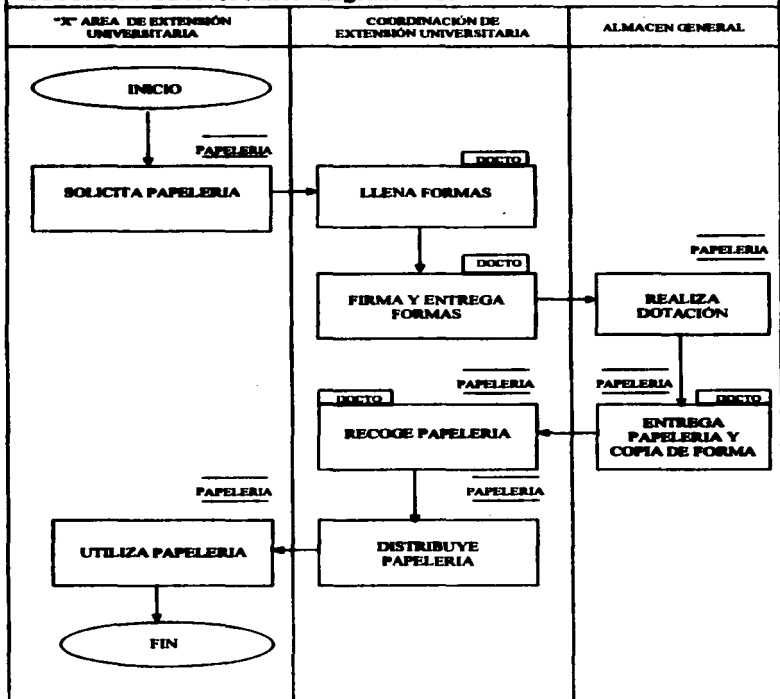
170

## **7.2.8 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE PAPELERIA**

### **DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>"X Area de Extensión Universitaria</b>	<b>Solicita a la Coordinación de Extensión Universitaria, la papelería necesaria para el desempeño de sus actividades.</b>
<b>Coordinación de Extensión Universitaria</b>	<b>Llena las formas "requisición de material de papelería", proporcionadas por el Almacén General, en base a catálogos elaborados por el mismo Almacén.</b> <b>Firma y entrega al Almacén General las formas correspondientes.</b>
<b>Almacén General</b>	<b>Entrega la dotación del material requerido y una copia de la forma.</b>
<b>Coordinación de Extensión Universitaria</b>	<b>Recoge el material requerido.</b> <b>Distribuye el material solicitado, conforme a las necesidades prioritarias de cada área</b>
<b>"X" Area de Extensión Universitaria</b>	<b>Utiliza la papelería requerida.</b>

**7.2.8 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REQUERCIÓN DE PAPELERIA**



**7.2.9 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL EN EXTENSION UNIVERSITARIA.**

**DESCRIPCION NARRATIVA**

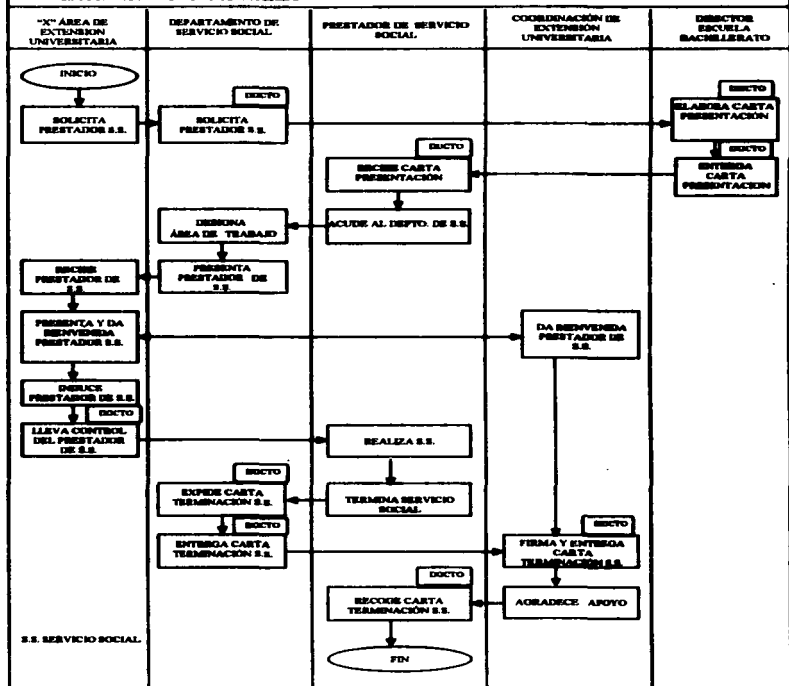
<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
"X" Area de Extensión Universitaria	Solicita al departamento de Servicio Social, prestadores de servicio social como apoyo en la operatividad de sus funciones.
Departamento de Servicio Social	Solicita a los directores de las escuelas de bachillerato de las zonas aledañas a la FES-C, cierta cantidad de alumnos que deseen hacer su servicio social y cumplan con los requisitos para hacerlo.
Director de la escuela de Bachillerato	Elabora y entrega carta de presentación al interesado.
Prestador de Servicio Social	Recibe carta de presentación. Acude al Departamento de Servicio Social con carta de presentación.
Departamento de Servicio Social	Designa al alumno área de trabajo en donde prestara su servicio social. Presenta al prestador de servicio social con su jefe inmediato.
"X" Area de Extensión Universitaria	Recibe al prestador de Servicio Social dándole la bienvenida. Presenta al prestador de servicio social con la Coordinadora de Extensión Universitaria.

## DESCRIPCION NARRATIVA

INTERVENCION	ACTIVIDAD
<b>"X" Area de Extensión Universitaria</b>	Induce al prestador de Servicio en su área de trabajo  Lleva control de asistencias del prestador de servicio social a través de la forma "Tarjeta de asistencia", en donde especifica la actividad realizada por el prestador de servicio social por día y la firma correspondiente.
<b>Prestador de Servicio Social</b>	Realiza servicio social en el área asignada.
<b>Departamento de Servicio Social</b>	Al término del servicio social (6 meses o 480 horas a cubrir), expide al prestador de servicio social su carta de "Terminación de Servicio Social".  Entrega carta de "Terminación de Servicio Social" a la Coordinación de Extensión Universitaria para su firma y dar con esto la validez correspondiente.
<b>Coordinación de Extensión Universitaria</b>	Firma carta de "terminación de Servicio Social", entregándola al prestador de servicio social agradeciéndole su apoyo.
<b>Prestador de Servicio Social</b>	Recoge carta de "Terminación de Servicio Social".



**7.2.9 DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITAR PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**



**7.2.10 PROCEDIMIENTO PARA LA PRORROGA DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO ADSCRITO A EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.**

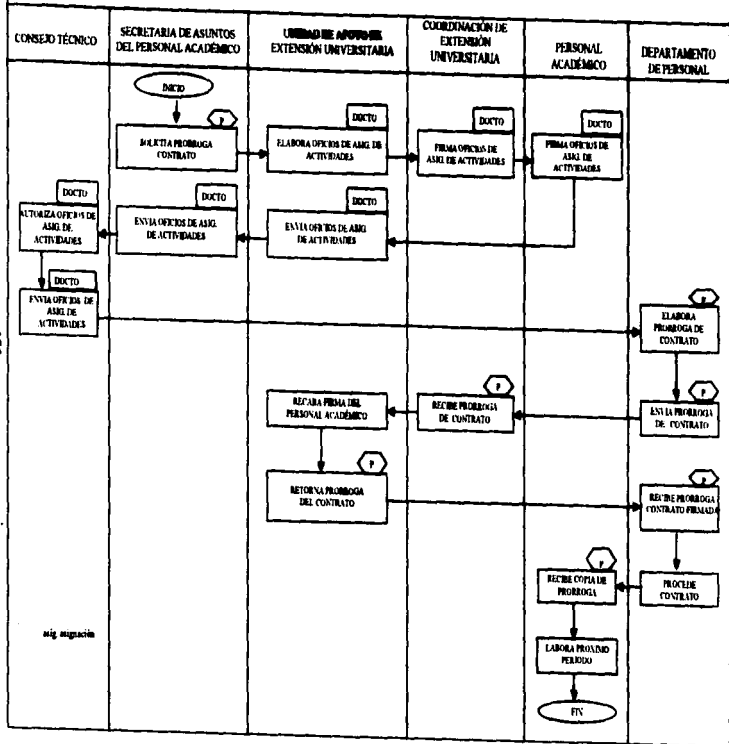
**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Secretaría de Asuntos del Personal Académico (S.A.P.A.).	Envía a Extensión Universitaria, oficio en el que solicita la prórroga de contratación del personal académico adscrito a la misma
Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria.	Elabora Oficios de Asignación de Actividades de cada uno de los profesores de acuerdo al formato S.A.P.A.
Coordinación de Extensión Universitaria Personal Académico	Firma Oficios de Asignación de Actividades
Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria	Envía Oficios de Asignación de Actividades a S.A.P.A., en la fecha que ella misma indica
S.A.P.A.	Envía a Consejo Técnico los Oficios de Asignación de Actividades del personal académico adscrito a la Coordinación de Extensión Universitaria, para su visto bueno.
Consejo Técnico	Autoriza los oficios de asignación de actividades y los envía al Departamento de Personal.
Departamento de Personal	Una vez autorizados los Oficios de Asignación de Actividades, elabora las prórrogas de contratación.

## DESCRIPCION NARRATIVA

INTERVENCION	ACTIVIDAD
Departamento de Personal	Envía a la Coordinación de Extensión Universitaria las prórrogas de contratación del personal académico. Lo que significa que dicho personal está autorizado para seguir laborando para el próximo periodo anual.
Unidad de Apoyo de la Coordinación de Extensión Universitaria	Recaba firma del personal académico. Envía prórrogas de contrato al Departamento de Personal.
Departamento de Personal	Recibe prórrogas de contrato. Entrega copia de Oficio de Asignación de Actividades y copia de su prórroga de contrato al personal académico.
Personal Académico	Recibe copia de Oficio de Asignación de Actividades y copia de su prórroga de contrato. Labora durante el próximo periodo anual en el área que le corresponde.

**7.2.10 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PRUEBA DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO ADSCRITO A EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**



178

sig. sig. sig.

**7.2.11 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL  
ACADEMICO ADSCRITO A EXTENSION UNIVERSITARIA.**

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**INTERVENCION**

**ACTIVIDAD**

Unidad de Apoyo de la Coordinación de  
Extensión Universitaria

Solicita al Departamento de Personal  
tarjetas para llevar el control de asistencia  
del personal académico de la Coordinación  
de Extensión Universitaria.

Llena el formato "tarjeta de asistencia",  
correspondiente a cada profesor con su  
nombre, horas de clase, categoría, vigencia  
de la tarjeta.

Avisa al profesor de la disponibilidad de su  
tarjeta de asistencia.

Personal Académico

Pasa a firmar su tarjeta de asistencia a la  
Unidad de Apoyo de la Coordinación de  
Extensión Universitaria, los días que según  
su horario de trabajo así lo designa.

Unidad de Apoyo de la Coordinación de  
Extensión Universitaria

Al finalizar el semestre, hace la evaluación  
de asistencia de cada profesor.

Entrega a la Coordinación de Extensión  
Universitaria las tarjetas de asistencia para  
su firma.

Coordinación de Extensión Universitaria

Firma cada una de las tarjetas de  
asistencia, señalando las observaciones  
que considere pertinentes.

Envía las tarjetas ya firmadas a la Unidad  
de Apoyo de la Coordinación de Extensión  
Universitaria.

## DESCRIPCION NARRATIVA

### INTERVENCION

### ACTIVIDAD

Unidad de Apoyo de la Coordinación de  
Extensión Universitaria

Recibe las tarjetas de asistencia ya  
firmadas.

Envía el paquete de tarjetas de asistencia al  
Departamento de Personal.

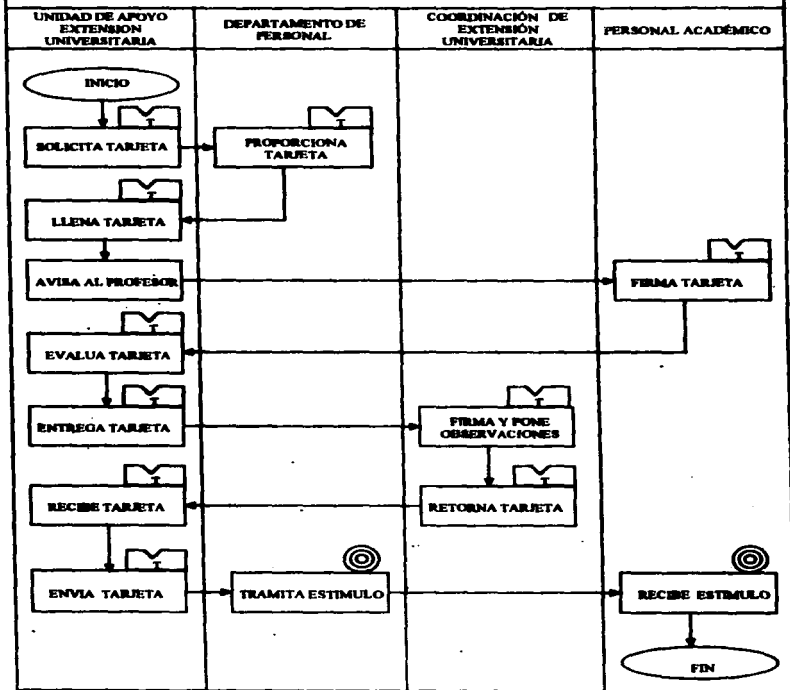
Departamento de Personal

Si el personal académico cuenta con el 80%  
mínimo de asistencias, tramita lo  
correspondiente a fin de que el profesor  
según cláusula No. 56 del Contrato  
Colectivo de Trabajo, disfrute por derecho  
del estímulo por asistencia.

Personal Académico

Recibe el estímulo correspondiente por  
asistencia.

**7.2.11 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO ADSCRITO A EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.**



**7.2.12 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTÍNUA  
(SEMINARIOS, DIPLOMADOS, CURSOS, ETC.)**

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Coordinaciones de carreras de la FES-C Maestros</b>	<p>Desea ejecutar algún programa de seminarios de alguna carrera de la FES-C o algún diplomado o curso con temas específicos.</p> <p>Si se trata de un programa de seminario lo envía a Consejo Técnico de la Facultad para su aprobación.</p> <p>Si se trata de un diplomado, curso o alguna otra actividad extracurricular académica envía el programa al Área de Educación Continua.</p>
<b>Consejo Técnico de la FES-C</b>	<p>Analiza y aprueba el programa del seminario enviado por alguna Coordinación de Carrera de la FES-C.</p>
<b>Coordinación de Carrera de la FES-C Maestros</b>	<p>Recibe el programa de seminario aprobado por el Consejo Técnico.</p> <p>Envía el programa de Seminarios, aprobado al Área de Educación Continua.</p>
<b>Area de Educación Continua</b>	<p>Recibe programas de seminarios, diplomados, cursos, etc.</p> <p>Realiza costos y horarios disponibles del seminario, diplomado o curso enviado.</p>



## DESCRIPCION NARRATIVA

INTERVENCION	ACTIVIDAD
Área de Educación Continua	Pide autorización a la Secretaría de la Dirección y a la Coordinación de Extensión Universitaria para ejecutar el seminario, diplomado o curso.
Secretaría de la Dirección Coordinación de Extensión universitaria	Revisa y autoriza el programa de seminario, diplomado o curso enviado por el Área de Educación Continua, realizando algunas observaciones si las considera pertinentes.  Envía programa de seminario, diplomado o curso al Área de Educación Continua.
Área de Educación Continua	Recibe programa de seminario, diplomado o curso autorizado por la Secretaría de la Dirección y la Coordinación de Extensión Universitaria.  Envía programas de seminario, diplomado o curso autorizado a la Unidad de Recursos Financieros y al Responsable Técnico de la Unidad de Seminarios del Campo - 4.
Unidad de Recursos Financieros	Recibe programa de seminario, diplomado o curso autorizado.  Tramita pagos correspondientes a los profesores que impartirán el seminario, diplomado o curso autorizado.
Responsable Técnico de la Unidad de Seminarios Campo-4	Recibe programa de seminario, diplomado o curso autorizado.

## DESCRIPCION NARRATIVA

### INTERVENCION

Responsable Técnico de la Unidad de Seminarios Campo 4

Area de Educación Continua

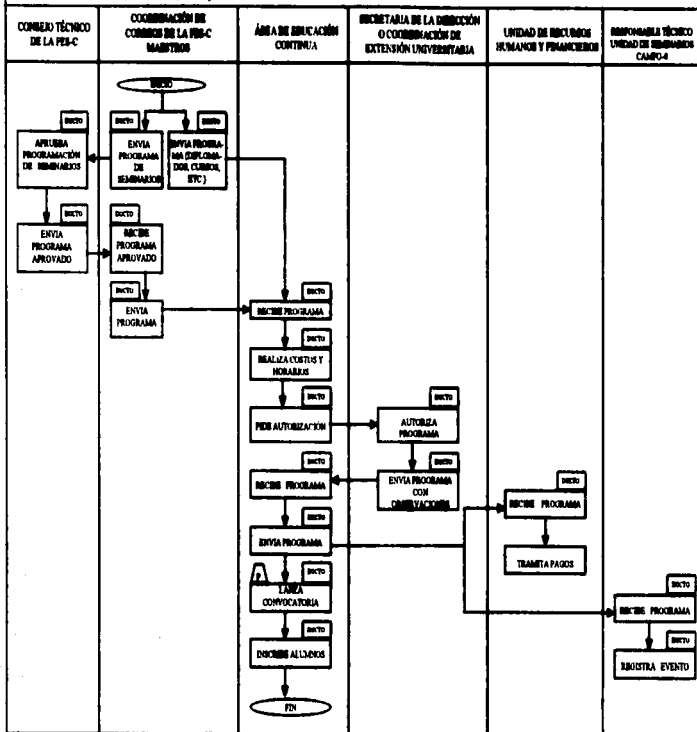
### ACTIVIDAD

Registra el programa de seminario, diplomado o curso, etc. en los calendarios del lugar en el que se impartirán con días y horarios de clase.

Una vez aprobado y autorizado el programa de seminario, diplomado o curso, lanza convocatoria para enterar a la gente (alumnos, egresados, maestros, comunidad externa) de la impartición del mismo.

Inscribe a los interesados en asistir al seminario, diplomado o curso.

**7.2.12 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA (SEMINARIOS, DIPLOMADOS, CURSOS, ETC.)**



**7.2.13 PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE ESPACIOS ( AUDITORIO SALAS A,B,C, D,E, Y COMEDOR ) DEL AREA DE EDUCACION CONTINUA.**

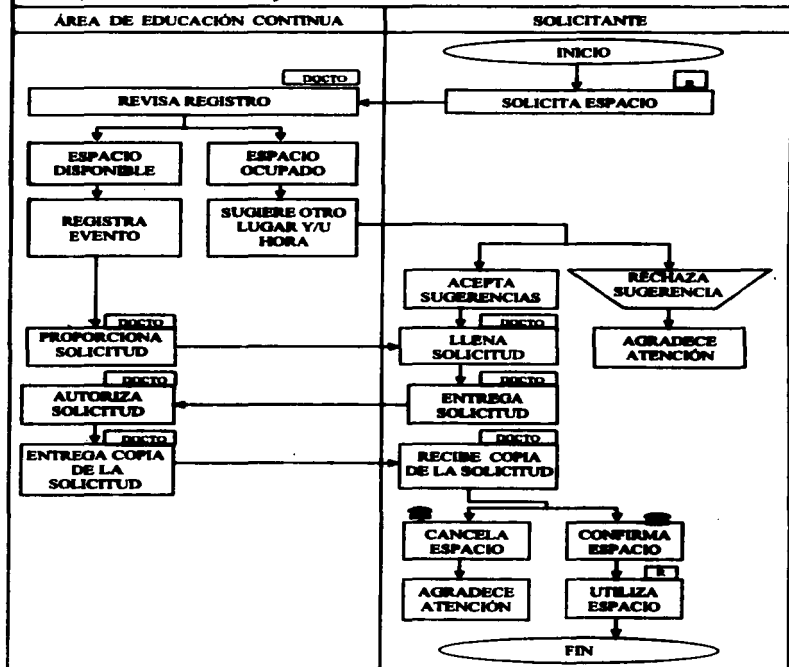
**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Solicitante	Acude al Área de Educación Continua utilizar algún espacio de la Unidad de Seminarios.
Área de Educación Continua	Revisa en los registros que en la hora lugar y fecha solicitada, no exista algún evento ya programado.  En caso de que el espacio este ocupado, propone otro lugar y hora.
Solicitante	En caso de no aceptar la sugerencia, reprograma su evento o solamente agradece la atención proporcionada.
Área de Educación Continua	Si la sugerencia es aceptada, anota el nombre del evento en el registro correspondiente y se entrega para su llenado (original y dos copias), forma previamente elaborada en donde se detalla toda la información del evento a realizarse.
Solicitante	Entrega la solicitud al responsable del Área de Educación Continua, para su autorización.
Área de Educación Continua	Recibe solicitud ya elaborada a máquina.  Autoriza la solicitud del espacio, entregando copia al usuario.

## DESCRIPCION NARRATIVA

INTERVENCION	ACTIVIDAD
Solicitante	<p>Un día antes como mínimo de ocupar el espacio solicitado confirma o cancela su petición.</p> <p>En caso de cancelar la solicitud agradece atención</p> <p>Si confirma la solicitud del espacio, utiliza éste en el día y hora solicitada.</p>

**7.2.13 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PRESTAMO DE ESPACIÓN (AUDITORIOS, SALAS, A, B, C, D, E, Y COMEDOR) DEL ÁREA DE EDUCACIÓN CONTINUA**



## **7.2.14 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE UN EVENTO DE EDUCACION A DISTANCIA**

### **DESCRIPCION NARRATIVA**

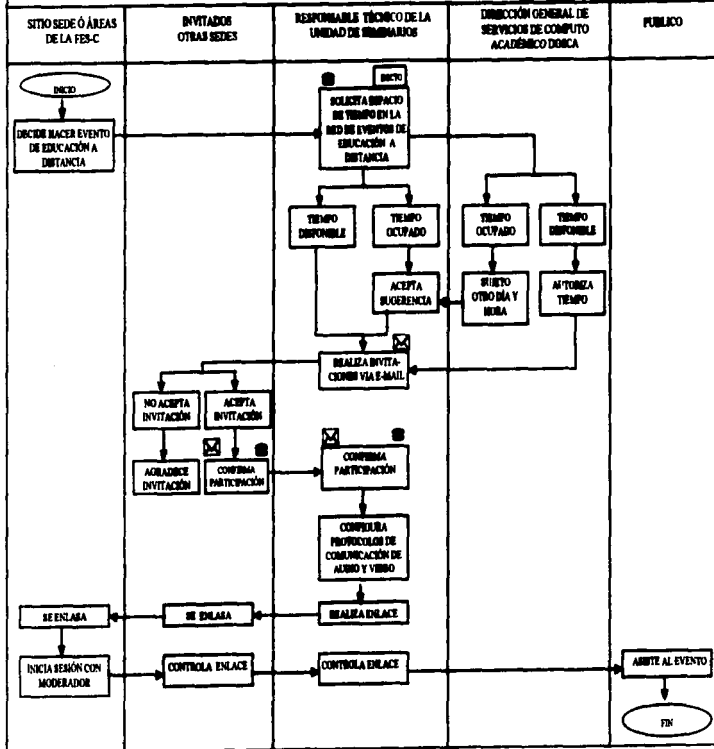
<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Sitio sede</b> (lugar donde se desea realizar el evento)	Desea realizar algún evento de Educación a Distancia con tema específico.
<b>Responsable Técnico de la Unidad de Seminarios Campo 4</b>	Solicita espacio de tiempo en la red de videoconferencias con la Dirección General de Sevicios de Computo Académico DGSCA.
<b>Dirección General de Servicios de Computo Académico DGSCA</b>	Verifica en su registro si hay tiempo en la red de eventos de Educación a Distancia.  Si el tiempo solicitado esta ocupado, sugiere otro día y hora.  Si el tiempo solicitado esta disponible, autoriza dicho tiempo.  Si el tiempo que solicita esta ocupado, acepta sugerencia de otro día y hora.  Si la sugerencia no es aceptada agradece atención.  Una vez autorizado el tiempo solicitado realiza invitaciones vía e-mail (correo electrónico) a las sedes (Escuela permanente de Extensión en San Antonio Texas, EPASA, Universidad Veracruzana, Universidad de Colima, Universidad de Ciudad Juárez, Centro de Estudios para el extranjero CEPE, Palacio de Minería, Facultad de Contaduría, Medicina, Ciencias

## DESCRIPCION NARRATIVA

INTERVENCION	ACTIVIDAD
Responsable Técnico de la Unidad de Seminarios Campo-4	de la UNAM, Escuela Nacional de Estudios Profesionales Iztacala, Aragón, Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán C-1 ).
Otras sedes (invitados)	Si acepta invitación confirma su participación vía telefónica o correo electrónico.  Si no es de su interés el evento de Educación a Distancia agradece atención.
Responsable Técnico de la Unidad de Seminarios Campo-4	El día del evento de Educación a Distancia, una hora antes como mínimo a la realización del mismo configura protocolos de comunicación de audio y video.  Realiza enlace con las sedes interesadas.
Otras sedes	Realiza enlace.
Sitio sede lugar donde se realiza el evento	Realiza enlace con todas las otras sedes, iniciando la sesión con el moderador.
Responsable Técnico de la Unidad de Seminarios Campo-4	Controla el enlace supervisado que no haya contratiempos en la señal.
Público	Asiste al evento de Educación a Distancia.



7.2.14 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PRESENTACIÓN DE UN EVENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA



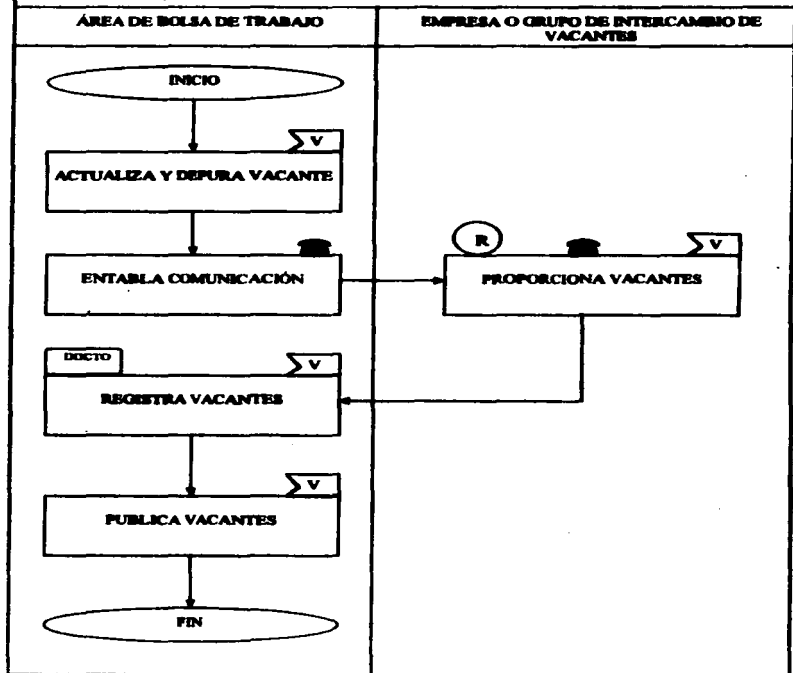
191

**7.2.15 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACION DE VACANTES EN EL AREA DE BOLSA DE TRABAJO.**

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Area de Bolsa de Trabajo</b>	<p>Actualiza y depura las vacantes ya existentes.</p> <p>Acude a reuniones con los grupos de intercambio de vacantes.</p> <p>Habla por teléfono a la Empresa con la cual se tiene intercambio de vacantes y pregunta si aún siguen vigentes las vacantes o si existen nuevas plazas.</p> <p>Si no se encuentra vigente la vacante, anota en la hoja de control la leyenda "Cubierta", para no enviar más candidatos. Las nuevas plazas las capta en un formato para su aplicación posterior.</p>
<b>Grupo de Intercambio de vacantes o Empresas</b>	<p>Proporciona información de las vacantes que solicita, manifestándola en los formatos de demanda que proporciona en las reuniones o vía telefónica.</p>
<b>Area de Bolsa de Trabajo</b>	<p>Vacia la información (vacantes) proporcionada por el grupo de intercambio de vacantes en los formatos correspondientes para su publicación.</p> <p>Difunde a toda la comunidad las vacantes existentes.</p>

**7.2.15 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CAPTACIÓN DE VACANTES EN EL ÁREA DE BOLSA DE TRABAJO**



**7.2.16 PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y OBTENCIÓN DE UNA OFERTA DE EMPLEO**

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Solicitante	Solicita información sobre las vacantes que ofrece el área de Bolsa de Trabajo.
Area de Bolsa de Trabajo	<p>Pregunta al solicitante si está inscrito o no en la Bolsa de Trabajo. En caso de ser negativa la respuesta, informa cuales son los requisitos a cubrir para poder contar con el servicio que presta el departamento.</p> <p>Proporciona al solicitante kardex para su llenado y así formar su expediente, quedando automáticamente inscrito.</p> <p>Si la respuesta es afirmativa revisa kardex para verificar datos del solicitante.</p> <p>Revisa si el interesado cumple con el perfil del puesto.</p> <p>Le permite consultar la cartera de vacantes de la carrera de su interés.</p>
Solicitante	<p>Consulta las demandas de empleo.</p> <p>Si la vacante es de su interés avisa al Area de Bolsa de Trabajo.</p> <p>Si la vacante no cubre su expectativa, agradece atención.</p>
Area de Bolsa de Trabajo	Concerta cita con la Empresa oferente para asistir a entrevista.

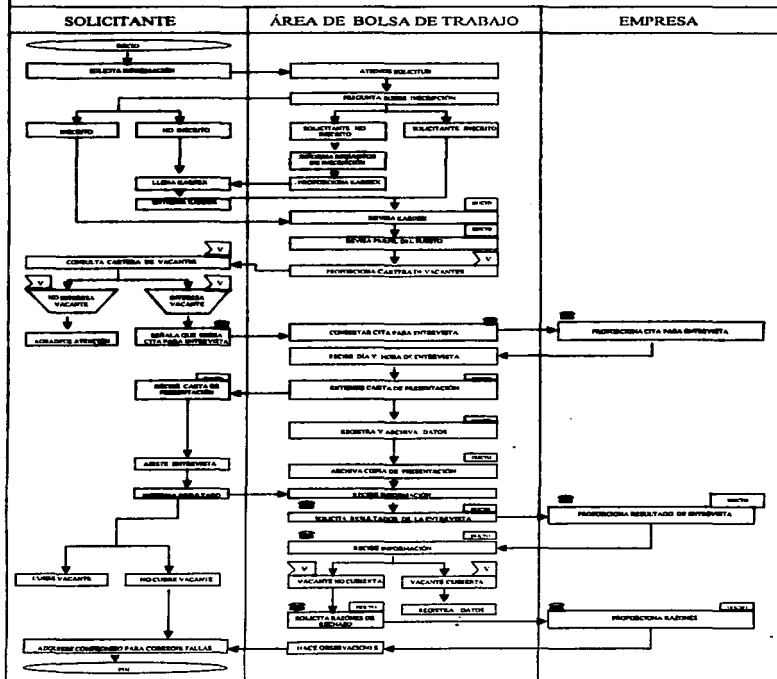
## DESCRIPCION NARRATIVA

INTERVENCION	ACTIVIDAD
Area de Bolsa de Trabajo	Extiende carta de presentación con la firma del responsable del departamento en original y dos copias, dirigida al entrevistador de la respectiva empresa.  Entrega carta de presentación al solicitante y aclara al interesado traer copia de la carta de presentación firmada por el entrevistador.  Anota en la libreta denominada "Cartas de presentación extendidas", el número de oficio en orden progresivo y el nombre completo del prospecto junto con el número de vacantes seleccionados.  Archiva la segunda copia de la carta en el folder "Copias de carta de presentación".
Solicitante	Asiste a la entrevista con su respectiva carta de presentación.
Empresa	Realiza entrevista al interesado.
Area de Bolsa de Trabajo	En caso de no asistir el interesado a la entrevista, a la segunda omisión cancela su registro.  Si el interesado asiste a la entrevista, deja pasar un día, habla por teléfono a la Empresa respectiva solicitando informes sobre el resultado de dicha entrevista.
Empresa	Proporciona resultados de la entrevista.

## DESCRIPCION NARRATIVA

INTERVENCION	ACTIVIDAD
Area de Bolsa de Trabajo	En caso de ser aceptado el prospecto en la Empresa para cubrir vacante, sólo anota en la libreta "personas que han cubierto vacantes en las diferentes empresas", todos los datos del aceptado.
Solicitante	Cubre la vacante
Area de Bolsa de Trabajo	Si el interesado no es aceptado, solicita a la Empresa diga las razones del rechazo.  Habla con el solicitante a efecto de subsanar las deficiencias encontradas en la entrevista.
Solicitante	Adquiere el compromiso de corregir fallas encontradas.

**7.2.16 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CONSULTA Y OBTENCIÓN DE UNA OFERTA DE EMPLEO**



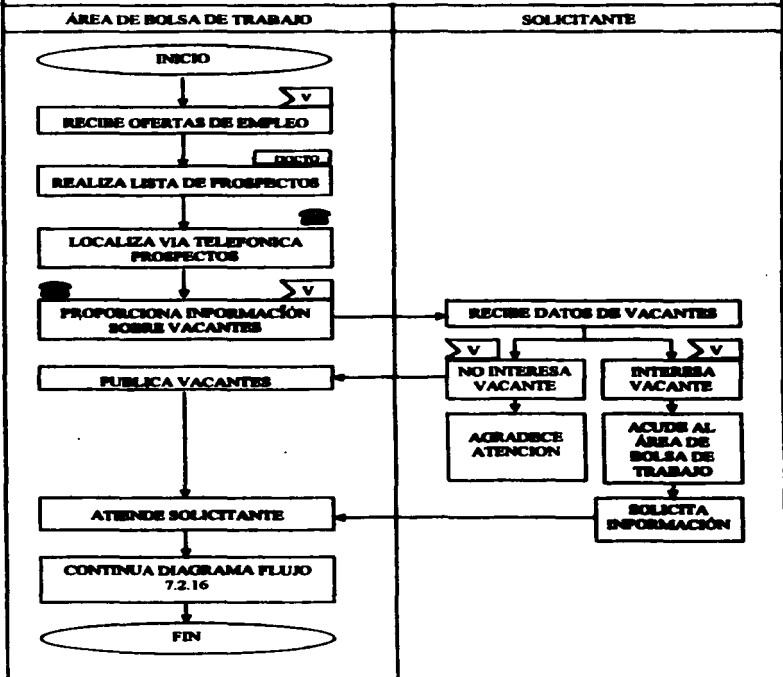
**7.2.17 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACION DE OFERENTES INSCRITOS AL ÁREA DE BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR VACANTES.**

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Area de Bolsa de Trabajo</b>	<p><b>Recibe una nueva oferta de trabajo</b></p> <p>Realiza la lista de personas inscritas en el área de Bolsa de Trabajo, que cumplan con los requisitos del puesto (prospectos).</p> <p>Llama por teléfono al prospecto que se cree puede cubrir la vacante, proporcionándole la información correspondiente sobre la existencia de la vacante.</p>
<b>Solicitante</b>	<p>En caso de interesarle la vacante, acude al área de Bolsa de Trabajo, a pedir más información y realizar el trámite correspondiente al diagrama de flujo 7.2.16</p> <p>Agradece atención si la vacante no es de su interés.</p>
<b>Area de Bolsa de Trabajo</b>	<p>En caso de no interesarle al solicitante la vacante existente, publica la información de la misma en la Coordinación de la carrera respectiva para su consulta.</p>



**7.2.17 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CAPTACIÓN DE OFERENTES INSCRITOS AL ÁREA DE BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR VACANTES**



## **7.2.18 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA CREDENCIAL DEPORTIVA**

### **DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Solicitante	Acude al Area de Actividades Deportivas. Solicita información para tramitar credencial deportiva.
Area de Actividades Deportivas y Recreativas	Proporciona requisitos para la obtención de credencial deportiva. (fotografías, examen médico, comprobante de pago, solicitud).
Solicitante	Acude a realizarse examen médico.
Servicios Médicos	Realiza examen médico de acreditación al examen. Extiende constancia médica .
Solicitante	Recoge constancia de acreditación de examen. Paga en las cajas administrativas de la FES-C, el costo correspondiente por trámite de credencial deportiva.
Cajas Administrativas	Extiende recibos de pago por trámite de credencial deportiva.
Area de Actividades Deportivas y Recreativas	Proporciona solicitud de credencial deportiva al solicitante.

## DESCRIPCION NARRATIVA

### INTERVENCION

### ACTIVIDAD

Solicitante

Llena solicitud de credencial deportiva.

Entrega al Area de Actividades Deportivas y Recreativas toda la documentación correspondiente para el tramite de su credencial deportiva.

Area de Actividades Deportivas  
y Recreativas

Forma expediente del usuario de las instalaciones deportivas.

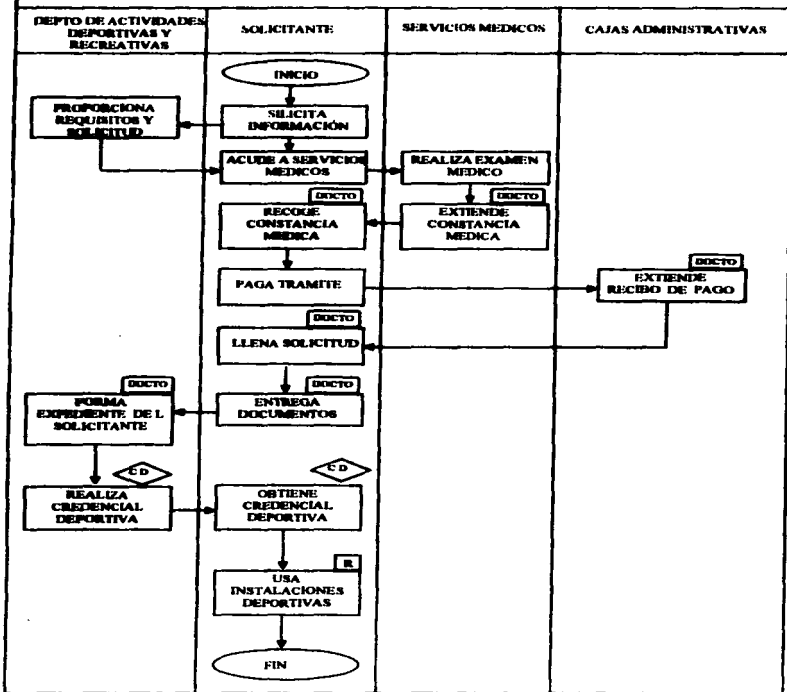
Realiza y entrega credencial deportiva con la firma del responsable del Area.

Solicitante

Obtiene su credencial deportiva.

Hace uso de las instalaciones deportivas.

**7.2.18 DIAGRAMA DE FLUJO PARA OBTENER LA CREDENCIAL DEPORTIVA**



## **7.2.19 PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE MATERIAL DEPORTIVO**

### **DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Solicitante</b>	<b>Acude al Area de Actividades Deportivas y Recreativas.</b>  <b>Solicita préstamo de material deportivo.</b>  <b>Si el material que requiere no se encuentra en existencia agradece atención.</b>
<b>Area de Actividades Deportivas y Recreativas</b>	<b>Si el material se tiene en disposición, proporciona solicitud de préstamo de material deportivo.</b>
<b>Solicitante</b>	<b>Llena y entrega solicitud de préstamo de material deportivo junto con credencial deportiva vigente.</b>
<b>Area de Actividades Deportivas y Recreativas</b>	<b>Recibe documentación (solicitud con datos requeridos y credencial deportiva vigente).</b>  <b>Proporciona el material deportivo solicitado.</b>
<b>Solicitante</b>	<b>Utiliza el material deportivo.</b>  <b>Retorna material deportivo. Si éste sufre algún desperfecto, repone dicho material deportivo.</b>
<b>Area de Actividades Deportivas y Recreativas</b>	<b>Recibe material deportivo.</b>  <b>Revisa que el material deportivo se encuentre en las condiciones en las que fue prestado.</b>

## DESCRIPCION NARRATIVA

### INTERVENCION

Area de Actividades Deportivas  
y Recreativas

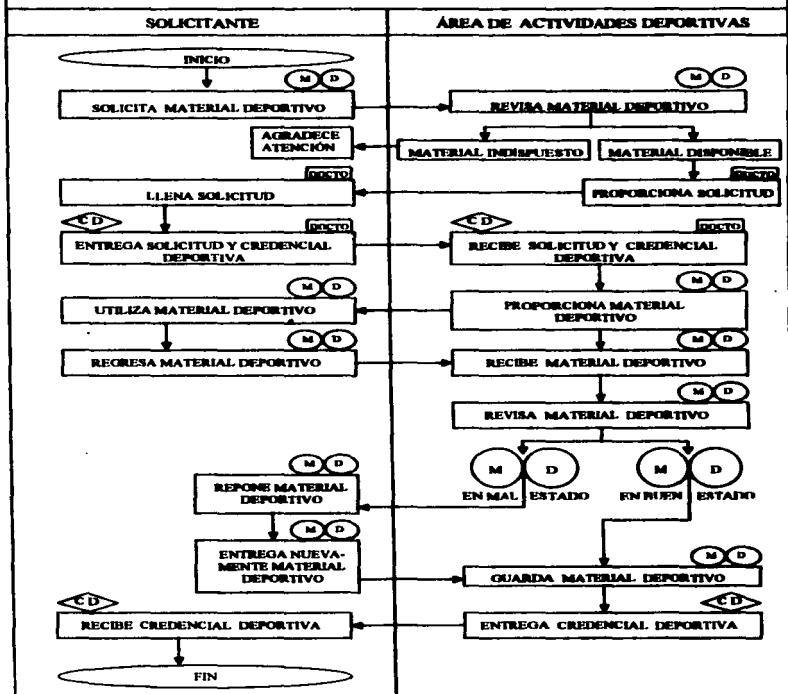
Solicitante

### ACTIVIDAD

Si el material se encuentra en buenas condiciones, regresa credencial deportiva al solicitante y guarda dicho material en su lugar correspondiente.

Recibe su credencial deportiva.

**7.2.19 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PRESTAMO DE MATERIAL DEPORTIVO**



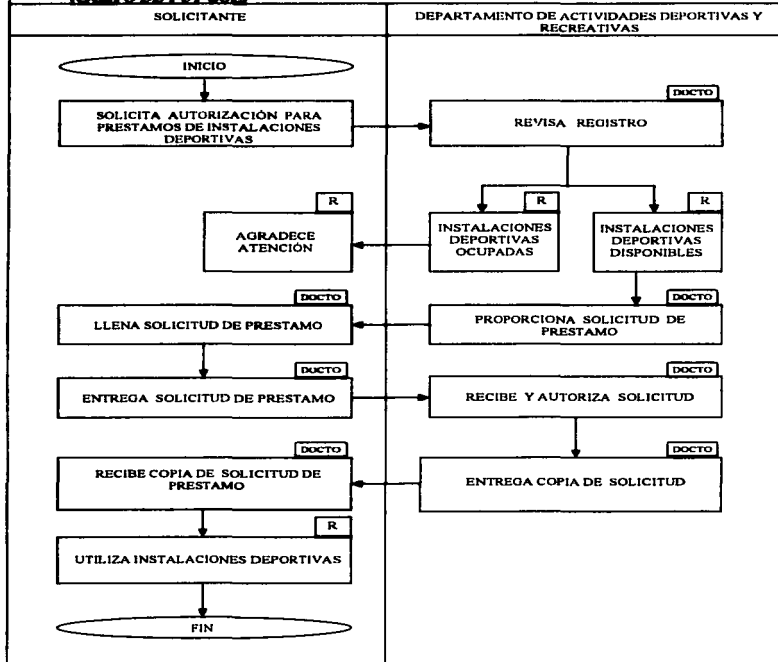
**7.2.20 PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS  
( CAMPO DE FUTBOL).**

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Solicitante	Acude al Area de Actividades Deportivas y Recreativas.  Solicita autorización para utilizar campo de fútbol.
Area de Actividades Deportivas y Recreativas	Revisa que en la fecha y hora solicitada, no se encuentre ocupado. De ser así proporciona solicitud correspondiente para el préstamo de instalaciones deportivas.
Solicitante	Si el espacio que solicita se encuentra ocupado, agradece atención.  Llena solicitud y entrega al Area de Actividades Deportivas y Recreativas para su autorización.
Area de Actividades Deportivas y Recreativas	Recibe y autoriza solicitud con la firma del responsable de área.  Entrega copia de solicitud al usuario del campo.
Solicitante	Utiliza las instalaciones deportivas (campo de fútbol).



**7.2.20 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PRESTAMO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (CAMPO DE FUT-BOL)**



## **7.2.21 PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE TORNEOS INTERIORES**

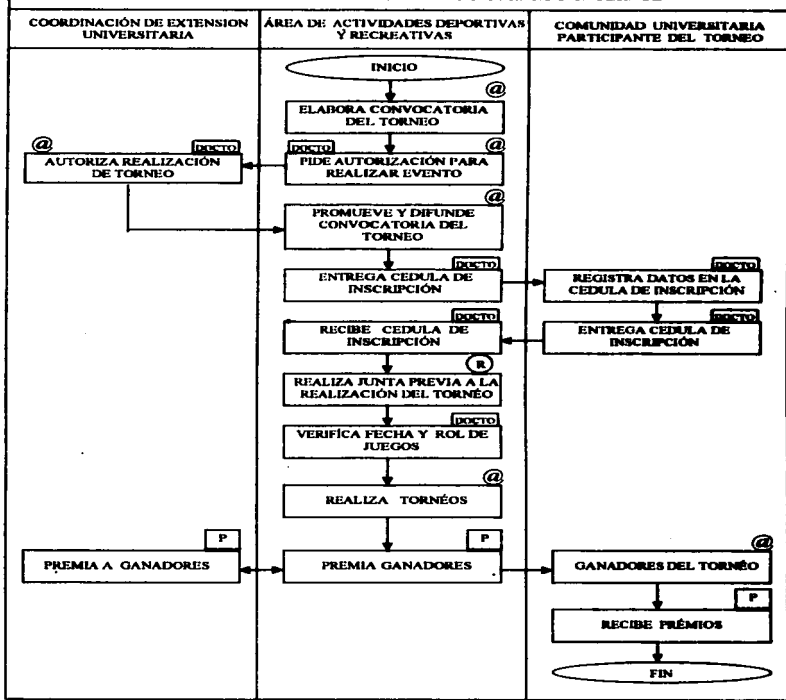
### **DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Area de Actividades Deportivas y Recreativas	Elabora convocatoria de Torneos Interiores.  Acuerda con la Coordinación de Extensión Universitaria sobre la convocatoria de Torneos Interiores, solicitando su autorización para realizar los mismos.
Coordinación de Extensión Universitaria	Autoriza la Convocatoria para la realización de los Torneos Interiores.
Area de Actividades Deportivas y Recreativas	Promueve y difunde Convocatoria de Torneos Interiores a toda la comunidad Universitaria.  Entrega cédulas de inscripción a los participantes.
Participantes	Registran sus datos en las cédulas de inscripción y las entregan al Area de Actividades Deportivas y Recreativas.
Area de Actividades Deportivas y Recreativas	Recibe las cédulas de inscripción a Torneos Interiores.  Realiza junta previa a la realización del torneo.  Verifica la fecha de iniciación de torneo, sistema de competencia y rol de juegos.  Realiza torneo con la participación de toda la comunidad inscrita al mismo.

## DESCRIPCION NARRATIVA

INTERVENCION	ACTIVIDAD
Participantes	Intervienen en la realización del torneo, resultando varios ganadores según categorías y rol de juegos.
Area de Actividades Deportivas y Recreativas	Concluyen el torneo interior con la premiación a ganadores.
Coordinación de Extensión Universitaria	Entregar a los ganadores del torneo medallas, trofeos, diplomas o material deportivo.
Ganadores del Torneo	Reciben trofeo, medallas, diplomas o material deportivo por su intervención en el Torneo Interior.

**7.2.21 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REALIZACIÓN DE TORNEOS INTERNOS**

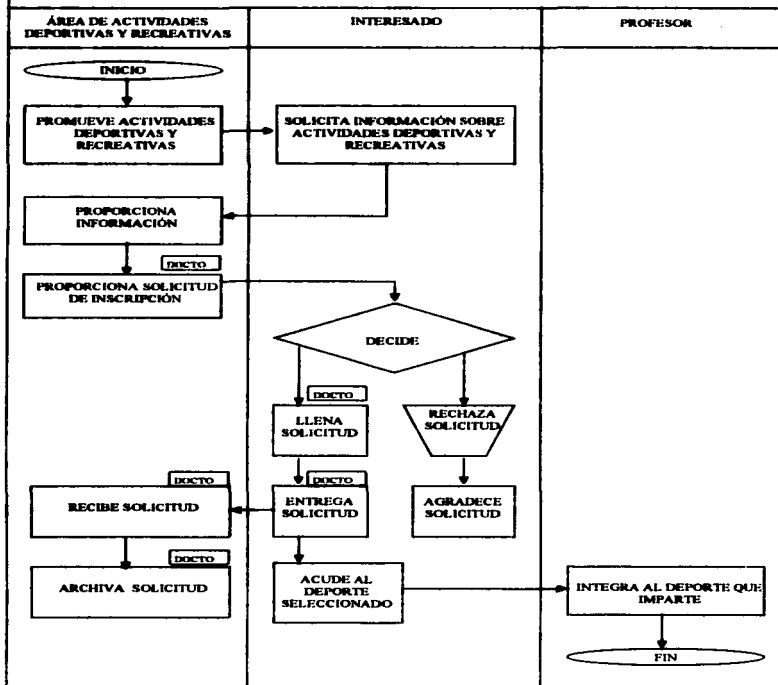


**7.2.22 PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIRSE A LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.**

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>INTERVENCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Area de Actividades Deportivas y Recreativas	Promueve y difunde las actividades deportivas y recreativas.
Interesado	Acude al Area de Actividades Deportivas y Recreativas solicitando información sobre las actividades deportivas y recreativas que se imparten en la FES-C.
Area de Actividades Deportivas y Recreativas	Proporciona información ( horarios de clase) de las actividades deportivas y recreativas que imparte.
	Entrega solicitud de inscripción.
Interesado	En caso de no interesarle asistir a algún deporte, agradece atención.  Si le interesa inscribirse a alguna actividad deportiva llena solicitud de inscripción y la entrega al Area de Actividades Deportivas y Recreativas.
Area de Actividades Deportivas y Recreativas	Recibe solicitud de inscripción con los datos debidamente registrados por el interesado.  Archiva documentación.
Interesado	Asiste al deporte de su interés.
Profesor	Integra al interesado al deporte que imparte.

**7.2.23 DIAGRAMA DE FLUJO PARA INSCRIBIRSE A LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS**



## CONCLUSIONES

Como parte del personal de la Coordinación de Extensión Universitaria de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán UNAM, considero que es bien importante contar al menos con una propuesta de Manual de Organización y Procedimientos porque indudablemente proporcionará un apoyo directo al desempeño de las funciones de los que laboramos en ella. Ya que éste documento servirá principalmente para :

- El personal conocerá los antecedentes, funciones y procedimientos de Extensión Universitaria en su conjunto y de cada una de las áreas que la componen, lo que conlleva a que en los empleados exista una mayor identificación y compromiso en la ejecución de su trabajo, dando como resultado el cumplimiento excelente de los objetivos propuestos y por lo tanto la prestación de servicios de calidad.
- Como una guía de acción a los empleados, pues en dicho documento se definen de manera escrita y gráfica las relaciones de dependencia y coordinación que guardan entre si los puestos, sus ámbitos funcionales de autoridad y responsabilidad.
- A través de su operatividad los empleados no incurrirán en la duplicidad de funciones u omisiones en las actividades reales que a cada quien le corresponden.
- Los directivos de la Coordinación de Extensión Universitaria contarán con información precisa, confiable y oportuna, que les proporcione los suficientes elementos de juicio para una acertada toma de decisiones que permita el logro de los objetivos dentro de un marco de seguridad y funcionalidad en los sistemas operativos de la misma.

- Servirá como un medio de orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su unidad de trabajo.

- Fungirá como una carta de presentación ante terceros, es decir, personas de otras áreas que deseen conocer como funciona y esta constituida la Coordinación de Extensión Universitaria.

Finalmente creo, que solo resta que el personal de la Coordinación de Extensión Universitaria de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán UNAM , mediante el uso continuo y adecuado que haga de esta Propuesta en la ejecución de su trabajo, dé sus comentarios, observaciones, con la finalidad de confirmar o no la veracidad de la información que contiene, comprobar su eficiencia o ineficiencia, ya sea para hacerle modificaciones, supresiones o cambios en el contenido de la misma, motivos, por supuesto, de otra investigación.



## BIBLIOGRAFIA

Arias Galicia, Fernando. *Administración de Recursos Humanos*. México, Trillas, 1996.

Baena Paz, Guillemina Ma. Eugenia. *Manual para Elaborar trabajos de Investigación Documental*. México, Editores Mexicanos Unidos, S.A., 1994.

Chruden, Herbert J. Y Sherman, Arthur W. *Administración de Personal*. México, Cía. Editorial Continental S.A. de C.V., 1997.

Duhalt Krauss, Miguel. *Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas*. México, UNAM, 1968.

Fernández Arena, José Antonio. *El Proceso Administrativo*. México, Diana, 1985.

González T., Profirio. *Simplificación de Trabajo de Oficinas*. México, Limusa, 1983.

Guzmán Valdivia, Isaac. *Problemas de Administración*. México, Limusa, 1984.

Hicks Herbert, G. *Administración de Organizaciones desde un Punto de vista de Sistemas y Recursos Humanos*. México, Cía. Editorial Continental S.A. de C.V., 1982.

Koontz, Harold ; O' Donnel, Cyril ; Wehrich Heinz. *Elementos de Administración*, México, Mc Graw-Hill, 1991.

Lanham E. *Valuación de Puestos : Bases objetivas para fijar escalas de salarios*. México, Cía. Editorial Continental S.A. de C.V., 1982.

*Legislación de la Universidad Nacional Autónoma de México*. México, Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, 1991.

Miner John B. *El Proceso Administrativo : Teoría, Investigación y Práctica.* México, Cía. Editorial Continental, S.A. de C.V., 1982.

Reyes Ponce, Agustín. *Administración Moderna.* México, LIMUSA Noriega Editores, 1997.

Reyes Ponce, Agustín. *Administración de Personal : Relaciones Humanas.* México, LIMUSA Noriega Editores, 1990.

Reyes, Ponce Agustín. *Administración por Objetivos .*México, LIMUSA Noriega Editores, 1990.

Río Szalay, Paniagua Adalberto. *Orígenes y Perspectivas.* México, Trillas, 1992.

Rodríguez Valencia, J. *Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos.* México, ECASA, 1993.

Terry George, Robert. *Administración y Control de Oficinas : El Manejo Administrativo de la Información.* México, Cía. Editorial Continental S.A. de C.V., 1983.

Terry George, Robert. *Principios de Administración.* México, Cía Editorial Continental, S.A. de C.V., 1984.